

**Zarządzenie Nr 0050. 51.2019
Burmistrza Miasta Zambrów
z dnia 15 kwietnia 2019r.**

w sprawie wprowadzenia w życie „Instrukcji w sprawie inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Zambrów”

Na podstawie art 10, 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (Dz. U. z 2019r. poz.351) zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego „Instrukcję w sprawie inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Zambrów”, stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z ww. Instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3

Traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 151-54/09 Burmistrza Miasta Zambrów z dnia 15 września 2009r. w sprawie „Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta Zambrów”.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

mgr Kazimierz Dąbrowski



INSTRUKCJA W SPRAWIE INWENTARYZACJI W URZĘDZIE MIASTA ZAMBRÓW

Rozdział I Podstawa prawna

Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2019r poz. 351),
Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.),
Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1036 ze zm.).

Rozdział II Zasady ogólne

§1

Majątek Urzędu Miasta Zambrów stanowią:

- 1) środki trwałe,
- 2) pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
- 3) wartości niematerialne i prawne.

§ 2

Urząd Miasta Zambrów stosuje zasady inwentaryzacji określone w artykule 26 i 27 ustawy o rachunkowości, uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji oraz zasadami wynikającymi z obowiązujących Miasto Zambrów zasad (polityki) rachunkowości.

§ 3

Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową określa ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2018r. poz. 1036 ze zm).

§ 4

1. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzonej aktualizacji wyceny.
2. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem, modernizacją lub zakupem części, przekraczającej wartość jednostkową 10.000,00 zł.

3. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą uprawomocnienia decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinventaryzowania.

§ 5

Umorzenie środków trwałych następuje zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w załączniku do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych oraz zgodnie z zarządzeniem Burmistrza w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia rachunkowości dla budżetu Miasta oraz jednostki - Urzędu Miasta Zambrów .

§ 6

1. Ewidencja podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w Urzędzie Miasta Zambrów prowadzona jest przez Wydział Finansowy, ewidencję pozostałych środków trwałych prowadzi również Wydział Organizacyjny.
2. W zakresie danych dotyczących mienia komunalnego, ewidencja księgowa prowadzona jest w oparciu o dane przekazywane przez Wydział Gospodarki Przestrzennej (powiązanie zasobu geodezyjnego z ewidencją księgową).

§ 7

Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie) wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.

§ 8

1. Ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi się dla pozostałych środków trwałych, których wartość wynosi od 200,00 zł brutto do 10.000,00 zł brutto.
2. Dla innych - o wartości od 100,00 zł brutto do 200,00 zł brutto i przewidywanej używalności powyżej 1 roku prowadzi się w Wydziale Organizacyjnym ewidencję ilościową .

Rozdział III **Czynności przed inwentaryzacyjne**

§ 9

1. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu inwentaryzacji przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy:
 - 1) sprawdzić, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu posiadają oznakowanie pozwalające na ich pełną identyfikację,
 - 2) ocenić przydatność poszczególnych składników majątkowych pod kątem dalszego ich użytkowania (uszkodzenie, zniszczenie)
 - 3) sprawdzić czy wszelka dokumentacja dotycząca zwiększeń lub zmniejszeń składników majątku została przekazana do Wydziału Finansowego
2. Wykonanie powyższych czynności należy do obowiązków naczelników komórek organizacyjnych Urzędu, którzy pisemnie zgłaszają Sekretarzowi Miasta o zaistniałych przyczynach zmian dotyczących wyposażenia.

3. Likwidacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych dokonuj komisja likwidacyjna powołana do tego celu przez Burmistrza.

Rozdział IV

Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 10

Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia poszczególnych pomieszczeń powinny być zgłaszane przez Naczelników Wydziałów do Wydziału Organizacyjnego lub Wydziału Finansowego celem dokonania zmian w poszczególnych ewidencjach.

§ 11

W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, Naczelnik Wydziału Organizacyjnego zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić Burmistrzowi wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

§ 12

Odpowiedzialność za majątek Miasta Zambrów przekazany w administrowanie podległym jednostkom ponoszą :

1. Dyrektor Zambrowskiego Klubu Sportowego „Olimpia” w Zambrowie
2. Prezes Zakładu Przetwarzania i Unieszkodliwiania Odpadów w Czerwonym Borze
3. Prezes Zarządu Mienia Komunalnego Sp. z o.o. w Zambrowie.

Rozdział V

Inwentaryzacja

§ 13

1. Inwentaryzacja stanowi element kontroli finansowej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r poz. 2077 ze zm.), którą zarządza Burmistrz wydając stosowne zarządzenie.

2. Urząd Miasta Zambrów stosuje zasady inwentaryzacji określone w ustawie o rachunkowości, uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji oraz zasadami wynikającymi z obowiązującego zakładowego planu kont.

§ 14

Na proces inwentaryzacji składają się następujące czynności:

1. Ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów ,
2. Udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników,
3. Wycena zinwentaryzowanych składników,
4. Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych tj. odchyleń pomiędzy stanem faktycznym a stanem księgowym,

5. Wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych i ustalenie ich przyczyn,
6. Rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych z powierzonego im mienia,
7. Ocena przydatności inwentaryzowanych składników oraz realności ich stanu księgowego,
8. Podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic między stanem księgowym a stanem faktycznym,
9. Dokonanie odpowiednich wpisów (rozliczenie różnic) w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanem rzeczywistym.

§ 15

Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa jednostki, a w szczególności:

- 1) rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się :
 - a) środki trwałe,
 - b) środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte),
- 2) wartości niematerialne i prawne,
- 3) rzeczowe składniki aktywów obrotowych,
- 4) aktywa finansowe,
- 5) środki pieniężne –środki pieniężne na rachunkach bankowych,
- 6) należności i zobowiązania,
- 7) pozostałe aktywa i pasywa.

§ 16

W Urzędzie Miasta Zambrów inwentaryzację przeprowadza się metodą tradycyjną (z wykorzystaniem arkuszy spisowych) oraz z wykorzystaniem programu komputerowego firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Sp.J. Tadeusz i Roman Groszek Legionowo.

§ 17

1. Inwentaryzacją należy objąć również:
 - 1) znajdujące się w jednostce obce składniki aktywów, które zostały powierzone do przechowywania,
 - 2) własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom w administrowanie.
2. Stan składników aktywów powierzonych innym jednostkom w użytkowanie (administrowanie) sprawdza się w drodze uzyskania wyników spisu z jednostki, której zostały powierzone.

§ 18

1. Do kompetencji **Burmistrza Miasta** w zakresie inwentaryzacji należy:
 - 1) wydawanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji - w szczególności zarządzenia wewnętrznego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji
 - 2) powoływanie organów i osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji
 - 3) zatwierdzenie zaopiniowanych (przez skarbnika) wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
 - 4) wydawanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości uwag i spostrzeżeń dokonanych podczas inwentaryzacji oraz innych decyzji w sprawie inwentaryzacji.

§ 19

1. Do kompetencji i obowiązków **Skarbnika Miasta** w zakresie inwentaryzacji należy:
- 1) przedstawienie Burmistrzowi Miasta wniosków w sprawach:
 - a) powoływania przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej, a także innych specjalistów, których kwalifikacje pozwolą na rzetelne określenie wartości inwentaryzowanych składników aktywów i pasywów,
 - b) częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury,
 - c) zarządzenia spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych,
 - 2) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych - tj. nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych,
 - 3) przeprowadzenie szkolenia komisji inwentaryzacyjnej,
 - 4) zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,
 - 5) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury, tj. środków pieniężnych i kredytów bankowych oraz rozrachunków, z wyjątkiem spornych i wątpliwych, publicznoprawnych oraz z pracownikami i innymi osobami nie prowadzącymi ewidencji --drogą uzgodnienia sald,
 - 6) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury i potwierdzeniem sald, tj. pozostałych aktywów i pasywów - drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją,
 - 7) zapewnienie wyceny arkuszy spisowych,
 - 8) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, dokonania ewentualnych kompensat i ujęcia w księgach wyników inwentaryzacji,
 - 9) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
 - 10) ustalenie terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych

§ 20

Do uprawnień i obowiązków **przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej** należy w szczególności:

- 1) stawianie wniosków w sprawie powołania składu osobowego komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych
- 2) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz pozostałych składników bilansowych, a także dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
- 3) zaopatrzenie się w arkusze spisowe, inne potrzebne druki, prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- 4) skompletowanie wszystkich protokołów inwentaryzacyjnych, sporządzonych dla składników bilansowych inwentaryzowanych innymi metodami niż spis z natury,
- 5) stawianie uzasadnionych wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony, przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
- 6) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy inwentaryzacyjnych i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 7) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień odnośnie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,

- 8) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 9) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 10) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania - ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.

§ 21

1. Do obowiązków **zespołu spisowego** należy:

- 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz z przepisami o prowadzeniu spisu z natury,
 - 2) zorganizowanie pracy w ten sposób, aby normalna działalność wydziału nie została zakłócona,
 - 3) terminowe przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym,
 - 4) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach
 - 5) sporządzenie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.
2. Przeprowadzając inwentaryzację za pomocą czytnika kodów kreskowych, obowiązkiem zespołów spisowych przed przystąpieniem do dokonywania spisu jest zapoznanie się z jego funkcjonowaniem.

Rozdział VI Terminy i metody inwentaryzacji

§ 22

Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji:

Termin inwentaryzacji	Rodzaj inwentaryzowanego składnika majątku	Metoda inwentaryzacji
Na ostatni dzień roku obrotowego (art. 26 ust 3 pkt 1 uor)	1) Aktywa pieniężne 2) Papiery wartościowe w postaci materialnej 3) Materiały, towary odpisywane w koszty na dzień zakupu i produkty gotowe odpisywane w koszty w momencie ich wytworzenia	Spis z natury
Ostatni kwartał roku obrotowego do 15 dnia następnego roku	Znajdujące się na składowiskach niestrzeżonych lub na składowiskach strzeżonych, lecz nie objęte ewidencją ilościowo wartościową rzeczowe składniki aktywów obrotowych(art.26 ust.3 pkt1 uor) Znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe(z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów) art. 26 ust. 1 pkt 1 i ust. 3 pkt 1 uor Znajdujące się na terenie niestrzeżonym maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie art. 26 ust. 1 pkt 1 i ust. 3 pkt 1 uor Znajdujące się na terenie strzeżonym nieruchomości zaliczane do inwestycji art. 26 ust. 1	Spis z natury

	<p>pkt 1 i ust. 3 pkt 1 uor</p> <p>Składniki aktywów , będące własnością innych jednostek powierzone jej do sprzedaży, przechowania , przetworzenia lub używania , powiadamiając te jednostki o wynikach spisu</p>	
Raz w ciągu dwóch lat	<p>Znajdujące się w strzeżonych składowiskach i objęte ewidencją ilościowo – wartościową zapasy:</p> <p>- materiałów</p> <p>Art. 20 ust. 3 pkt 2 uor</p>	Spis z natury
Raz w ciągu czterech lat	<p>Środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, nieruchomości zaliczane do inwestycji, znajdujące się na terenie strzeżonym – art. 26 ust.3 pkt 3 uor</p>	Spis z natury
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego- art. 26 ust .1 pkt 2 uor inwentaryzację można rozpocząć w IV kw i zakończyć do 15 stycznia następnego roku	<p>Aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych</p> <p>Papiery wartościowe w formie zdematerializowanej</p> <p>Należności, w tym udzielone pożyczki(z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publiczno – prawnych)</p> <p>Powierzone kontrahentom własne składniki aktywów</p>	W drodze uzyskania potwierdzenia salda
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego – art. 26 ust. 1 pkt 3 uor , inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kw i zakończyć do 15 stycznia roku następnego	<p>Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,</p> <p>Grunty</p> <p>Prawa zakwalifikowane do nieruchomości</p> <p>Należności sporne i wątpliwe</p> <p>Należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych</p> <p>Należności i zobowiązania publiczno – prawne</p> <p>Aktywa i pasywa nie objęte spisem z natury</p> <ul style="list-style-type: none"> - środki trwałe w budowie z wyjątkiem maszyn i urządzeń - wartości niematerialne i prawne - inwestycje zaliczane do aktywów trwałych - rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów - kapitały (fundusze) własne - rezerwy - fundusze specjalne - zobowiązania - aktywa i pasywa ewidencjonowane <p>pozabilansowo inne aktywa i pasywa, których zinventaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe</p>	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentacji

Terenem strzeżonym dla celów inwentaryzacji są budynki Urzędu Miasta Zambrów , budynki jednostek organizacyjnych.

Rozdział VII

Przeprowadzanie inwentaryzacji za pomocą czytnika kodów kreskowych (kolektora)

§ 24

1. Rzeczywisty stan rzeczowych składników majątku trwałego ustala się w drodze inwentaryzacji pełnej, przeprowadzanej za pomocą programu komputerowego wykorzystywanego przez miasto przy użyciu czytnika kodów kreskowych, współpracującego bezpośrednio z tym programem.
2. Przed rozpoczęciem spisu, członkowie komisji, wyznaczeni do przeprowadzenia inwentaryzacji, zostają przeszkoleni przez informatyka w zakresie funkcjonalności i obsługi urządzeń służących do przeprowadzenia spisu. Z przeprowadzonego szkolenia należy sporządzić notatkę, którą dołącza się do dokumentacji związanej z przeprowadzoną inwentaryzacją.
3. Spisu z natury dokonuje się zgodnie z instrukcją obsługi programu.
4. Podczas dokonywania spisu w pomieszczeniach, należy dokonać odczytu za pomocą czytnika kodów kreskowych znajdujących się na środkach trwałych.
5. Przedmioty, które nie posiadają kodu kreskowego powinny zostać spisane ręcznie na oddzielnym arkuszu.
6. Po dokonaniu spisu należy przenieść dane z czytnika kodów kreskowych do programu
7. Po wczytaniu spisu inwentarzowego z całej jednostki do programu, komisja inwentaryzacyjna sporządza elektroniczne arkusze spisowe i drukuje je.
8. Wydrukowane arkusze podpisują członkowie komisji przeprowadzającej spis.
9. Po zakończeniu spisu komisja dokonuje wydruku protokołu niezgodności i wyjaśnia różnice inwentaryzacyjne, sporządzając odpowiednie protokoły.
10. W oparciu o protokół Burmistrz Miasta podejmuje decyzję w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.
11. W Urzędzie Miasta Zambrów inwentaryzację z wykorzystaniem czytnika kodów kreskowych przeprowadza się w stosunku do tych środków trwałych, które zostały oznakowane odpowiednim kodem, wygenerowanym z systemu. W przypadku uszkodzenia kodu, zniszczenia czy innych okoliczności, uniemożliwiających przeprowadzenie inwentaryzacji tą techniką, stosuje się spis z natury techniką ręczną.

Rozdział VIII

Przebieg inwentaryzacji

§25

- I. *Technika spisu z natury (metoda tradycyjna)*

1. Spisu z natury dokonuje się na drukach spisowych. Arkusze spisu sporządza się w 2 egzemplarzach, a arkusze spisu z natury zdawczo-odbiorcze sporządza się w 3 egzemplarzach.
2. W Urzędzie Miasta Zambrów spisem z natury objęte są składniki majątku ujęte na koncie 011 – „Środki trwałe „ oraz na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe”, z wyjątkiem tych składników majątkowych, które są niedostępne, niepoliczalne, niemierzalne lub dostęp jest do nich utrudniony.
3. Nie obejmuje się spisem z natury własnych składników majątku ujętych w ewidencji ilościowej .
4. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały.
5. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych z wyjątkiem ceny i wartości, które w czasie wyceny podaje odpowiedni pracownik.
6. Poprawki i skreślenia na arkuszach spisowych powinny być parafowane przez członków komisji spisującej. Skreślenie błędnego zapisu i wpisanie poprawnego, z zachowaniem czystości błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty jej dokonania.
7. Na arkuszu spisu z natury (po zakończeniu spisu) należy sporządzić adnotację „Spis zakończono na poz. Nr ..”. Na arkuszach spisowych nie wolno pozostawiać niewypełnionych wierszy.
8. Na oddzielnych arkuszach inwentaryzuje się składniki niepełnowartościowe , uszkodzone .
9. W razie stwierdzenia w toku kontroli nierzetelności spisu lub w późniejszym terminie (np. podczas wyceny), że spis z natury został przeprowadzony nieprawidłowo, niezbędne jest ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.

II. *Inwentaryzacja techniką uzgodnienia sald.*

W Urzędzie Miasta Zambrów drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:

1. Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, lokatach i kredyty.
2. Należności, pożyczki, zobowiązania z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków z tytułu publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych.
3. Powierzone kontrahentowi własne składniki majątkowe, w tym papiery wartościowe w postaci materialnej przechowywane przez inne jednostki (np. bank , biuro maklerskie)
4. Uzgodnienie sald odbywa się w formie pisemnej. Wykonywane jest przez pracowników księgowości.
5. Potwierdzenie salda może odbywać się również w drodze potwierdzenia drogą internetową albo telefonicznie (musi być notatka z przeprowadzonej rozmowy)
6. Jeżeli nie udało się uzyskać potwierdzenia salda, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.
7. W przypadku tzw. sald „zerowych” w sytuacji , gdy salda te nie wykazują zmian przez dłuższy okres czasu , skarbnik może zdecydować w myśl zasady istotności o odpisaniu ich w pozostałe koszty lub przychody operacyjne.

III *Inwentaryzacja drogą weryfikacji.*

1. Celem inwentaryzacji drogą weryfikacji jest ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia, stwierdzenie realnej wartości tych składników, stwierdzenie kompletności ich ujęcia.

2. Inwentaryzację drogą weryfikacji przeprowadzają pracownicy księgowości wraz z pracownikami odpowiedzialnymi merytorycznie za dany składnik mienia.

3. Metodą weryfikacji w urzędzie inwentaryzuje się następujące składniki aktywów i pasywów:

1) wartości niematerialne i prawne,

2) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, prawidłowe przeliczenie obmierzenie jest utrudnione lub nie da rzetelnego wyniku,

3) prawa zakwalifikowane do nieruchomości (prawo wieczystego użytkowania, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu),

4) udziały i akcje w spółkach kapitałowych,

5) środki pieniężne w drodze,

6) należności sporne i wątpliwe,

7) rozrachunki publicznoprawne,

8) należności i zobowiązania z osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,

9) rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne,

10) kapitały (fundusze) własne i specjalne,

11) rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów,

12) środki trwałe w budowie,

13) pozostałe środki trwałe stanowiące wyposażenie urzędu ujęte w ewidencji ilościowej

4. Z przeprowadzonej inwentaryzacji sporządza się odpowiednie protokoły , które podpisuje pracownik księgowości i pracownik wydziału merytorycznego. Protokołami potwierdzającymi przeprowadzenie inwentaryzacji tą metodą mogą być wydruki komputerowe sald analitycznych z adnotacjami dokonanymi przez pracowników. Przy wystąpieniu ewentualnych różnic , wykazuje się je i wyjaśnia w zbiorczym protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

Rozdział IX

Ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

§ 26

1. Wycena składników majątku w Urzędzie Miasta Zambrów dokonywana jest przez pracowników Wydziału Finansowego, przy współudziale przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

2. Po dokonaniu wyceny zinwentaryzowanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne w drodze porównania stanów z natury ze stanami ewidencyjnymi.

3. Ilościowo – wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach zbiorczych spisów z natury lub w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych.

4. Decyzję w sprawie księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych tj. ujęcia ich w koszty , przychody lub obciążenia osób odpowiedzialnych podejmuje Burmistrz, na podstawie wniosków komisji .

5. Księgowania związane z rozliczeniem różnic inwentaryzacyjnych dokonywane są na podstawie decyzji Burmistrza podjętej na wniosek komisji inwentaryzacyjnej , zaopiniowanej przez Skarbnika.

6. Decyzję w sprawie uznania niedoboru składników majątku za zawiniony bądź niezawiniony podejmuje Burmistrz, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem. Jeżeli przyczyny powstania niedoboru nie są znane, wówczas traktuje się go jako niedobór niezawiniony.

7. Decyzję o obciążeniu równowartością niedoboru (szkody) niezawinionego lub zawinionego osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku objęte inwentaryzacją podejmuje kierownik jednostki , który ustala wysokość roszczenia od tej osoby.

8. Równowartość roszczenia , o którym mowa w ust.7 określa się w wielkości uznanej za zawinioną na podstawie cen rynkowych , w szczególnie uzasadnionych przypadkach może to być cena niższa od ceny rynkowej.

Rozdział X

Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych.

§ 27

1. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:

- 1) zarządzenie burmistrza miasta w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji
- 2) arkusze spisowe
- 3) oświadczenia wstępne oraz oświadczenia po zakończonym spisie z natury osób materialnie odpowiedzialnych z przebiegu spisu z natury
- 4) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych
- 5) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji
- 6) potwierdzenia sald należności
- 7) protokół z przeprowadzonej weryfikacji.

2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie jednostki.

3. Dokumentację z inwentaryzacji należy archiwizować oddzielnie za każdy rok.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 28

Załącznikami do niniejszej instrukcji są:

- 1) Załącznik Nr 1- Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) Załącznik Nr 2- Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (wzór)
- 3) Załącznik Nr 3- Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury (wzór)
- 4) Załącznik Nr 4- Protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji (wzór).

BURMISTRZ MIASTA
mgr Kazimierz Dąbrowski

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

Symbol konta	Nazwa spisanego działu (wg arkusza spisowego)	Wartość wg ewidencji księgowej	Wartość wg dokonanego spisu inwentaryzacyjnego	Różnica (nadwyżka+ / niedobór-)	Osoba odpowiedzialna

Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (wzór)

Komisja inwentaryzacja w składzie :

- 1..... Przewodniczący,
- 2..... Członek
- 3..... Członek

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji przeprowadzonej w dniach na arkuszach spisowych od nr do nr..... dokonała następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu lub pomieszczenia
.....
- b) rodzaj inwentaryzowanego składnika majątkowego.....
- c) osoba , której powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym (dokument OT)
- d) rozliczenie obejmuje okres od do

Rozliczenie wyników inwentaryzacji

I. Według załącznika – zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych niż w pkt. I

1. Ogółem niedobory zł .

2. Ogółem nadwyżkizł

III. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

.....
.....

Ocenia następująco przyczyny powstania niedoborów / nadwyżek

.....
.....

Zdaniem Komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:

- niezawinione i spisać w ciężar kosztów (strat nadzwyczajnych),
- zawinione , obciążyć ich wartością osobę materialnie odpowiedzialną.

Podpisy członków komisji

Opinia radcy prawnego

.....
.....
.....

Decyzja Burmistrza

Opinia Skarbnika

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury (wzór)

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Burmistrza Miasta Nr

z dnia w składzie :

1..... Przewodniczący,

2..... Członek

3..... Członek

4..... Członek

przeprowadził w dniach spis z natury w :

- nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń

.....

.....

.....

- rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

.....

.....

.....

1. Składniki majątkowe objęte spisem z natury zostały spisane na następujących arkuszach spisu z natury:

Nr liczba pozycji

Nr liczba pozycji

Nr liczba pozycji.....

Nr liczba pozycji.....

Nr..... .. liczba pozycji.....

Nr..... .. liczba pozycji.....

.....

.....

.....

.....

(Data i podpis osoby materialnie odp.)

.....

(Data i podpisy zespołu spisowego)

Protokół (wzór)

Sporządzony w dniuz przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów metodą uzgodnienia (weryfikacji) z dokumentacją źródłową za rok

Inwentaryzacja została przeprowadzona na podstawie Zarządzenia Burmistrza Miasta nr z dnia.....

Inwentaryzacją metodą weryfikacji zostały uzgodnione następujące aktywa i pasywa:

- Grunty – na kwotę
- Środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony - na kwotę
- Należności sporne i wątpliwe – na kwotę
- Należności wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych – na kwotę
- Zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych – na kwotę
- Należności publiczno-prawne – na kwotę
- Zobowiązania publiczno-prawne – na kwotę
- Wartości niematerialne i prawne – na kwotę.....
- Środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte)

Powyższe salda zostały zweryfikowane na dzień

W trakcie prowadzonej weryfikacji stwierdzono / nie stwierdzono sald nieuzasadnionych bądź niezgodnych z dokumentacją źródłową na kwotę

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy pracowników księgowości :

.....

Podpisy osób odpowiedzialnych merytorycznie za składniki majątku

.....

Zatwierdzono przez Skarbnika i Burmistrza

