

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 8/2002
Burmistrza Gminy i Miasta w Mirosławcu
z dnia 16 grudnia 2002 r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA DLA URZĘDU MIASTA I MIASTA W MIROSŁAWCU

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1.1. Zadaniem inwentaryzacji jest zweryfikowanie ewidencyjnego stanu majątku będącego we władaniu Urzędu Miasta poprzez skonfrontowanie go ze stanem rzeczywistym, wyjaśnienie różnic i doprowadzenie danych ewidencyjnych do zgodności ze stanem rzeczywistym.

1.2. Inwentaryzacja obejmuje czynności:

a) ustalenie stanu faktycznego poprzez:

- spis z natury,
- porównanie ewidencji ze stanem rzeczywistym (sposób uproszczony),
- porównywanie dowodów będących podstawą księgowania z zapisem ksiąg rachunkowych
- uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanu aktywów i pasywów od kontrahenta,

b) ustalenie różnic,

c) wyjaśnienie różnic,

d) podjęcie decyzji w sprawie zakwalifikowania różnic,

e) zaksięgowanie różnic.

1.3. W Urzędzie Miasta działa stała komisja likwidacyjna, której skład, na czas nieokreślony, powoływany i odwoływany jest przez Burmistrza. Przewodniczącego komisji powołuje Burmistrz, który może uwzględnić kandydata wyłonionego przez komisję spośród swego składu.

1.4. W Urzędzie Miasta działa stała komisja inwentaryzacyjna, której skład, na czas nieokreślony, powoływany i odwoływany jest przez Burmistrza. Przewodniczącego komisji powołuje Burmistrz, który może uwzględnić kandydata wyłonionego przez komisję spośród swego składu.

1.5. Czynności spisowe przeprowadzają zespoły spisowe powołane przez Burmistrza. Skład zespołów spisowych powoływany jest przez Burmistrza.

1.6. Majątek podlegający ewidencji w księgach rachunkowych Urzędu miasta dla potrzeb inwentaryzacji, dzieli się na tzw. pola spisowe. Podział na pola spisowe dokonywany jest przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej po konsultacji z głównym księgowym. Pola spisowe mogą być ustalone wg miejsca znajdowania się składnika majątku, wg rodzaju składnika majątku lub z wykorzystaniem obu kryteriów jednocześnie.

- 1.7. Inwentaryzacji podlegają wszystkie rodzaje aktywów i wszystkie rodzaje pasywów.
- 1.8. Inwentaryzację przeprowadza się wg planu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
- 1.9. W odniesieniu do ksiąg rachunkowych prowadzonych dla budżetu, zadania i odpowiedzialność „głównego księgowego” odnosi się do Skarbnika Gminy.
- 1.10. W odniesieniu do majątku gminy, objętego księgami rachunkowymi prowadzonymi w Urzędzie Miasta, a będącego we władaniu jednostek organizacyjnych bądź nie przekazanego im we władanie, przepisy niniejszej instrukcji stosuje się odpowiednio.

2. SZCZEGÓŁOWY TRYB POSTĘPOWANIA

2.1. Komisja likwidacyjna

2.1.1. Komisja likwidacyjna działa zgodnie z rocznym planem pracy, zatwierdzonym przez Burmistrza. Plan pracy komisja uchwała w ciągu 2 tygodni od swego powołania z uwzględnieniem wymagalnych terminów inwentaryzacji oraz planu i harmonogramu inwentaryzacji. Plan pracy przedkładany jest niezwłocznie Burmistrzowi do zatwierdzenia.

2.1.2. Praca komisji likwidacyjnej polega na przeglądzie składników rzeczowych majątku oraz wartości niematerialnych i prawnych pod kątem ich dalszej przydatności. Przegląd dokonywany jest nie mniej niż raz w roku, w odniesieniu do wyposażenia i materiałów oraz na wniosek osoby, której powierzone są składniki majątku, jeżeli nastąpiło ich trwałe uszkodzenie, zniszczenie bądź utrata przydatności do dalszego użytkowania. Po zgromadzeniu przedmiotów przeznaczonych do likwidacji komisja może występować z wnioskiem o powołanie rzeczoznawcy w celu stwierdzenia stopnia zużycia, zniszczenia, dezaktualizacji lub utraty przydatności likwidowanych przedmiotów. Komisja może wnioskować o powołanie biegłego do ustalenia wyceny składników majątku otrzymanych w formie darowizny.

2.1.3. Dla wymienionych w pkt. 2.1.2. składników majątku, w przypadku stwierdzenia ich zużycia, zniszczenia bądź dezaktualizacji lub utraty przydatności dla wykonywania zadań placówki komisja podejmuje decyzję w sprawie kasacji. Decyzja powinna zawierać szczegółowy wykaz likwidowanych składników majątku, uzasadnienie oraz propozycję przeznaczenia, dalszego zagospodarowania wycofanych z użytkowania przedmiotów, a także stwierdzenie, czy utrata cech użytkowych jest zawiniona czy jest następstwem normalnego zużycia.

2.1.4. Decyzję, o której mowa w pkt. 2.1.3, przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie Burmistrzowi do zatwierdzenia. Burmistrz może ją zatwierdzić w części lub całości albo zwrócić ją do uzupełnienia.

2.1.5. Zatwierdzoną decyzję Burmistrz przekazuje głównemu księgowemu w celu ujęcia jej efektu w księgach rachunkowych.

2.1.6. Czynności likwidacyjne przeprowadzane są przed inwentaryzacją danego rodzaju składników majątku – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2.1.7. Komisja sporządza protokół ze swych czynności. Protokół podpisuje Przewodniczący komisji.

2.1.8. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za rzetelność pracy i dokumentacji pracy Komisji.

2.2. Komisja inwentaryzacyjna

2.2.1. Komisja inwentaryzacyjna działa zgodnie z rocznym planem pracy, zatwierdzonym przez Burmistrza. Plan pracy komisja uchwała w ciągu 2 tygodni od swego powołania z uwzględnieniem wymagalnych terminów inwentaryzacji. Plan przedkładany jest niezwłocznie Burmistrzowi do zatwierdzenia.

Następne plany pracy komisja opracowuje przed rozpoczęciem danego roku kalendarzowego.

2.2.2. Praca komisji polega na zorganizowaniu inwentaryzacji, terminowym jej przeprowadzeniu, wyjaśnieniu różnic oraz zaproponowaniu dalszego postępowania ze stwierdzonymi różnicami.

2.2.3. Komisja opracowuje harmonogram szczegółowy inwentaryzacji, który zawiera:

- a) określenie podziału pól spisowych,
- b) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu dla poszczególnych pól spisowych,
- c) wskazanie zespołu spisowego dla każdego z pól spisowych,
- d) datę pobrania arkuszy spisu z natury,
- e) datę zwrotu przez zespoły spisowe wypełnionych arkuszy spisowych.

Harmonogram inwentaryzacji opracowuje się dla każdego roku kalendarzowego lub dla każdej pełnej inwentaryzacji (obejmującej całość majątku). W przypadku opracowania rocznego harmonogramu szczegółowego, komisja opracowuje harmonogram uproszczony dla inwentaryzacji pozostałych składników majątku (nie uwzględnionych w harmonogramie szczegółowym).

Harmonogram uproszczony zawiera informacje, o jakich mowa w pkt a i b oraz stanowi podstawę do opracowania harmonogramu szczegółowego na rok następny.

Uproszczoną inwentaryzacją mogą być objęte jedynie pozostałe środki trwałe stanowiące wyposażenie przekazane do indywidualnego używania pracownikom Urzędu miasta.

2.2.4. Przewodniczący komisji przedkłada harmonogram inwentaryzacji do zatwierdzenia Burmistrzowi, a następnie zapoznaje z harmonogramem członków zespołów spisowych.

Członkowie zespołów spisowych poświadczają swym podpisem zapoznanie się z harmonogramem.

2.2.5. W przeddzień lub w dniu spisu przewodniczący komisji pobiera od głównego księgowego arkusze spisu z natury i potwierdza ich odbiór.

2.2.6. Przewodniczący komisji wydaje arkusze spisowe przewodniczącym zespołów spisowych za pokwitowaniem.

2.2.7. Po przeprowadzeniu spisu przewodniczący zespołu spisowego przekazuje przewodniczącemu komisji wypełniony arkusz spisowy. Przewodniczący zespołu sprawdza kompletność adnotacji i podpisów na arkuszu, a następnie komplet arkuszy dla danego pola spisowego niezwłocznie przekazuje za pośrednictwem przewodniczącego komisji głównemu księgowemu w celu porównania ich z ewidencją.

2.2.8. Przewodniczący komisji odbiera od głównego księgowego zestawienia różnic pomiędzy stanem ewidencyjnym a stanem wynikającym ze spisu, a następnie komisja podejmuje czynności w celu wyjaśnienia różnic.

Wykonując ww. czynności komisja ma prawo zwracać się o złożenie pisemnych wyjaśnień przez osoby:

- a) którym powierzone były składniki majątku,
- b) które dokonywały czynności spisowych,
- c) inne, uczestniczące w spisie,
- d) inne, mające faktyczny dostęp do inwentaryzowanych składników majątku.

2.2.9. Komisja po wyjaśnieniu przyczyn różnic proponuje dalszy tok postępowania ze stwierdzonymi różnicami.

2.2.10. Komisja sporządza protokół ze swych czynności. Protokół podpisuje przewodniczący komisji.

2.2.11. Przewodniczący komisji jest odpowiedzialny za rzetelność pracy i dokumentacji pracy komisji. W szczególności, do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- a) organizacyjne przygotowanie spisu,
- b) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,
- c) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalanie czynności dla członków komisji,
- d) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- e) ustalenie, w uzgodnieniu z głównym księgowym, w jakim terminie muszą być zakończone prace inwentaryzacyjne, oraz wycena arkuszy,
- f) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie; do prac tych należy także w szczególności sprawdzenie, czy została przeprowadzona likwidacja majątku, który utracił cechy użytkowe,
- g) rozliczenie zespołów spisowych z wydanych im druków arkuszy spisu z natury oraz rozliczenie się z pobranych od głównego księgowego druków arkuszy spisu z natury,
- h) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób uproszczony, polegający na zastąpieniu:
 - ◊ spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - ◊ spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją;
- i) przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
- j) wyrażenie zgody, w uzasadnionych przypadkach na przyjęcie lub wydanie składników majątku w czasie spisu,

- k) kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,
- l) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- m) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- n) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- o) 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; przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie,
- p) przygotowanie propozycji wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- q) sprawdzenie, czy przyrządy i urządzenia do mierzenia i ważenia stosowane do ustalania ilości będących na stanie magazynowym, wydanych bądź przyjętych składników majątku zaopatrzone są w aktualne cechy legalizacyjne. Stawianie wniosku o powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku inwentaryzacyjnego na podstawie obmiaru lub szacunku.

2.2.12. Udokumentowaniem czynności kontrolnych, wykonanych przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, jest podpisana przez niego adnotacja na arkuszu spisu z natury o sprawdzonych pozycjach, zakresie kontroli. Udokumentowaniem może być też podpisana przez niego notatka służbowa wskazująca jednoznacznie zakres kontroli oraz jej wyniki i wnioski.

2.3. Zespoły spisowe

2.3.1. Zadaniem zespołu spisowego jest przeprowadzenie spisu z natury składników majątku będących w dyspozycji jednostki. Spis powinien być przeprowadzony w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym.

2.3.2. Zespół spisowy składa się z nie mniej niż dwóch osób. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu.

2.3.3. Członkiem zespołu spisowego nie może być osoba, której powierzono odpowiedzialność za spisywane składniki majątku. Główny księgowy nie może być członkiem żadnego zespołu spisowego.

2.3.4. Przewodniczący zespołu spisowego pobiera arkusze spisowe od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

2.3.5. Zadaniem przewodniczącego zespołu spisowego jest zorganizowanie pracy tak, aby w możliwie najmniejszym stopniu dezorganizować normalną działalność części Urzędu objętej spisem (inwentaryzacją).

2.3.6. Zespół spisowy zobowiązany jest do:

- a) zapoznania się z przepisami niniejszej instrukcji w zakresie dotyczącym swego zakresu działania oraz stosowania jej w swej pracy;
- b) pobrania od osoby, której powierzono spisywane składniki, oświadczenia o przekazaniu właściwym osobom wszelkich dowodów przychodu i rozchodu spisywanych składników majątku oraz że wszystkie powierzone tej osobie składniki majątku znajdują się na terenie Urzędu;
- c) rzetelnego dokonania spisu z natury na arkuszach spisowych;
- d) prawidłowego wypełnienia arkuszy spisowych;
- e) pobrania od osoby, której powierzono spisywane składniki, oświadczenia o kompletności spisu i nie wnoszeniu zastrzeżeń do rzetelności spisu z natury;
- f) ustosunkowania się do wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych składanych przez osobę, której powierzono spisywane składniki majątku;
- g) terminowego przekazania kompletnych arkuszy wraz z oświadczeniami, o jakich mowa w pkt „b” i „e” oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowości, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem, przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej;
- h) właściwego zabezpieczenia magazynów, składowisk, miejsc przechowywania spisywanego majątku przed niekontrolowaną zmianą ich miejsca znajdowania się.

2.3.7. Zespół spisowy uprawniony jest do pobierania innych oświadczeń i wyjaśnień, jeżeli wymaga tego rzetelność spisu z natury.

2.3.8. Dla mienia, którego ilość została ustalona na podstawie obliczeń szacunkowych, zespół spisowy zobowiązany jest do sporządzenia wyjaśnienia n/t przyczyn zastosowania obliczeń szacunkowych, sposobu ustalenia ilości, wyników zastosowanych pomiarów oraz ewentualnie czynników wpływających na błąd pomiaru.

2.3.9. Po zakończeniu spisu zespół spisowy sporządza informację n/t:

- a) sposobu zabezpieczenia spisywanego mienia,
- b) przydatności do dalszego użytkowania spisanych składników majątku,
- c) ewentualne wnioski dotyczące inwentaryzacji.

Informacja ta podpisywana jest przez członków zespołu i przekazywana jest przez przewodniczącego zespołu spisowego przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2.3.10. Przewodniczący zespołu spisowego odpowiada za rzetelne przeprowadzenie spisu z natury.

2.3.11. Jeżeli czynności zespołu spisowego polegają na porównywaniu ewidencji ze stanem rzeczywistym (np. w trakcie inwentaryzacji przeprowadzanej metodą uproszczoną, czynności sprawdzających wcześniejszy spis), przepisy dotyczące spisu z natury mają zastosowanie odpowiednio.

2.4. Spis z natury

2.4.1. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:

- a) gotówka w kasie, czeki, weksle, obligacje, znaki opłaty skarbowej, blankiety ze znakiem opłaty wekslowej, ponumerowane i oznakowane kwitariusze przychodu i rozchodu gotówki, formularze ścisłej kontroli pozostałe,
- b) podstawowe środki trwałe,
- c) materiały w magazynie,
- d) materiały, których zakup księgowany był uprzednio bezpośrednio w koszty, a nie zostały zużyte,
- e) rzeczowe składniki majątkowe ujęte w ewidencji pozabilansowej,
- f) księgozbiór,
- g) pozostałe środki trwałe,
- h) inne, zgodne z doraźnymi potrzebami, w tym znajdujące się w jednostce składniki majątku będące własnością innych jednostek, powierzone do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania.

2.4.2. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.

Rzeczywistą ilość rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, ważenie lub zmierzenie. Stan składników majątku przechowywanych w opakowaniu może być określony przez przeliczenie opakowań i uwzględnienie ich zawartości pod warunkiem, że opakowanie znajduje się w stanie nienaruszonym.

2.4.3. Członkowie zespołu spisowego dokonujący spisu z natury nie mogą być informowani o ewidencyjnym stanie spisywanych składników majątku.

2.4.4. Liczenia, ważenia i pomiarów oraz obliczeń technicznych dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby (osób) materialnie odpowiedzialnej lub jego (ich) upoważnionego przedstawiciela.

2.4.5. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. Jeżeli zaistnieje uzasadniona potrzeba przyjęcia lub wydania składnika majątku z pola spisowego, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może wydać zgodę na tą operację. Fakt zgody bądź odmowy odnotowany jest w protokóle inwentaryzacji, a na arkuszu spisu z natury umieszcza się adnotację o wydaniu bądź przyjęciu składników majątku wraz z jego specyfikacją.

2.4.6. Czynności spisowe przeprowadza zespół spisowy.

2.4.7. W spisie z natury uczestniczą:

- a) osoba, której powierzono składniki majątkowe, lub jej upoważniony przedstawiciel (upoważnienie winno być sporządzone na piśmie, wg przepisów kodeksu cywilnego);
- b) zespół spisowy;
- c) inne osoby, jeżeli wymaga tego interes stron.

2.4.8. Spisy z natury przeprowadza się z częstotliwością:

- a) aktywa wymienione w pkt 2.4.1.a. - na dzień 30 czerwca i 31 grudnia oraz niezapowiedziane, przeprowadzane w ramach kontroli wewnętrznej przez głównego księgowego w terminach wybranych przez niego, lecz nie mniej niż trzy razy i w terminach innych niż na 30 czerwca i 31 grudnia;
- b) aktywa wymienione w pkt 2.4.1.b. – raz na cztery lata
- c) aktywa wymienione w pkt 2.4.1.c, d, e, f, g – jeden raz w roku
- d) aktywa wymienione w pkt 2.4.1.h – zgodnie z doraźnym zarządzeniem

2.4.9. Wyniki spisu z natury ujmowane są w arkuszu spisu z natury.

2.5. Potwierdzenie prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów lub pasywów

2.5.1. Potwierdzenie prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów lub pasywów jednostki polega na uzyskaniu od banków i kontrahentów pisemnego stwierdzenia, że wykazany w księgach rachunkowych Urzędu stan środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, pożyczek i zobowiązań, z zastrzeżeniem pkt 2.5.2, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych jest zgodny z danymi ich ewidencji, a także wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.

2.5.2. Potwierdzenie, o jakim mowa w pkt 2.5.1, nie jest wymagane dla:

- a) należności spornych i wątpliwych,
- b) należności i zobowiązań wobec pracowników,
- c) należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
- d) należności i zobowiązań wobec osób fizycznych,
- e) należności i zobowiązań wobec podmiotów nie prowadzących ksiąg rachunkowych,

2.5.3. Główny księgowy odpowiada za przeprowadzenie czynności, o jakich mowa w pkt 2.5.1.

2.5.4. Na podstawie uzyskanych pisemnych potwierdzeń główny księgowy uzgadnia salda w księgach rachunkowych; z czynności tej sporządza protokół. Protokół zawiera zestawienie sald i kontrahentów objętych potwierdzeniem, określenie dnia bilansowego, wynik potwierdzenia oraz oświadczenie o zgodności sald ze stanem rzeczywistym.

2.5.5. Potwierdzenia, o jakich mowa w pkt 2.5.1, uzyskiwane są wg stanu na 31 grudnia każdego roku.

2.5.6. Zawiadomienia o wysokości salda wysłane są kontrahentom w terminie do 15 dni po terminie inwentaryzacji.

2.5.7. Udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta winno nastąpić w terminie do 10 dni od daty otrzymania jego pisma.

2.5.8. Kopia własnego pisma zawiadomienia o wysokości salda winna zostać włączona do dokumentacji inwentaryzacji.

2.5.9. W przypadku braku odpowiedzi kontrahenta, dopuszczalne jest przeprowadzenie inwentaryzacji salda poprzez porównanie dokumentów.

2.6. Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami

2.6.1. Stan gruntów i trudno dostępnych ogładowi środków trwałych, należności spornych i wątpliwych, aktywów i pasywów wymienionych w pkt 2.5.2, a także nie wymienionych w pkt 2.4.1 i 2.5.1 składników aktywów i pasywów inwentaryzuje się drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.

2.6.2. Główny księgowy odpowiada za przeprowadzenie czynności, o jakich mowa w pkt 2.6.1, z zastrzeżeniem pkt 2.6.3; z czynności tych sporządza protokół. Protokół zawiera zestawienie sald objętych porównaniem, określenie dnia bilansowego, wynik porównania oraz oświadczenie o zgodności sald ze stanem rzeczywistym.

2.6.3. Stan gruntów i trudno dostępnych ogładowi środków trwałych ustalany jest przez zespół spisowy. Do czynności inwentaryzacyjnych zespołu spisowego mają zastosowanie odpowiednio przepisy dotyczące spisu z natury.

2.7. Inwentaryzacje nieplanowane szczególne

2.7.1. Nieplanowane inwentaryzacje przeprowadza się w przypadku:

- a) na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
- b) na dzień dokonania zmian organizacyjnych,
- c) na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (np. włamanie, pożar).

2.8. Terminy inwentaryzacji

2.8.1. Terminy spisów inwentaryzacyjnych winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub zespołowi osób współodpowiedzialnych, objęte zostały spisem z natury w jednym terminie.

2.8.2. Takie same składniki majątku, powierzone różnym osobom lub zespołom osób materialnie odpowiedzialnych, lecz znajdujące się w położonych blisko siebie pomieszczeniach winny być spisywane w terminie wykluczającym samowolne przesuwanie składników majątku.

2.8.3. Inwentaryzację przeprowadza się zgodnie z planem inwentaryzacji z zastrzeżeniem pkt 2.7.1.

2.8.4. Plan inwentaryzacji opracowuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po konsultacji z głównym księgowym. Przy opracowaniu planu uwzględnia się przepisy niniejszej instrukcji.

Plan inwentaryzacji stanowi podstawę do opracowania szczegółowego harmonogramu inwentaryzacji.

2.9. Arkusz spisu z natury

2.9.1. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym. Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, oświadczenia) są dowodami księgowymi i muszą być wypełniane w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp., niedozwolone poprawki, jak również wypełnienie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawiać przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego daty dokonania poprawki oraz podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej. Zapis nieprawidłowy powinien pozostać czytelny.

2.9.2. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę o treści następującej:

„Niniejszy arkusz zawiera pozycje od 1 do....”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.

2.9.3. Arkusze spisowe spisu z natury sporządza się przez kalkę w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egz. Oryginał otrzymuje główny księgowy UG za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

2.9.4. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- a) podstawowych środków trwałych,
- b) pozostałych środków trwałych,
- c) materiałów,
- d) gotówki i aktywów o podobnym charakterze,
- e) innych własnych składników majątku,
- f) obcych składników majątku.

Na oddzielnych arkuszach spisuje się również składniki majątku powierzone różnym osobom, objęte różnymi polami spisowymi, składniki majątkowe niepełnowartościowe, składniki majątkowe ewidencjonowane wyłącznie ilościowo i w ewidencji pozabilansowej.

2.9.5. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości zapisu.

2.9.6. Dokonując inwentaryzacji składników majątku w stanie zerowym należy również wypełnić arkusz spisowy, przy czym w rubryce „ilość” należy wpisać „0”.

2.9.7. W arkuszach spisowych winny być wskazane następujące okoliczności spisu:

- a) imiona i nazwiska osób przeprowadzających spis z natury (członków zespołu spisowego),
- b) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej lub imiona i nazwiska zespołu osób materialnie odpowiedzialnych,
- c) imiona i nazwiska innych osób obecnych przy spisie (jeżeli były takie osoby),
- d) data spisu jednobrzmiąca z datą sporządzenia arkusza spisu z natury oraz data, na którą przeprowadza się spis, jeżeli nie pokrywa się ona z datą spisu,
- e) numer pozycji spisu,
- f) ilość stwierdzoną w wyniku pomiaru (liczenia, ważenia),
- g) treść (nazwa, specyfikacja przedmiotu),
- h) własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu z natury,
- i) numer arkusza.

2.9.8. Arkusze spisu z natury podlegają kontroli merytorycznej polegającej na powtórnym ustaleniu rzeczywistych stanów objętych spisem składników majątku.

Kontrola ta może mieć charakter kontroli wrywkowej przeprowadzonej przez osobę nie uczestniczącą w spisie. Stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości merytoryczne powinny być opisane na arkuszach spisu z natury lub w załącznikach do arkuszy (protokoły).

2.9.9. Arkusze spisu z natury numeruje się oraz oznacza w sposób uniemożliwiający ich zamianę. Arkusze spisu z natury są drukami ścisłej kontroli.

2.9.10. W uzasadnionych przypadkach (gdy ma to istotny wpływ na rzetelność przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji), jeżeli osoba materialnie odpowiedzialna dysponuje dowodami przychodu i rozchodu, przewodniczący zespołu spisowego pobiera od niej oświadczenie o dacie i cechach ostatnich dowodów przyjęcia i wydania materiałów lub innych powierzonych tej osobie składników majątku.

2.10. Wycena arkuszy spisu z natury

2.10.1. Wyceny składników rzeczowych majątku ujętych na arkuszach spisu z natury dokonuje główny księgowy. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w ewidencji księgowej cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych.

2.10.2. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku główny księgowy ustala różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego w arkuszach spisowych ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.

2.10.3. Wyceniającym nie może być osoba materialnie odpowiedzialna, której pieczy powierzone zostały składniki majątku podlegające danej wycenie.

2.11. Szczególne przypadki inwentaryzacji

2.11.1. Jeżeli inwentaryzacja jest przeprowadzana w związku ze zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej - w spisie, poza zespołem spisowym, uczestniczą przekazujący i przyjmujący odpowiedzialność.

2.11.2. W razie niemożności wzięcia udziału w inwentaryzacji z powodu choroby lub innej ważnej przyczyny, pracownik ponoszący wspólną odpowiedzialność materialną może wskazać na piśmie inną osobę, która za zgodą pracodawcy weźmie za niego udział w przeprowadzeniu inwentaryzacji.

2.11.3. Jeżeli pracownik nie bierze udziału w przeprowadzaniu inwentaryzacji ani też nie wskaże innej osoby, pracodawca przeprowadzi inwentaryzację przez komisję złożoną, co najmniej z 3 osób.

2.11.4. W przypadku, gdy pracownik ponoszący wspólną odpowiedzialność materialną, który zgłosił na piśmie zarzuty uzasadniające utratę zaufania w stosunku do osoby, z którą współpracuje i cofnie zgodę na dalsze wykonywanie przez tę osobę pracy lub określonych czynności w miejscu powierzenia mienia, do przeprowadzenia inwentaryzacji należy przystąpić niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zgłoszenia zarzutów.

2.11.5. W razie wypowiedzenia przez jedną ze stron umowy o pracę z pracownikiem ponoszącym wspólną odpowiedzialność materialną zakończenie inwentaryzacji powinno nastąpić najpóźniej w dniu rozwiązania umowy o pracę.

2.11.6. W razie rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia lub w razie wygaśnięcia umowy o pracę do przeprowadzenia inwentaryzacji należy przystąpić niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę.

2.11.7. O przypadkach wymienionych w pkt 2.11.5 i 6 informuje przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej pracownik prowadzący sprawy kadrowe.

2.11.8. W razie wypowiedzenia przez pracownika umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej albo odstąpienia od takiej umowy przez pracownika lub pracodawcę, pracownik ponosi wspólną odpowiedzialność materialną za szkodę w mieniu, której powstanie stwierdzono do dnia zakończenia inwentaryzacji, jeżeli zostanie ona rozpoczęta w wymaganym terminie.

2.11.7. Pracownik ponoszący wspólną odpowiedzialność materialną, którego stosunek pracy ustał, ma prawo uczestniczyć w inwentaryzacji majątku objętego wspólną odpowiedzialnością. Pracownik taki może wskazać na piśmie inną osobę, która za zgodą pracodawcy weźmie za niego udział w inwentaryzacji.

2.11.8. W razie nieskorzystania przez pracownika z uprawnień określonych w pkt. 2.11.1 i 7 pracodawca przeprowadzi inwentaryzację w trybie określonym w pkt. 2.11.2 i 2.11.3.

2.12. Różnice inwentaryzacyjne

2.12.1. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo-wartościowa musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją ilościową, tj. np. z kartotekami magazynowymi, księgami inwentarzowymi, kartami wyposażenia indywidualnego.

2.12.2. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- a) niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
- b) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
- c) szkody – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

2.12.3. Niedobory i szkody niezawinione i zawinione:

- a) do niezawinionych zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób;
- b) do zawinionych zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszeniem obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu, wydawaniu składników majątku.

2.12.4. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:

2.12.5. Zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, w tym bezwzględnie powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i pobranie pisemnych wyjaśnień przez te osoby, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych (co należy między innymi do zadań komisji inwentaryzacyjnej).

2.12.6. Ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób.

2.12.7. W przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają równocześnie następującym warunkom:

- a) zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,
- b) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
- c) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby odpowiedzialnej materialnie.

2.12.8. Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacji ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne.

2.12.9. Kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i pozostałych środków trwałych (dawniej: wyposażenia w użytkowaniu) oraz programów komputerowych.

2.12.10. Opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie Burmistrzowi wniosków do akceptacji. Jeżeli termin inwentaryzacji przypada na 31 grudnia, opracowanie wniosków i przedłożenie do akceptacji Burmistrzowi winno nastąpić nie później niż w ciągu 15 dni roboczych.

2.12.11. Uzyskanie opinii radcy prawnego (za pośrednictwem Burmistrza) w zakresie spraw spornych w celu skierowania ich do sądu (w 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez Burmistrza).

2.12.12. Skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów ścigania (w dniu następnym po wydaniu decyzji przez Burmistrza).

3. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

3.1. Do czasu wyodrębnienia stanowiska głównego księgowego jednostki, obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność mu przypisana w niniejszej instrukcji odnosi się do Skarbnika Gminy i Miasta.

3.2. Przepisy instrukcji stosuje się odpowiednio do inwentaryzacji w jednostkach budżetowych, których księgi rachunkowe prowadzone są w Urzędzie Miasta i Miasta w Mirosławcu.

3.3. Kierownicy jednostek budżetowych, o jakich mowa w pkt. 3.2 odpowiadają za prawidłowe przeprowadzenie czynności inwentaryzacyjnych w kierowanych przez siebie jednostkach.

3.4. Na wniosek Skarbnika Gminy może zostać powołana wspólna komisja inwentaryzacyjna, wspólna komisja likwidacyjna dla Urzędu Gminy i Miasta w Mirosławcu i jednostek obsługiwanych; członkowie komisji i zespołów spisowych mogą być powoływani spośród pracowników tych jednostek.

3.5. W porozumieniu z kierownikami samodzielnych jednostek organizacyjnych gminy mogą być powołane wspólne komisje: likwidacyjna, inwentaryzacyjna oraz wspólne zespoły spisowe.

3.7. Kierownicy samodzielnych jednostek organizacyjnych mogą przyjąć do stosowania przepisy niniejszej instrukcji, z tym że postanowienia dotyczące Burmistrza odnoszą się odpowiednio do kierownika jednostki, a w zakresie uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego jednostki stosuje się odpowiednio zapisy dotyczące głównego księgowego urzędu.

3.8. Wykaz obcych składników majątkowych, które przechowywane są w jednostce, podlega przekazaniu właścicielowi tych składników niezwłocznie po sporządzeniu spisu z natury. Wykaz podpisany jest przez członków zespołu spisowego, przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i kierownika jednostki.

3.9. Instrukcja wchodzi w życie z dniem i odnosi się do czynności podejmowanych po dniu

3.10. Integralną częścią instrukcji są załączniki.