

ZARZĄDZENIE NR VI/62/24
BURMISTRZA SOLCA KUJAWSKIEGO
Z DNIA 2 WRZEŚNIA 2024 ROKU

w sprawie wprowadzenia „instrukcji inwentaryzacyjnej Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim”

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz.120)¹

ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:

§ 1

Wprowadza się "Instrukcję inwentaryzacyjną Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim", która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Solec Kujawski.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr V/132/19 Burmistrza Solca Kujawskiego z dnia 5 sierpnia 2019 roku w sprawie: wprowadzenia „Instrukcji Inwentaryzacyjnej Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim”.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Adam Michalak

Burmistrz Solca Kujawskiego

Zarządzenie sporządziła: Agnieszka Sadowska inspektor ds. księgowości budżetowej
Zarządzenie zatwierdziła: Sylwia Dudzińska po kierownika ds. księgowości budżetowej

¹ Zmiana: Dz.U.2023.120; Dz.U.2023.295, Dz.U.2024.619

Załącznik do Zarządzenia Nr VI/62/24
Burmistrza Solca Kujawskiego
z dnia 2 września 2024 roku

**INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA URZĘDU MIEJSKIEGO
W SOLCU KUJAWSKIM**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Postanowienia „Instrukcji inwentaryzacyjnej Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim”, zostały oparte na podstawie art.26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023r. poz.120) oraz przepisach Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego w zakresie odpowiedzialności materialnej pracowników za wyrządzone szkody w powierzonym im mieniu.
2. „Instrukcja inwentaryzacyjna Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim” określa zasady, zakres oraz tryb przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim.
3. Pole spisowe (obszar) stanowi wyodrębniona organizacyjnie jednostka lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim.

Cel i istota inwentaryzacji

§ 2

1. Inwentaryzacja jest to ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu określonych składników majątku trwałego i obrotowego Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim oraz źródeł ich pochodzenia, należności i zobowiązań, kapitałów, funduszy specjalnych oraz pozostałych aktywów i pasywów na ściśle oznaczony moment (dzień).
2. Realizację tego celu warunkują następujące czynności:
 - a. urealnienie danych poprzez weryfikację ksiąg rachunkowych i doprowadzenie ich danych do zgodności ze stanem faktycznym wynikającym ze spisu z natury,
 - b. ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i rozliczenie osób odpowiedzialnych i współodpowiedzialnych za powierzone im mienie, w tym za powstanie różnic;
 - c. dokonanie oceny gospodarczej przydatności posiadanych składników majątkowych jednostki;
 - d. podjęcie działań skierowanych na przeciwdziałanie powstawaniu nieprawidłowości w gospodarowaniu majątkiem.

Techniki inwentaryzacyjne i ich przedmiotowy zakres

§ 3

1. Przedmiotem inwentaryzacji są następujące grupy składników majątkowych:
 - a. aktywa trwałe, do których zalicza się:
 - wartości niematerialne i prawne,
 - środki trwałe,
 - środki trwałe w budowie,
 - należności długoterminowe,
 - inwestycje długoterminowe,
 - długoterminowe rozliczenia międzyokresowe,
 - b. aktywa obrotowe, do których zalicza się:
 - zapasy
 - należności krótkoterminowe,
 - inwestycje krótkoterminowe,
 - krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe,
 - c. kapitały,

- d. pozostałe składniki pasywów, do których zalicza się:
- rezerwy,
 - kredyty oraz pożyczki krajowe i zagraniczne,
 - zobowiązania z tytułu rozrachunków z dostawcami, wobec pracowników, sporne, wątpliwe, itp.,
 - fundusze specjalne,
 - rozliczenia międzyokresowe.,
 - dostawy niefakturowane i dostawy w drodze,
 - znajdujące się w jednostce składniki majątkowe ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej na kontach pozabilansowych,
 - znajdujące się w jednostce składniki majątkowe ujęte tylko w ewidencji ilościowej (własne) oraz obce składniki majątku (dzierżawa, depozyty), które wykazuje się według stanu ilościowego, podając jednocześnie czyją stanowią własność.

§ 4

1. Inwentaryzacji stanu aktywów, pasywów oraz innych składników dokonuje się w drodze:
 - a. spisu z natury,
 - b. uzgodnienia sald z bankami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami,
 - c. porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosownych dokumentów oraz ewentualnej weryfikacji danych ewidencyjnych.
2. W drodze spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:
 - a. znajdujących się w kasach krajowych i zagranicznych środków pieniężnych,
 - b. akcji, obligacji, czeków, weksli, bonów i innych papierów wartościowych,
 - c. środków trwałych własnych w eksploatacji z wyłączeniem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
 - d. maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie nie przekazanych wykonawcom,
 - e. materiałów, towarów w magazynach, półproduktów i produkcji niezakończonych,
 - f. składników majątku ujętych w ewidencji ilościowo-wartościowej na kontach pozabilansowych,
 - g. składników majątku ujętych tylko w ewidencji ilościowej jednostek (np. znaczki wartościowe oraz druki ścisłego zarachowania),
 - h. aktywów będących własnością innych jednostek,
3. Uzgodnienie stanów składników majątkowych (aktywów), źródeł ich pochodzenia (pasywów) oraz pozostałych sald, w formie uzyskania od banków i kontrahentów (dostawców, odbiorców, itp.) potwierdzeń poprawności wykazanych w księgach rachunkowych danych na określony dzień oraz odnosząca się do:
 - a. środków pieniężnych wyrażonych w złotych polskich i w walutach a także lokat pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych,
 - b. rozrachunków (należności i zobowiązań), z wyłączeniem rozrachunków publiczno-prawnych i z pracownikami oraz należności spornych i wątpliwych,
 - c. udzielonych pożyczek,
 - d. stanów kredytów i pożyczek zaciągniętych w bankach,
 - e. powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów oraz innych znajdujących się poza jednostką z wyjątkiem przekazanych do przechowania wyspecjalizowanym firmom, przewoźnikom (do przewozu) lub poczcie (do wysłania),
4. W drodze porównania z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji sald (stanów) wynikających z ewidencji księgowej inwentaryzuje się następujące aktywa i pasywa oraz inne składniki (np. obce, ujęte tylko ilościowo, należności i zobowiązania warunkowe):

- a. grunty oraz trudno dostępne oglądowi środki trwałe,
- b. prawo wieczystego użytkowania gruntu,
- c. wartości niematerialne i prawne,
- d. udziały w obcych jednostkach,
- e. należności sporne, wątpliwe, dochodzone na drodze sądowej,
- f. należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, rozrachunków z pracownikami,
- g. rozliczenia międzyokresowe kosztów (czynne i bierne) oraz przychodów,
- h. kapitały, rezerwy, fundusze specjalne,
- i. środki trwałe w budowie z wyłączeniem maszyn i urządzeń wchodzących w ich skład nie przekazanych wykonawcom,
- j. przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe niewymienione wyżej składniki aktywów (w tym również wszystkich zobowiązań).
- k. inne aktywa i pasywa, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

Weryfikacji sporządza się wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6.

Formy i metody inwentaryzacji

§ 5

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:
 - a. okresowej (np. rocznej),
 - b. doraźnej (okolicznościowej) zasadniczo w drodze spisu z natury,
 - c. zdawczo-odbiorczej.
2. Okolicznościami wymagającymi dokonania inwentaryzacji doraźnej mogą być:
 - a. wypadki losowe (w szczególności pożar, powódź, zalanie lub kradzież z włamaniem),
 - b. przeprowadzenie kontroli w dowolnym czasie na podstawie zarządzenia Burmistrza Solca Kujawskiego do części lub wszystkich składników aktywów i pasywów,
 - c. zmiana osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im składniki majątkowe (również w przypadku urlopu lub choroby),
 - d. kontrola i rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych (zwykle w terminach niezapowiedzianych),
 - e. kontrola zewnętrzna, zwłaszcza kontrola skarbowa.
3. Metody inwentaryzacji:
 - a. pełna - polegająca na ustaleniu na dany moment stanu wszystkich aktywów i pasywów,
 - b. ciągła - polegająca na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - c. uproszczona - polegająca na ustalaniu stanu faktycznego w sposób pośredni poprzez wykorzystanie metod zastępczych np. pomiar, szacunek, porównanie weryfikacyjne.
4. Inwentaryzację ciągłą można przeprowadzać pod warunkiem:
 - a. zachowania cyklu ustalonego w ustawie o rachunkowości,
 - b. objęcia inwentaryzacją składników danego rodzaju,
 - c. prowadzenia dla obejmowanych nią składników ewidencji ilościowo- wartościowej.
5. Inwentaryzacja uproszczona może być przeprowadzona, jeżeli skutki tego uproszczenia nie wywrą istotnego negatywnego wpływu na zapewnienie prawidłowego, jasnego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki.

Terminy i częstotliwość inwentaryzacji

§ 6

1. W procesie inwentaryzacji okresowej (ciągłej) w ramach ustalonego cyklu poszczególne składniki majątkowe muszą być inwentaryzowane z następującą częstotliwością:
 - a. środki trwałe wg Klasyfikacji Środków Trwałych - **nie rzadziej niż co 4 lata** (w związku z tym, że składniki majątkowe znajdują się na terenie strzeżonym),
 - b. składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej na kontach pozabilansowych- **nie rzadziej niż co 4 lata,**
 - c. materiały, metale szlachetne i środki trwałe na składzie, towary i opakowania, wyroby gotowe i półfabrykaty, materiały w przerobie - **1 raz w roku** w kwartale kończącym rok sprawozdawczy,
 - d. druki ścisłego zarachowania - **1 raz w roku na dzień 31 grudnia.**
2. Pełną inwentaryzację doraźną (okolicznościową) należy przeprowadzać na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, a także na dzień, w którym na skutek wypadków losowych lub innych (np. kradzieży, pożaru), część składników majątkowych została zniszczona, uszkodzona lub przywłaszczona.

Odpowiedzialność za składniki majątkowe

§ 7

1. Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych Urzędu Miejskiego z tytułu sprawowanej funkcji, a także osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy lub inne osoby wyznaczone przez Burmistrza Solca Kujawskiego ponoszą odpowiedzialność materialną za składniki majątkowe znajdujące się w ich dyspozycji.
2. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do zorganizowania odpowiedniego dozoru składników majątkowych będących w ich dyspozycji poprzez zabezpieczenie prawidłowego ewidencjonowania, przechowywania oraz zużycia zgodnego z ich przeznaczeniem.
3. Za szkody powstałe w wyniku niewłaściwej gospodarki składnikami majątkowymi konsekwencje materialne ponosi osoba odpowiedzialna materialnie.
4. Pracownik, któremu powierzono mienie z obowiązkiem wyliczenia się powinien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej, w której przyjmuje do wiadomości, iż ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie społeczne. Jednocześnie zobowiązuje się on do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie przechowywania, inwentaryzacji i ewidencjonowania oraz ponosi odpowiedzialność za ich naruszenie.

Organizacja inwentaryzacji

§ 8

1. Komisja powoływana jest przez Burmistrza Solca Kujawskiego, na wniosek przedstawiany przez Skarbnika Gminy.
2. Komisja zostaje powołana na stałe lub na czas określony, nie krótszy jednak niż rok, w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji. Przewodniczącym Komisji może być pracownik zatrudniony w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim na stanowisku kierowniczym lub samodzielny, z tym że nie może nim być: Skarbnik Gminy, ani pracownik Wydziału Budżetu i Finansów.
3. Do zakresu działania Komisji należy:
 - a. kontrolowanie przebiegu inwentaryzacji na podstawie zatwierdzonego planu,
 - b. kontrolowanie prawidłowości spisów z natury,
 - c. ustalanie przyczyn powstawania różnic inwentaryzacyjnych;
 - d. postawienie i umotywowanie wniosków co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - e. dokonywanie oceny przydatności gospodarczej objętych spisem składników majątkowych oraz postawienie i umotywowanie wniosków dotyczących zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości stwierdzonych w czasie spisu.
4. Do obowiązków przewodniczącego Komisji należy:
 - a. kierowanie pracami Komisji, w tym zwoływanie posiedzeń Komisji oraz wyznaczanie zadań dla sekretarza i członków Komisji (głównie w zakresie kontroli całego procesu inwentaryzacyjnego),
 - b. organizowanie szkoleń wszystkich osób powołanych do Komisji oraz do zespołów spisowych,
 - c. przedstawianie do zaopiniowania Burmistrzowi Solca Kujawskiego wniosków Komisji dotyczących różnic inwentaryzacyjnych i usunięcia ujawnionych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątkowymi.

§ 9

1. Zespoły spisowe, złożone z pracowników Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim, powoływane są przez Burmistrza Solca Kujawskiego na wniosek Skarbnika Gminy.
2. Zespoły spisowe powinny być co najmniej dwuosobowe, a jeden z członków jest jednocześnie przewodniczącym zespołu.
3. Do obowiązków zespołów spisowych należy sporządzanie spisu z natury wszystkich składników majątkowych znajdujących się na polu spisowym, w którym przeprowadza się inwentaryzację.
4. Członkowie zespołów spisowych odpowiadają służbowo lub karnie za podanie w spisach z natury danych nieprawdziwych lub niezgodnych ze stanem faktycznym.

Etapy inwentaryzacji (czynności inwentaryzacyjne)

§ 10

1. Inwentaryzację w jednostkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim przeprowadza się na podstawie Zarządzenia Burmistrza Solca Kujawskiego.
2. Do przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim upoważnione są zespoły spisowe.

§ 11

1. Czynności inwentaryzacyjne są realizowane w następujących etapach:
 - a. czynności przygotowawcze,
 - b. czynności właściwe,
 - c. czynności rozliczeniowe,
 - d. czynności poinwentaryzacyjne.
2. Czynności przygotowawcze obejmują:
 - a. ustalenie planu (harmonogramu) inwentaryzacji,
 - b. wydanie zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji z podaniem składu komisji inwentaryzacyjnej, czasu rozpoczęcia i zakończenia prac oraz metody i terminu jej rozliczenia,
 - c. przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych sprzętu mierniczego i czytnika kodów kreskowych,
 - d. powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji,
 - e. dokonanie podziału pracy wśród członków komisji,
 - f. przeszkolenie inwentaryzatorów.
3. Czynności właściwe obejmują:
 - a. przesłanie zespołom spisowym elektronicznych arkuszy spisowych lub przekazanie czytnika kodów kreskowych – w zależności od możliwości wykonania spisu z natury,
 - b. przeprowadzenie rzetelnie i zgodnie z harmonogramem spisów z natury,
 - c. dokonywanie na bieżąco wyceny spisywanych składników majątkowych,
 - d. sprawdzenie, podliczenie i podpisanie arkuszy spisowych, lub import danych do systemu informatycznego służącego do ewidencji środków trwałych, wydrukowanie arkuszy spisowych i ich podpisanie,
 - e. rachunkowe zestawienie wyników inwentaryzacji
 - f. pobieranie oświadczenia od osób materialnie odpowiedzialnych o braku uwag i zastrzeżeń co do kompletności i sposobu jej przeprowadzenia,
 - g. dokonanie – w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald – porównania danych ewidencji z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikację ewentualnych niezgodności,
 - h. zakończenie inwentaryzacji właściwej wraz z przygotowaniem materiałów dotyczących przygotowania i przebiegu inwentaryzacji, zabezpieczenia inwentaryzowanych składników i pomieszczeń oraz ich stanu jakościowego,
 - i. sporządzenie przez zespół spisowy sprawozdań i złożenie go przewodniczącemu

komisji inwentaryzacyjnej.

4. Czynności rozliczeniowe obejmują:
 - a. dokonanie rozliczenia wstępnego po zakończeniu spisu w danej jednostce organizacyjnej z udziałem, o ile jest to możliwe, osób materialnie odpowiedzialnych,
 - b. przekazanie pełnej dokumentacji inwentaryzacyjnej wraz z dowodami ostatnich operacji, do komórki rozliczeniowej – referatu księgowości budżetowej,
 - c. sprawdzenie dowodów i dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz dokonanie wyceny,
 - d. sporządzenie końcowego wyliczenia oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych z uwzględnieniem ubytków i kompensat,
 - e. wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz pobranie w tym zakresie stosownych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych,
 - f. przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia wysokich niedoborów w majątku,
 - g. opracowanie i przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – dokonuje tego komisja inwentaryzacyjna, a wniosek wymaga zaopiniowania przez Skarbnika Gminy i radcę prawnego,
 - h. podjęcie decyzji przez kierownika jednostki w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych
 - i. rozliczenia i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach roku, na który przypadł termin inwentaryzacji,
 - j. zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzenie sprawozdania wraz z wnioskami.

5. Czynności poinwentaryzacyjne wiążą się najczęściej z poprawą gospodarności, doborem, właściwych osób na stanowiska związane z odpowiedzialnością materialną, adekwatnością oznaczeń i sposobów magazynowania, zagospodarowaniem składników zbędnych. W szczególności czynności poinwentaryzacyjne dotyczą następujących zagadnień:
 - a. skuteczności ochrony majątku,
 - b. bezpieczeństwo i zgodność z przepisami przechowywania środków pieniężnych, papierów wartościowych znaków skarbowych,
 - c. magazynowanie składowanie, eksponowanie i konserwacja towarów i materiałów,
 - d. dokonanie rozliczenia wstępnego po zakończeniu spisu w danej jednostce organizacyjnej z udziałem, o ile jest to możliwe, osób materialnie odpowiedzialnych,
 - e. gospodarowanie majątkiem powierzonym przez osoby materialnie odpowiedzialne,
 - f. zabezpieczenie przed kradzieżą czy pożarem,
 - g. przestrzeganie przepisów sanitarnych, zdrowotnych i ekologicznych.

Przygotowanie do inwentaryzacji

§ 12

1. Inwentaryzacji dokonują zespoły spisowe w obecności osoby odpowiedzialnej za całość i stan składników majątkowych objętych spisem.
2. W przypadku, gdy z uzasadnionych przyczyn w inwentaryzacji nie może uczestniczyć osoba odpowiedzialna za mienie, w spisie z natury może brać udział w zastępstwie inna upoważniona na piśmie osoba. Przyjęcie zastępstwa nie oznacza jednak przejęcia

odpowiedzialności za mienie objęte spisem.

3. W przypadku, gdy w inwentaryzacji nie może uczestniczyć osoba odpowiedzialna materialnie i nie upoważniła do tego innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony w obecności osoby reprezentującej prawa osoby odpowiedzialnej materialnie.

§ 13

1. Przed rozpoczęciem inwentaryzacji powinny być wykonane następujące czynności:
 - a. sprawdzenie i uzupełnienie oznakowania środków trwałych i środków trwałych o niskiej wartości w poszczególnych pomieszczeniach, wywieszek w magazynach materiałowych oraz uporządkowanie rewersów na środki materiałowe wypożyczone; wykonanie tych czynności należy do osoby materialnie odpowiedzialnej za dane pole spisowe lub do osoby wyznaczonej przez kierownika danego pola spisowego,
 - b. doprowadzenie ewidencji księgowej do stanu bieżącego umożliwiającego ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
 - c. uzgodnienie analitycznych urządzeń księgowych (ksiąg inwentarzowych, kartotek ilościowo-wartościowych rejestrów itp.) z zapisami księgowości syntetycznej prowadzonej w Wydziale Budżetu i Finansów,
 - d. opracowanie ogólnego planu inwentaryzacji oraz szczegółowego harmonogramu prac inwentaryzacyjnych,
 - e. przygotowanie formularzy spisowych,
 - f. przygotowanie czytnika kodów kreskowych.

§ 14

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz osoby odpowiedzialne za powierzone mienie obowiązani są do zapewnienia warunków sprawnego przeprowadzenia czynności związanych z ustaleniem stanu rzeczywistego inwentaryzowanych składników majątkowych będących na wyposażeniu i dyspozycji podległej im jednostki.
2. Przygotowanie składników majątkowych do inwentaryzacji w szczególności polega na:
 - a. sprawdzeniu czy środki trwałe oraz środki trwałe o niskiej wartości posiadają numery inwentarzowe odpowiadające symbolom w ewidencji szczegółowej,
 - b. zgłoszeniu z odpowiednim wyprzedzeniem do komisji likwidacyjnej potrzeby przeprowadzenia likwidacji środków trwałych i środków trwałych o niskiej wartości wycofanych z użytkowania na skutek zniszczenia lub zużycia, tak aby ich likwidacja nastąpiła przed rozpoczęciem inwentaryzacji,
 - c. przeprowadzeniu prac porządkowych w pomieszczeniach, magazynach i składowiskach, gdzie są złożone składniki majątkowe - w taki sposób, aby dostęp do nich był łatwy i aby spis mógł być dokonany szybko i dokładnie,
3. Osoby odpowiedzialne za całość i stan składników majątkowych objętych spisem powinny złożyć pisemne oświadczenie (zgodnie z wzorem, stanowiącym *załącznik nr 1*) stwierdzające, że wszelkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały ujęte w ewidencji szczegółowej oraz przekazane do Referatu Księgowości Budżetowej.
4. W czasie inwentaryzacji należy wstrzymać wszelkie przesunięcia składników majątkowych w obrębie danego pola spisowego, w związku z tym konieczne jest podjęcie

takich działań, które przeciwdziałałyby powstaniu zahamowań w działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim.

§ 15

1. Dane w arkuszach spisu z natury wpisuje się w sposób trwały:
 - metodą elektroniczną – przez dokonanie odczytów kodów kreskowych znajdujących się na poszczególnych składnikach majątkowych za pomocą czytnika kodów, import danych do systemu informatycznego służącego do ewidencji środków trwałych i wydrukowanie arkuszy spisowych.
 - metodą tradycyjną – wypełnienie elektronicznych arkuszy spisowych.
2. Niedopuszczalne jest pozostawienie niewypełnionych wierszy oraz zmywanie, przerabianie lub usuwanie innymi środkami, dokonanych zapisów. Poprawienie mylnego zapisu może być dokonane przez skreślenie, w taki sposób, aby poprzedni zapis mógł być odczytany, a obok zapisu poprawionego zamieszczają datę oraz swoje podpisy członek zespołu spisowego i osoba materialnie odpowiedzialna.
3. Niedopuszczalne jest sporządzanie spisów z natury drogą przepisywania danych:
 - a. z urzędzeń księgowych,
 - b. ze spisów z poprzedniej inwentaryzacji.
4. Każdy formularz spisu z natury powinien być podpisany przez członków zespołu spisowego oraz przez osobę ponoszącą odpowiedzialność materialną.

§ 16

1. Spis z natury powinien być poddany wyrywkowej kontroli przez przewodniczącego Komisji. W toku kontroli należy sprawdzić, czy zespoły spisowe działają zgodnie z przepisami niniejszej instrukcji, a zwłaszcza w zakresie kompletności spisu, prawidłowości ustalenia z natury ilości spisywanych składników majątkowych oraz prawidłowości sporządzania arkuszy spisowych.
2. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący:
 - a. sporządza protokół (*załącznik nr 3*),
 - b. oznacza swoim podpisem na arkuszu spisu z natury pozycje, które zostały skontrolowane pod względem prawidłowości ustalenia ilości spisywanych składników majątkowych.
3. W razie stwierdzenia w toku kontroli lub w późniejszym terminie, że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, Burmistrz Solca Kujawskiego na wniosek przewodniczącego Komisji zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części inwentaryzacji.

Czynności po zakończeniu spisu z natury

§ 17

1. Po zakończeniu spisu z natury:
 - a. zespół spisowy zobowiązany jest sprawdzić:
 - czy wszystkie pomieszczenia wchodzące w skład danego pola spisowego zostały objęte spisem z natury;

- czy ilości przemieszczone w toku spisu zostały ujęte w arkuszach spisowych;
- czy wszystkie arkusze spisowe zostały podpisane przez członków zespołu spisowego i osobę odpowiedzialną materialnie,

b. osoba odpowiedzialna materialnie zobowiązana jest złożyć oświadczenie w sprawie prawidłowości przeprowadzonego spisu z natury (*załącznik nr 2*).

2. W przypadku odmowy ze strony osoby odpowiedzialnej złożenia podpisu na arkuszu spisowym, osoba ta powinna złożyć pisemne uzasadnienie odmowy. Jeżeli przyczyną odmowy podpisania arkusza spisu z natury jest niezgodność ilościowa, przewodniczący zespołu spisowego powinien bezzwłocznie zarządzić przeliczenie i spisanie kwestionowanej pozycji. Po stwierdzeniu omyłki, na arkuszu spisu z natury należy nanieść poprawkę w sposób przyjęty w Instrukcji.
3. Zespoły spisowe po zakończeniu spisu z natury zobowiązane są do złożenia przewodniczącemu Komisji na piśmie informacji z przebiegu inwentaryzacji.

Wycena składników majątkowych oraz różnice inwentaryzacyjne

§ 18

1. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy zobowiązany jest do przekazania pracownikowi Referatu Księgowości Budżetowej:
 - danych z czytnika kodów kreskowych
 - arkuszy spisowych.

W przypadku danych z czytnika kodów kreskowych pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ksiąg inwentarzowych jednostki zobowiązany jest wprowadzić dane do systemu informatycznego, dokonać porównania oraz wydrukować gotowe arkusze inwentaryzacyjne wraz z wyceną wartościową, natomiast w przypadku arkuszy spisowych dokonać wyceny wartościowej spisanych składników majątkowych oraz ustalić łączną ich wartość. W obu przypadkach należy dokonać podziału według kont syntetycznych, na których składniki te są ewidencjonowane.

2. Czynności związane z wyceną składników majątkowych przeprowadza Referat Księgowości Budżetowej w Wydziale Budżetu i Finansów, w ciągu 30 dni od daty otrzymania arkuszy spisu z natury.

§ 19

1. Na podstawie danych arkuszy spisów z natury oraz prowadzonej ewidencji analitycznej Referat Księgowości Budżetowej w Wydziale Budżetu i Finansów dokonuje rozliczenia.
2. Referat Księgowości Budżetowej w Wydziale Budżetu i Finansów przekazuje rozliczenie do Komisji, a w przypadku stwierdzenia różnic ilościowych i wartościowych między stanem rzeczywistym w dniu spisu a stanem wynikającym na ten dzień z ewidencji księgowej - Referat Księgowości Budżetowej w Wydziale Budżetu i Finansów przekazuje rozliczenie wraz ze sporządzonym arkuszem różnic.

§ 20

1. Po ustaleniu różnic Komisja zobowiązana jest zbadać szczegółowo źródła i przyczyny

powstania ujawnionych nadwyżek lub niedoborów.

2. Przy ustalaniu różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory lub nadwyżki mogą być kompensowane, jeżeli spełniają jednocześnie następujące warunki:
 - a. zostały stwierdzone jednocześnie w ramach jednego, tego samego spisu,
 - b. dotyczą jednej osoby majątkowo odpowiedzialnej,
 - c. zostały stwierdzone w podobnych asortymentach lub składnikach majątku albo w podobnych opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby odpowiedzialnej materialnie.
3. Ilości oraz wartości niedoborów i nadwyżek podlegających kompensowaniu ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątkowych wykazujących różnice inwentaryzacyjne.
4. Przepisy dotyczące kompensowania niedoborów lub nadwyżek nie mają zastosowania dla środków trwałych.

§ 21

1. W celu ustalenia przyczyn ujawnionych niedoborów przewodniczący Komisji ma prawo zwrócić się pisemnie do poszczególnych osób odpowiedzialnych materialnie o złożenie w terminie 7 dni pisemnego wyjaśnienia powstania różnic.
2. Po przeanalizowaniu wyjaśnień Komisja sporządza odpowiedni protokół (*załącznik nr 4*), w którym kwalifikuje niedobory do:
 - a. niedoborów usprawiedliwionych - za które uważa się niedobory w granicach norm i ubytku naturalnego lub limitu ustalonego na pokrycie niedoboru;
 - b. niedoborów nadzwyczajnych - za które uważa się wszystkie inne niedobory niż określone w pkt. 1, jak również niedobory powstałe na skutek obniżenia się jakości mienia (np. uszkodzenia, psucia, zniszczenia); niedobory nadzwyczajne mogą być:
 - c. zawinione, jeżeli są następstwem stwierdzonego działania lub zaniechania osoby odpowiedzialnej materialnie
 - d. niezawinione, jeżeli powstały bez winy osoby odpowiedzialnej na skutek okoliczności, za które osoba ta nie odpowiada.
3. Czynności wyjaśniające, o których mowa w ust. 1 i 2, Komisja przeprowadza w ciągu 14 dni od daty otrzymania zbiorczego zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 22

- Ostateczną decyzję w sprawie uznania niedoborów za zawinione podejmuje Burmistrz Solca Kujawskiego.
- Za niedobory zawinione odpowiadają materialnie pracownicy, którzy przez niedopełnienie swych obowiązków służbowych przyczynili się do powstania tych niedoborów.
- Niedobory niezawinione oraz niedobory powstałe na skutek wypadków losowych odpisywane są w koszty, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 23

1. Osoby odpowiedzialne materialnie w przypadku zawinionego niedoboru ponoszą odpowiedzialność w zakresie wynikającym z przepisów dotyczących pracowniczej

odpowiedzialności odszkodowawczej.

2. Jeżeli niedobór powstał w mieniu powierzonym z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się, pracownik zostaje obciążony pełną wartością niedoboru. Kwota ta może być powiększona o utracone przez Urząd Miejski w Solcu Kujawskim korzyści, z tym że w przypadku eksploatowanych składników majątkowych kwotę tę należy pomniejszyć o wartości wynikające ze stopnia ich rzeczywistego zużycia.
3. Wysokość szkody każdorazowo ustala się na podstawie obowiązujących stosownych przepisów z uwzględnieniem aktualnych cen detalicznych.

§ 24

1. Różnice inwentaryzacyjne (*załącznik nr 5*) należy ująć w księgach rachunkowych nie później niż w ciągu miesiąca następującego po miesiącu, w którym przypadł termin inwentaryzacji. Jeżeli jednak termin inwentaryzacji przypada na miesiąc kończący rok sprawozdawczy, różnice inwentaryzacyjne należy ująć w księgach rachunkowych nie później niż do ostatniego dnia roku.
2. Różnice inwentaryzacyjne odpisuje się w sposób określony w planie kont na podstawie decyzji Burmistrza Solca Kujawskiego, podjętej na wniosek przewodniczącego Komisji, zaopiniowany przez Skarbnika Gminy.

Postanowienia końcowe

§ 25

1. Załącznikami do Instrukcji inwentaryzacyjnej Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim są:
 - a. oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej, składane przed rozpoczęciem inwentaryzacji - załącznik nr 1,
 - b. oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej składane po zakończeniu inwentaryzacji - załącznik nr 2,
 - c. protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji kontrolnej z natury - załącznik nr 3,
 - d. protokół z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej dotyczącego wyjaśnień niedoborów - załącznik nr 4,
 - e. protokół z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzony w dniu kończącym weryfikację różnic inwentaryzacyjnych, w sprawie ich rozliczenia - załącznik nr 5,
 - f. protokół inwentaryzacji dokonanej drogą porównania z dokumentacją stanów ewidencyjnych i ich weryfikacji składników aktywów i pasywów nie objętych inwentaryzacją w trybie spisów z natury lub uzgodnień sald - załącznik nr 6.

Oświadczenie

W związku z inwentaryzacją składników powierzonych mojej pieczy oświadczam jako osoba materialnie odpowiedzialna co następuje:

1. wszystkie operacje przychodowo-rozliczeniowe do dnia rozpoczęcia inwentaryzacji zostały udokumentowane, wprowadzone do ewidencji magazynowej i przekazane do służby finansowo-księgowej.
2. Ewidencja ilościowa została uzgodniona z ewidencją ilościowo-wartościową i na czas przeprowadzania inwentaryzacji przekazana do służby finansowo-księgowej
3. Zobowiązuje się wskazać zespołowi spisowemu wszystkie miejsca składowania składników majątkowych powierzonych mojej pieczy w przedsiębiorstwie jak i poza przedsiębiorstwem.

Oświadczenie złożyła osoba materialnie odpowiedzialna

.....
data

.....
podpis

Oświadczenie

W związku z zakończeniem inwentaryzacji oświadczam jako osoba materialnie odpowiedzialna, że nie wnoszę żadnych zastrzeżeń co do pracy zespołu spisowego oraz kompletności ujętych składników majątkowych w arkuszach spisowych na stronach.

Oświadczenie złożyła osoba materialnie odpowiedzialna

.....
data podpis

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonej inwentaryzacji kontrolnej z natury z dnia

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący
2. Z-ca Przewodniczącego
3. Sekretarz

na posiedzeniu w dniu w sprawie ustalenia wartości majątku oraz różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji kontrolnej składników majątku Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim stwierdziła, co następuje:

- I. wartość środków trwałych :
 - stan księgowy w dniu spisu —
 - spisanych na arkuszach spisowych —
 - nie podlegających spisowi —
- II. wartość środków trwałych w używaniu
 - stan księgowy w dniu spisu —
 - spisanych na arkuszach spisowych —
 - niedobory —
 - zmiany księgowe —
- III. wartości niematerialne i prawne
 - stan księgowy w dniu spisu —
 - spisane na arkuszach spisowych —
 - niedobory —
 - zmiany księgowe —
- IV. wartość materiałów
 - stan księgowy w dniu spisu —
 - spisanych na arkuszach spisowych —
 - niedobory —
 - zmiany księgowe —

V. wartość środków trwałych w użyczeniu

stan księgowy w dniu spisu	—
spisanych na arkuszach spisowych	—
niedobory	—
zmiany księgowe	—

Powyższe stany ustalono na podstawie zestawienia zbiorczego spisów z natury stanowiącego załącznik nr do niniejszego protokołu.

Zmiany stwierdzone pomiędzy ewidencją księgową a stanem faktycznym, osoby materialnie odpowiedzialne wyjaśnią w terminie do dnia

W spisie inwentaryzacyjnym brało udział zespołów spisowych.

Na tym protokół zakończono.

Solec Kujawski, dnia

Podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej:

1.
2.
3.

PROTOKÓŁ

z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej dotyczącego wyjaśnień niedoborów

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący
2. Z-ca Przewodniczącego
3. Sekretarz

na posiedzeniu w dniu dotyczącym udzielonych wyjaśnień niedoborów
przyjęła, co następuje:

1.,
2.

Na tym protokół zakończono.

Solec Kujawski, dnia

Podpis Skarbnika Gminy

.....

Podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej

1.

2.

3.

PROTOKÓŁ

**z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzony
w dniu kończącym weryfikację różnic inwentaryzacyjnych, w sprawie ich rozliczenia**

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodnicząca
2. Z-ca Przewodniczącej
3. Sekretarz

na posiedzeniu w dniu dotyczącym weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji rocznej składników majątku Urzędu miejskiego w Solcu Kujawskim, po przeanalizowaniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz skonsultowaniu ze Skarbnikiem Gminy, ustaliła – co następuje

1.,
2.,
3.,

Na tym protokół zakończono.

Solec Kujawski, dnia

Podpis Skarbnika Gminy

.....

Podpis radcy prawnego

.....

Podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej

1.

2.

3.

Zatwierdził:

.....
(kierownik jednostki)

