

ZARZĄDZENIE NR 112/2016
Burmistrza Bisztynka
z dnia 24 listopada 2016 r.

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Bisztyнку.

Na podstawie art. 4 ust. 5 oraz art. 26, 27 i 28 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047), w związku z art. 68 i 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2013 r. poz. 885 ze zm.), **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam do stosowania „Instrukcję przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Bisztyнку”, zwaną dalej „Instrukcją”, która stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.1. Instrukcja ma na celu określenie właściwego przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów w Urzędzie Miejskim w Bisztyнку zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości.

2. Instrukcja określa formy, terminy, częstotliwość, zasady organizacji inwentaryzacji, obowiązki osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie inwentaryzacji oraz rozliczanie i dokumentowanie wyników w sposób zapewniający właściwy jej przebieg oraz ujęcie w księgach rachunkowych Urzędu Miejskiego w Bisztyнку.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 100/03 Burmistrza Gminy i Miasta Bisztynek z dnia 16 października 2003 r. w sprawie instrukcji dotyczącej inwentaryzacji aktywów i pasywów w Urzędzie Gminy i Miasta w Bisztyнку oraz jednostek, dla których obsługę finansową prowadzi zespół księgowości.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ


Marek Dominiak

**INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI W URZĄDZIE MIEJSKIM
W BISZTYNKU**

Rozdział 1.

Zasady ogólne

§ 1.

Celem niniejszej instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad weryfikacji aktywów i pasywów należących do Urzędu Miejskiego w Bisztyńku zwanego dalej „Urzędem”. Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

- 1) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047);
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 885, z późn. zm.);
- 3) ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 851, z późn. zm.);
- 4) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.);
- 5) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. poz. 1622);
- 6) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289, z późn. zm.);
- 7) komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r. poz. 84);

§ 2.

Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia lub sprawdzenia rzeczywistego stanu składników majątkowych. Inwentaryzacja jest jedną z form kontroli wewnętrznej jednostki, ponieważ tylko rzetelne i wnikliwe przeprowadzenie spisu z natury rzeczowych składników majątkowych oraz pozyskanie od banków i kontrahentów informacji o stanie środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz wzajemnych należności i zobowiązań, pozwala na ustalenie faktycznego wyniku finansowego. Inwentaryzacja jest również jednym z elementów kontroli zarządczej, która zgodnie z zapisem ustawy o finansach publicznych ma na celu między innymi zapewnienie wiarygodności sprawozdań oraz ochronę zasobów.

§ 3.

1. Inwentaryzację przeprowadza się następującymi metodami:

- 1) spis z natury ilości poszczególnych składników majątku;
- 2) uzgodnienie sald z bankami, dostawcami i odbiorcami;

- 3) porównanie stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentacji i weryfikacja realnej wartości składników majątku nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald.
2. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie aktywa i pasywa Urzędu:
 - 1) rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się:
 - a) środki trwałe,
 - b) środki trwałe w budowie;
 - c) pozostałe środki trwałe
 - 2) wartości niematerialne i prawne;
 - 3) rzeczowe składniki aktywów obrotowych, w tym materiały;
 - 4) aktywa finansowe:
 - a) środki pieniężne krajowe i zagraniczne w kasie,
 - b) czeki i weksle,
 - c) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
 - d) inne aktywa: gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe oraz inne papiery wartościowe,
 - e) należności i zobowiązania;
 - 5) znajdujące się w Urzędzie obce składniki aktywów, które zostały powierzone do przechowywania lub użytkowania;
 - 6) własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom w celu ich przechowywania lub użytkowania.
3. Wyniki inwentaryzacyjne służą:
 - 1) doprowadzeniu stanu ewidencyjnego do zgodności ze stanem rzeczywistym;
 - 2) rozliczeniu osób odpowiedzialnych za powierzone mienie;
 - 3) dokonaniu oceny przydatności inwentaryzowanych składników oraz realności ich stanu księgowego;
 - 4) rozliczeniu różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanem rzeczywistym,
4. Celami pośrednimi inwentaryzacji są:
 - 1) ujawnienie zbędnych i nadmiernych zapasów;
 - 2) prawidłowe przechowywanie i magazynowanie mienia publicznego pod kątem jego zabezpieczenia przed zniszczeniem, pożarem lub kradzieżą.

Rozdział 2.

Kompetencje osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie inwentaryzacji

§ 4.

1. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiada Burmistrz Bisztynka.
2. Burmistrz Bisztynka zarządza inwentaryzację, powołując w drodze Zarządzeń komisje inwentaryzacyjne.
3. W skład komisji nie mogą być powołane osoby materialnie odpowiedzialne oraz pracownicy księgowości, prowadzący ewidencję syntetyczną i analityczną oraz rozliczający inwentaryzację.

§ 5.

1. Do kompetencji głównego księgowego w zakresie inwentaryzacji należy:
 - 1) zapewnienie uzgodnienia ewidencji syntetycznej składników majątku z ewidencją analityczną;
 - 2) zapewnienie udziału służby finansowo-księgowej w przeprowadzeniu inwentaryzacji aktywów i pasywów finansowych nieobjętych spisami z natury:
 - a) potwierdzenie sald środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych oraz pozostałych rozrachunków podlegających uzgodnieniu,
 - b) weryfikacja danych ewidencyjnych pozostałych rozrachunków nie objętych obowiązkiem pisemnego potwierdzenia sald.
2. Główny księgowy sprawuje nadzór nad pracami inwentaryzacyjnymi w zakresie uzgadniania sald i weryfikacji danych ewidencyjnych, wykonywanymi przez służbę finansowo-księgową.

§ 6.

1. Burmistrz Bisztynka może powołać Stałą Komisję Inwentaryzacyjną, do której zadań należy w szczególności:
 - 1) wnioskowanie w sprawie powołania zespołów spisowych;
 - 2) kontrola prawidłowego i terminowego przebiegu inwentaryzacji;
 - 3) egzekwowanie terminowego złożenia wyjaśnień odnośnie stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
 - 4) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i wnioskowanie w zakresie ich rozliczenia;
 - 5) podjęcie decyzji o ponownym przeprowadzeniu określonego fragmentu spisu z natury bądź powtórzeniu go na danym polu spisowym w całości w razie trudności ustalenia przyczyn powstania różnic, a zarazem stwierdzenia uchybień w przebiegu spisu, zastrzeżeń co do poprawności i obiektywizmu ustaleń, a także w przypadku odmowy podpisania arkusza spisowego przez osobę odpowiedzialną materialnie z jednoczesnym wskazaniem powodów tej odmowy;
 - 6) przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w przypadku niedoborów i szkód oraz sposobu zagospodarowania stwierdzonych składników niepełnowartościowych lub zbędnych.

§ 7.

2. Do obowiązków członków komisji inwentaryzacyjnych należy:

- 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną;
- 2) pobranie od pracownika do spraw księgowości budżetowej arkuszy spisów z natury oraz rozliczenie się z nich (są to druki ścisłego zarachowania);
- 3) skompletowanie od osób materialnie odpowiedzialnych oraz osób prowadzących ewidencję analityczną oświadczeń, zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.
- 4) terminowe przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu;
- 5) prawidłowe i zgodne z przepisami sporządzanie arkuszy spisowych;
- 6) terminowe zweryfikowanie danych;
- 8) terminowe przekazanie pracownikowi do spraw księgowości budżetowej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach;
- 10) sporządzenie protokołu z inwentaryzacji gotówki w kasie, zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji i w wymaganym terminie przekazanie go pracownikowi do spraw księgowości budżetowej.

Rozdział 3.

Terminy i formy inwentaryzacji

§ 8.

1. Ustala się następujące terminy inwentaryzacji:

- 1) środki trwałe i pozostałe środki trwałe inwentaryzowane są nie rzadziej niż raz na cztery lata;
- 2) składniki majątku objęte ewidencją ilościową inwentaryzowane są nie rzadziej niż raz na cztery lata;
- 3) pozostałe składniki aktywów i pasywów inwentaryzowane są corocznie.

2. Inwentaryzację w Urzędzie Miejskim w Bisztynku przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego.

3. Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, określonych w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

4. Inwentaryzację przeprowadza się również doraźnie, m.in. w sytuacji zdarzeń losowych (kradzież, pożar itp.), które mogły spowodować zmiany w stanie składników majątkowych, podejrzenia nieprawidłowości w gospodarowaniu mieniem oraz na żądanie uprawnionych organów (urząd skarbowy, sąd, policja itp.).

§ 9.

W Urzędzie Miejskim w Bisztyнку, stosownie do art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości stosuje się następujące formy czynności inwentaryzacyjnych:

1. Spis z natury obejmujący:

- 1) środki pieniężne w kasie;
- 2) papiery wartościowe (gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe oraz inne papiery wartościowe);
- 3) rzeczowe składniki majątku obrotowego (w tym materiały);
- 4) nieruchomości zaliczone do środków trwałych oraz inwestycji;
- 5) środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
- 6) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie;
- 7) pozostałe środki trwałe w użytkowaniu, wyposażenie wydane pracownikom do indywidualnego użytkowania;
- 8) składniki majątku objęte ewidencją ilościową;
- 9) składniki majątku będące własnością innych jednostek, powierzone do przechowywania lub użytkowania.

2. Potwierdzenie uzyskane od banków i kontrahentów w zakresie prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych stanów aktywów i pasywów:

- 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych;
- 2) należności, w wyjątkiem spornych i wątpliwych;
- 3) własnych rzeczowych składników majątku powierzonych innym jednostkom.

3. Porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz weryfikacja realnej wartości tych składników aktywów i pasywów:

- 1) wartości niematerialnych i prawnych;
- 2) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
- 3) środki trwałe w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń;
- 4) grunty oraz prawa zakwalifikowanych do nieruchomości;
- 5) należności spornych i wątpliwych;
- 6) rozrachunków publicznoprawnych;
- 7) innych, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

4. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją odpowiednio gminnego zasobu nieruchomości.

Rozdział 4.

Dokumentacja inwentaryzacyjna

§ 10.

1. Spis z natury powinien zostać udokumentowany na arkuszach spisu z natury, które stanowią druki ścisłego zarachowania.

2. Każdy arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:

- 1) nazwę „arkusz spisu z natury”;
- 2) nazwę jednostki;
- 3) numer kolejny arkusza, jeżeli nie został on z góry nadany;
- 4) identyfikację (nazwę lub numer) pola spisowego oraz przedmiotu spisu;
- 5) datę spisu oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia spisu;
- 6) numer kolejny pozycji spisowej;
- 7) szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym;
- 8) jednostkę miary;
- 9) ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu);
- 10) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej i jej podpis na każdej stronie arkusza spisowego;
- 11) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu spisowego oraz ich podpisy na każdej stronie arkusza spisowego;
- 12) adnotacje: „*Spis zakończono na poz. strona*” na ostatniej stronie, na której zakończono spis danej grupy składników. Jeśli dokonywano poprawek to należy wymienić je z podaniem numeru pozycji, np. w formie adnotacji „*W arkuszach spisowych dokonano poprawek (parafowanych) w następujących pozycjach ...*”;
- 13) inne informacje, np. dotyczące ruchu w czasie spisu z natury, oceny przydatności gospodarczej, przeprowadzenia spisu bez obecności użytkownika.

3. Arkusze spisowe wypełnia się w sposób uniemożliwiający modyfikację zapisów. Drobne pomyłki i błędy można poprawiać przez skreślenie dotychczasowej treści z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, wpisywanie właściwej treści, podpisanie poprawki przez dokonującego jej oraz umieszczenie daty (art. 22 ust. 3 i art. 25 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości). W pozostałych wypadkach skreśla się błędny zapis i dokonuje poprawnego zapisu w odrębnej pozycji arkusza spisowego. Przy skreśleniu członkowie zespołu spisowego podpisują się i wskazują pozycję, w której figuruje poprawny zapis. Nie jest dopuszczalne dokonywanie poprawek z użyciem korektorów, zamazywań lub w inny sposób, uniemożliwiający odczytanie treści pierwotnego zapisu.

4. Dokonywanie poprawek w arkuszach spisowych winno znaleźć swoje odbicie w sprawozdaniu opisowym z przebiegu inwentaryzacji; uwaga odnośnie dokonanej poprawki zawierać powinna dane: pozycja spisowa, przyczyna poprawki, dane osoby, która jej dokonała.

5. Każdy arkusz spisowy wypełnia się w sposób czytelny bez pozostawiania pustych (wolnych) miejsc, a w razie ich wystąpienia lub pustych końcówek zakreśla się je, aby uniemożliwić dopiski.

6. Arkusze spisowe wypełniane ręcznie sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w trzech.

7. Składniki majątku będące własnością innych jednostek, powierzone do przechowywania lub użytkowania spisywane są na odrębnym arkuszu spisowym. Składniki te nie są wyceniane. Pracownik do spraw księgowości budżetowej informuje o wynikach spisu poszczególnych właścicieli składników majątku.

8. W Urzędzie Miejskim w Bisztynku dopuszcza się przeprowadzenie spisu z natury korzystając ze specjalistycznego oprogramowania, zapewniającego bieżące wykazywanie wyników spisu oraz tworzenie dokumentacji spisowej, w tym ustalenie różnic inwentaryzacyjnych. Elektronicznie sporządzony arkusz spisowy posiada wszystkie elementy wymienione w ust. 2–5.

9. Zasady przeprowadzania spisu z natury metodą elektroniczną poprzez odczyt kodów kreskowych identyfikujących poszczególne środki trwałe i pozostałe środki trwałe oraz generowania arkuszy spisowych określi odrębne Zarządzenie. Na dzień wydania niniejszego Zarządzenia, Urząd Miejski w Bisztynku nie przeprowadza inwentaryzacji metodą elektroniczną.

10. Komisja Inwentaryzacyjna może przeprowadzić spis bez obecności użytkownika, przy czym informacja ta powinna być zawarta w sprawozdaniu opisowym.

11. Na zakończenie inwentaryzacji sporządzane jest Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury, zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji.

§ 11.

1. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury pracownik ds. księgowości budżetowej dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej, stosując zasady określone w ustawie o rachunkowości.

2. Jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych, powstaje niedobór, w sytuacji odwrotnej powstaje nadwyżka.

§ 12.

1. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w „Zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych” zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji..

2. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniach różnic sporządzonych w sposób umożliwiający ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem według poszczególnych kont syntetycznych oraz według osób materialnie odpowiedzialnych i użytkowników oraz powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu z natury.

§ 13.

1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych wraz z wycenionymi arkuszami spisu z natury przekazywane jest Burmistrzowi Bisztynka.

2. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych pracownik ds. księgowości budżetowej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.

3. W trakcie prac weryfikacyjnych pracownik ds. księgowości budżetowej ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej lub użytkownika złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.

§ 14.

1. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym pracownik ds. księgowości budżetowej przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych, zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik Nr 5 do niniejszej Instrukcji.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Bisztynka.

§ 15.

1. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem ewidencyjnym należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

2. Podstawą działań, o których mowa w ustępie 1, jest Protokół, o którym mowa w § 14 ust. 1, zatwierdzony przez Burmistrza Bisztynka.

3. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

1) niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego;

2) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego.

4. Zarówno nadwyżki jak i niedobory mogą być pozorne lub rzeczywiste.

5. Różnice pozorne to różnice, które w rzeczywistości nie istnieją, a ich wystąpienie spowodowane zostało błędami w ustalaniu stanu rzeczywistego, np. poprzez pominięcie danego składnika w czasie spisu, błąd rachunkowy itp.

6. Różnice pozorne bezwzględnie wymagają wyjaśnienia, a po wyjaśnieniu wyeliminowania (skorygowania) przez:

1) przeprowadzenie inwentaryzacji uzupełniającej;

2) weryfikację różnic inwentaryzacyjnych pozornych.

7. Niedobory rzeczywiste dzieli się na:

1) zawinione;

2) niezawinione.

8. Niedobory zawinione to ewidentne braki ilościowe, wynikłe z winy osoby materialnie odpowiedzialnej lub użytkownika.

9. Niedobory niezawinione to niedobory spowodowane wypadkami losowymi lub niezależnymi od osoby materialnie odpowiedzialnej lub użytkownika.

10. Komisja inwentaryzacyjna, po stwierdzeniu nadwyżek lub niedoborów żąda na piśmie złożenia wyjaśnień od osób odpowiedzialnych lub użytkowników.

11. Wyjaśnienia, o których mowa w ustępie 10, stanowią podstawę do sformułowania wniosków, co do sposobu rozliczenia różnic.

12. Różnice inwentaryzacyjne tj. niedobory i nadwyżki mogą być kompensowane, jeżeli spełnione są równocześnie trzy warunki:

- 1) dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej;
- 2) dotyczą podobnych składników majątku, przyjmując za podstawę do zrównania mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki z niższą ceną;
- 3) zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.

13. Nie dokonuje się kompensat w zakresie różnic w środkach trwałych.

14. Podobny do niedoborów charakter mają szkody spowodowane pełną lub częściową utratą przez składnik pierwotnej przydatności gospodarczej (wartości użytkowej) wskutek uszkodzeń, zniszczeń, przeterminowania.

15. Szkody ustala się jak niedobory, a rozlicza je na podstawie uwag zamieszczonych w arkuszach spisowych bądź odrębnego protokołu, stosując następujący tok postępowania:

- 1) sporządza się zestawienie różnic jakościowych na wzór zestawienia różnic ilościowych z podziałem na rodzaje, osoby odpowiedzialne za określone składniki materiałów o obniżonej przydatności gospodarczej z jednoczesnym wskazaniem miejsca, w którym się one znajdują; wykazane w zestawieniu składniki o obniżonej przydatności gospodarczej są wyceniane przez pracownika ds. księgowości budżetowej po cenach stosowanych w ewidencji księgowej;
- 3) po ustaleniu różnic między wartością składników o obniżonej przydatności gospodarczej według cen stosowanych w ewidencji a ich wartością po możliwych do uzyskania cenach sprzedaży netto, pracownik ds. księgowości budżetowej przekazuje zestawienie różnic jakościowych wraz z protokołem sporządzonym na zakończenie inwentaryzacji do rozpatrzenia i decyzji kierownika jednostki.

§ 16.

1. W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się w Urzędzie Miejskim w Bisztyнку:

- 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych;
- 2) rozrachunki z kontrahentami podlegające uzgodnieniu.

2. Roczna inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych odbywa się w oparciu o zawiadomienia banków prowadzących rachunki Gminy Bisztynek odnośnie stanu środków na dzień 31 grudnia; saldo uznaje się za uzgodnione w przypadku nie zgłoszenia różnic. Protokół inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych podpisują wykonujący inwentaryzację, główny księgowy, a zatwierdza Burmistrz Bisztyńka lub jego Zastępca. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszej Instrukcji.

3. Roczna inwentaryzacja rozrachunków z kontrahentami polega na uzyskaniu od kontrahenta pisemnego potwierdzenia salda.

4. Termin potwierdzenia sald to ostatni dzień roku obrotowego, przy czym inwentaryzację można rozpocząć w ostatnim kwartale roku i skończyć do 15 stycznia roku następnego, a ustalenie stanu nastąpić musi poprzez dopisanie lub odpisanie od potwierdzonego salda przychodów i rozchodów jakie miały miejsce między datą potwierdzenia a dniem 31 grudnia.

5. Pismo o potwierdzenie salda wystawia się w dwóch egzemplarzach i wysyła listem poleconym do kontrahenta celem potwierdzenia salda; jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić do jednostki potwierdzony przez dłużnika.

6. Forma uzgodnienia sald może być również:

1) w drodze faksowej;

2) za pomocą poczty elektronicznej;

3) telefonicznie – należy wówczas sporządzić krótką notatkę z przeprowadzonych uzgodnień.

7. Mając na uwadze wymóg terminowego rozliczenia inwentaryzacji przyjmuje się, że z braku możliwości uzyskania od kontrahenta uzgodnienia salda, dopuszcza się możliwość weryfikacji stanu faktycznego ze stanem księgowym takiego salda.

8. Nie zezwala się na tzw. „milczące potwierdzenia salda”.

9. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia sald:

1) należności sporne i wątpliwe;

2) rozrachunki z pracownikami;

3) drobne należności i zobowiązania, w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści;

4) rozrachunki publicznoprawne.

§ 17.

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji danych ewidencyjnych z odpowiednimi dokumentami.

2. W drodze weryfikacji danych ewidencyjnych (dokumentów) inwentaryzuje się między innymi należności i zobowiązania z pracownikami, publicznoprawne, sporne, z tytułu niedoborów i szkód i inne, grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości, środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony, wartości niematerialne i prawne oraz środki trwałe w budowie (inwestycje) z wyjątkiem maszyn i urządzeń.

3. Celem inwentaryzacji w drodze danych ewidencyjnych jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda, czy jest ono realne i prawidłowo wycenione oraz ustalenie faktycznego stanu składników majątku na dzień inwentaryzacji.

4. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji dokonuje pracownik do spraw księgowości budżetowej we współpracy z właściwymi pracownikami Urzędu, o ile wystąpi taka potrzeba.

5. Inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych w drodze porównania danych ewidencyjnych (dokumentów) dokonuje pracownik do spraw księgowości budżetowej we współpracy z pracownikiem ds. Informatyki w Urzędzie Miejskim w Bisztyнку.

- 1) pracownik do spraw księgowości budżetowej dokonuje weryfikacji zestawienia wartości niematerialnych i prawnych sporządzonego na stanowisku ds. informatyki;
- 2) Zestawienie powinno zawierać co najmniej:
 - a) nazwę,
 - b) symbol – numer inwentarzowy,
 - c) wartość,
 - d) datę nabycia,
 - e) dowód nabycia;
- 3) Weryfikacji wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się poprzez:
 - a) porównanie danych ewidencyjnych zawartych w zestawieniu z dokumentami – licencjami, umowami, itp., będącymi w dyspozycji Urzędu,
 - b) potwierdzenie wykorzystywania wartości niematerialnych i prawnych do realizacji zadań komórek organizacyjnych Urzędu.

6. Z inwentaryzacji pozostałych aktywów i pasywów sporządzany jest protokół weryfikacji, który podpisują dokonujący weryfikacji, główny księgowy, a zatwierdza Burmistrz Bisztyńka lub jego Zastępca. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 7 do niniejszej Instrukcji.

7. Z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji danych ewidencyjnych sporządzany jest protokół, który podpisują uczestniczący w spisie. Wzór protokołu weryfikacji wartości niematerialnych i prawnych stanowi Załącznik Nr 8 do niniejszej Instrukcji, natomiast wzór protokołu weryfikacji środków trwałych w budowie (inwestycje) z wyjątkiem maszyn i urządzeń stanowi Załącznik Nr 9 do niniejszej Instrukcji.

8. Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§ 18.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją mają zastosowanie powszechnie ustalone praktyki księgowe zwyczajowo stosowane w trakcie czynności inwentaryzacyjnych oraz bieżące zarządzenia Burmistrza Bisztyńka w takim zakresie, w jakim dopuszcza to ustawa o rachunkowości.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się, przechowywane w pomieszczeniach magazynowych, będące w użytkowaniu / *niepotrzebne skreślić* /

.....
.....
.....
że wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do Zespołu Księgowości, a w szczególności dotyczące przychodów i rozchodów majątkowych * :

- a) środków trwałych,
- b) wyposażenia w użytkowaniu,
- c) materiałów,
- d)
- e)
- f)

oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowo – wartościowej/ ilościowej, tj. w księgach inwentarzowych, kartotekach magazynowych.

.....dnia.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

*pozostawić składnik dotyczący danej osoby materialnie odpowiedzialnej;

Wypełnić w 2 egzemplarzach

- 1) oryginał – stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- 2) kopia – jednostka inwentaryzowana,

- b) bilon.....zł
- c) wartość (a + b).....zł
- d) saldo kasowe na dzień.....zł
- e) stwierdzono nadwyżkę/niedobór.....zł
- f) wysokość pogotowia kasowego.....zł

2. Ostatni numer czeków gotówkowych.....

Ostatni numer czeków rozliczeniowych.....

Ostatni numer raportu kasowego.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ostatni numer dowodu KP.....

Ostatni numer dowodu KW.....

3. Inne wartości pieniężne / depozyty /.....

*Podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej*

.....

*podpis członków komisji
inventaryzacyjnej*

1.....

2.....

3.....

SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie Zarządzenia Nr..... Burmistrza
Bisztynka z dnia.....

w następującym składzie osobowym:

1) przewodniczący.....

2) członek.....

3) członek.....

wykonała w dniu.....opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy
sporządzeniu spisu z natury:

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń.....

.....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych.....

.....

.....

1. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały spisane na
arkuszach spisu z natury:

od nr.....do nr.....liczba pozycji.....

od nr.....do nr.....liczba pozycji.....

od nr.....do nr.....liczba pozycji.....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń.....

.....

stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podległe inwentaryzacji zostały ujęte w
arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

a) liczba zamykanych otworów / drzwi, okien /

rodzaj.....liczba.....

rodzaj.....liczba.....

oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty, sygnalizacja) - wymienić

.....

b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń

.....

c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan.....

.....

3. Stwierdzono w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji (wymienić).....

.....

4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji należy.....

.....

5. Uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzenia spisu z natury.....

.....

.....dnia.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

podpis członków komisji inwentaryzacyjnej

1.....

2.....

3.....

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych na dzień 31 grudnia roku, zgodnie ze spisem z natury

L-p.	Nazwa	Symbol	Stan księgowy na 31.12..... (zł)	Stan faktyczny na dzień spisu z natury (zł)	Nadwyżka (zł)	Niedobór (zł)	Uwagi (wymienić asortyment zaliczony do nadwyżki lub niedoboru) (szt.)
1	2	3	4	5	6	7	9

.....dnia.....

Sporządził.....

.....

Zatwierdził



.....
pieczętka jednostki

PROTOKÓŁ ROZLICZENIA WYNIKÓW INWENTARYZACJI I DOCHODZENIA W SPRAWIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1) Przewodniczący

/ imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe /

2) Członek

3) Członek

/ pracownik ds. księgowości budżetowej *

/ imię i nazwisko /

na posiedzeniu w dniu w sprawie weryfikacji rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji w dniach składników majątku jednostki spisanych na arkuszach od nr do nr po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistnienie różnic, ustaliła/ ustalił * co następuje:

1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zawiera załączone zestawienie

2. Ogółem stwierdzono:

- niedobory w kwocie.....zł

- nadwyżki w kwocie.....zł

3. Różnice inwentaryzacyjne postanowiono rozliczyć następująco:

a) nadwyżkęw ilościw kwociezł odnieść na

b) nadwyżkęw ilościpozł skompensować z niedoborem w ilościpozł; wartość kompensaty..... zł

c) niedobór wartościowy pozostały po kompensacie w kwociezł uznać zai spisać w.....

d) niedobórw ilościw kwociezł uznać zai obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną

4. Różnice inwentaryzacyjne w..... postanowiono rozliczyć

.....

5. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym, przyczyny różnic były następujące:

.....

.....

6. Ocena przebiegu inwentaryzacji:

.....

.....

7. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątku :

.....

.....

8. Inne uwagi :

.....

.....

.....dnia.....

*podpis członków komisji inwentaryzacyjnej
/ pracownika ds. księgowości budżetowej**

1.....

2.....

3.....

Zatwierdzam

.....
data

.....
Kierownik jednostki

**niepotrzebne skreślić*

Protokół inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych na dzień 31 grudnia roku

Lp.	Nr rachunku	Nazwa banku	Nazwa konta	Saldo wg stanu na dzień 31.12.....r. wg ksiąg rachunkowych	Saldo wg stanu na dzień 31.12.....r. ustalone przez potwierdzenie	Uwagi
	2	3	4	5	6	7

.....dnia.....

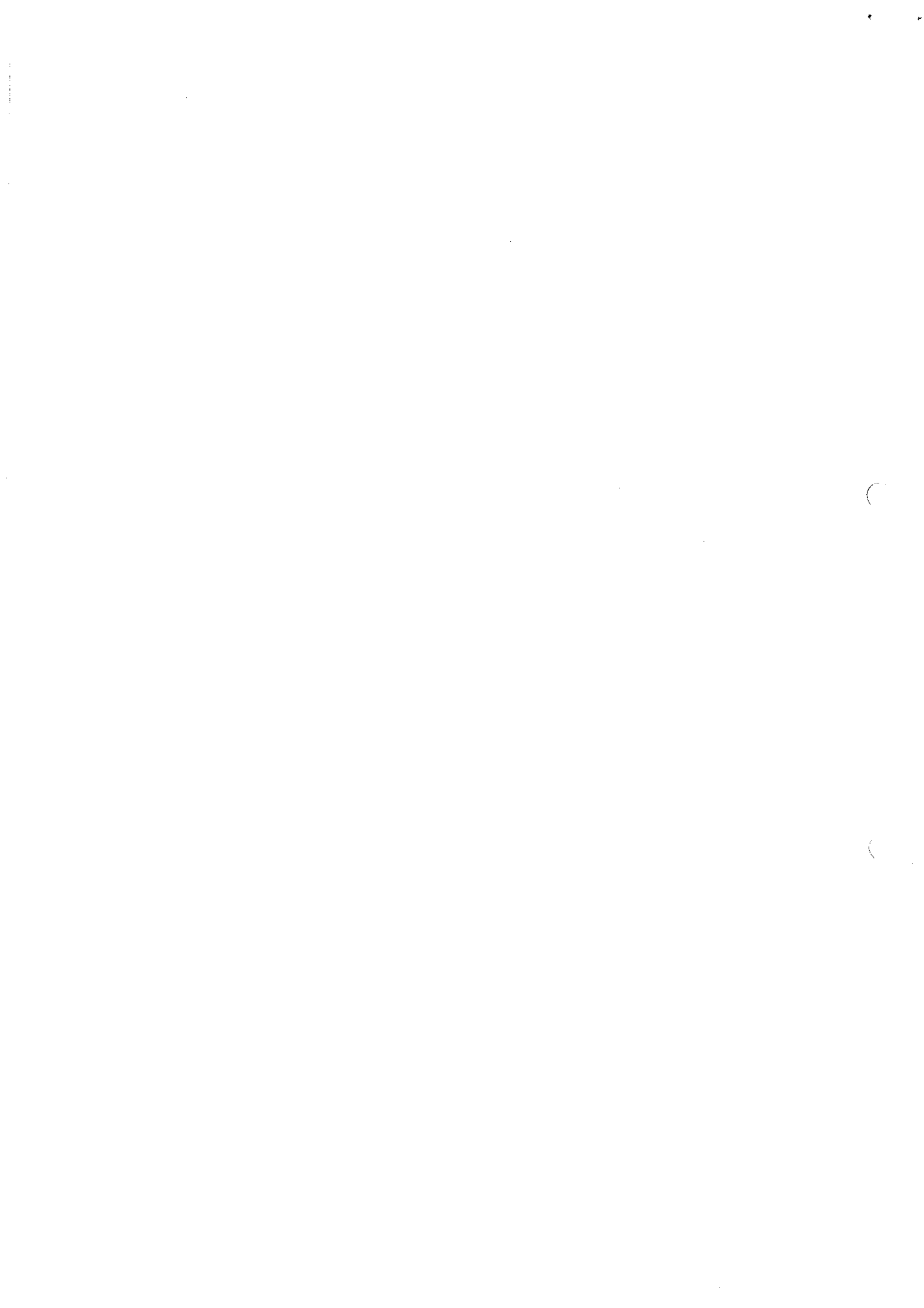
Sporządził.....

.....

Główny księgowy

.....

Kierownik jednostki





.....
pieczęćka jednostki

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH
na dzień 31 grudnia roku

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1) Przewodniczący
/imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe/

2) Członek

3) Członek

/pracownik ds. księgowości budżetowej *.....
/imię i nazwisko/

we współpracy z
/imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe/

wykonał w dniach.....opisane w niniejszym sprawozdaniu
czynności w zakresie weryfikacji wartości niematerialnych i prawnych w Urzędzie Miejskim w
Bisztynku.

1. Porównano dane ewidencyjne (dotyczące licencji i oprogramowania) zawarte w
zestawieniu (zawierającym: nazwę, symbol – numer inwentarzowy, wartość, datę
nabycia, dowód nabycia) z dokumentacją źródłową w zakresie licencji i oprogramowania
znajdującą się na stanowisku ds. księgowości budżetowej – zestawienie stanowi
załącznik nr 1 do protokołu.

2. Opracowano wykaz stwierdzonych różnic – załącznik nr 2 do protokołu.

3. Przeprowadzono postępowanie wyjaśniającew wyniku którego
ustalono, co następuje.....

4. Weryfikacji poddano saldo w wysokości.....
W wyniku weryfikacji uznaje się je za uzgodnione/ niezgodnione *

W przypadku niezgodnienia salda, wskazuje się przyczyny

.....
.....

5. Dokonano analizy wykorzystania wartości niematerialnych i prawnych do realizacji zadań Gminy, w wyniku której stwierdzono:.....
.....
.....

6. Stwierdzono usterki i nieprawidłowości w zakresie:

a) wykorzystania licencji i oprogramowania

.....
.....

b) zabezpieczenia przechowywania mienia

.....
.....

c) inne

.....
.....

.....dnia.....

*podpis członków komisji inwentaryzacyjnej
/ pracownika ds. księgowości budżetowej**

1.....

2.....

3.....

Zatwierdzam

.....
data Kierownik jednostki

**niepotrzebne skreślić*

Protokół weryfikacji środków trwałych w budowie na dzień 31 grudnia roku

Zweryfikowano saldo konta 080 i stwierdzono, że wynika ono z zapisów prawidłowo sporządzonych, sprawdzonych i zatwierdzonych dokumentów:

1. Zadanie pn.....

Zadania Nr.....

L.p.	Nr dokumentu	Data wystawienia dokumentu	Wykonawca	Nazwa towaru lub usługi	Wartość nakładów wg ewidencji księgowej
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
	RAZEM				

Wynik weryfikacji: saldo zgodne z dokumentami źródłowymi.

2. Zadanie pn.....

Zadania Nr.....

L.p.	Nr dokumentu	Data wystawienia dokumentu	Wykonawca	Nazwa towaru lub usługi	Wartość nakładów wg ewidencji księgowej
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
	RAZEM				

Wynik weryfikacji: saldo zgodne z dokumentami źródłowymi.

.....dnia.....

Sporządził.....

.....
 Główny księgowy

.....
 Kierownik jednostki

