**Załącznik do Zarządzenia nr 901/348/2013**

**Burmistrza Miasta Rumi**

**z dnia 12 listopada 2013r.**

**I N S T R U K C J A**

**I N W E N T A R Y Z A C Y J NA**

**SPIS TREŚCI**

**ROZDZIAŁ I**

PODSTAWY PRAWNE...........................................................................................................................................3

**ROZDZIAŁ II**

WSTĘP......................................................................................................................................................................3

**ROZDZIAŁ III**

CELE PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI................................................................................................................................................3

**ROZDZIAŁ IV**

SPOSOBY PRZEPOWADZANIA INWENTARYZACJI................................................................................................................................................3

**ROZDZIAŁ V**

ZASADY PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI................................................................................................................................................4

**ROZDZIAŁ VI**

TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI................................................................................................................................................5

**ROZDZIAŁ VII**

METODY PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI................................................................................................................................................6

**ROZDZIAŁ VIII**

ODPOWIEDZIALNOŚĆ OSÓB MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNYCH ZA SPRAWNE

PRZEPROWADZANIE INWENTARYZACJI................................................................................................................................................6

**ROZDZIAŁ IX**

ARKUSZE SPISU Z NATURY...............................................................................................................................6

**ROZDZIAŁ X**

ZAKOŃCZENIE INWENTARYZACJI...................................................................................................................8

**ROZDZIAŁ XI**

OBOWIĄZKI BURMISTRZA W ZAKRESIE PRAWIDŁOWEGO PRZEPROWADZANIA

INWENTARYZACJI................................................................................................................................................9

**ROZDZIAŁ XII**

OBOWIĄZKI PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ, KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ, ZESPOŁU SPISOWEGO …………………………….......................................................................................................................................9

**ROZDZIAŁ XIII**

ROLA WYDZIAŁU FINANSOWO-BUDŻETOWEGO W SPRAWNYM PRZEPROWADZANIU

INWENTARYZACJI..............................................................................................................................................10

**ROZDZIAŁ XIV**

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE I NADZÓR PRZY CZYNNOŚCIACH ZWIĄZANYCH Z INWENTARYZACJĄ............................................................................................................................................10

**ROZDZIAŁ XV**

WYCENA POSZCZEGÓLNYCH SKŁADNIKÓW AKTYWÓW I PASYWÓW PO ZAKOŃCZENIU

INWENTARYZACJI..............................................................................................................................................12

**ROZDZIAŁ XVI**

DEKRETACJA I KSIĘGOWANIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH.................................................................................................................................13

**ROZDZIAŁ XVII**

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW INWENTARYZACYJNYCH...........................................................14

**ROZDZIAŁ XVIII**

WZORY DRUKÓW NIEZBĘDNYCH DO ROZPOCZĘCIA

I ZAKOŃCZENIA INWENTARYZACJI..............................................................................................................................................14

**ROZDZIAŁ I**

**PODSTAWY PRAWNE**

Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie:

1) Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz.330 z późn. zm.),

2) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej ( Dz. U. z 2013 r., poz. 289),

**ROZDZIAŁ II**

**WSTĘP**

1. Instrukcja Inwentaryzacyjna określa zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji środków pieniężnych, papierów wartościowych, rzeczowych składników majątku obrotowego, środków trwałych, maszyn i urządzeń objętych inwentaryzacją rozpoczętą oraz pozostałych aktywów i pasywów w oparciu o art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości(Dz. U. z 2013 r. poz.330 z późn. zm.),

2. Inwentaryzację przeprowadzają zespoły spisowe powołane Zarządzeniem Burmistrza

Miasta Rumi.

**ROZDZIAŁ III**

**CELE PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI**

l. Przedmiotem inwentaryzacji jest całość środków gospodarczych znajdujących się w dyspozycji Urzędu Miejskiego w Rumi.

2. Zasadniczym celem inwentaryzacji jest :

l) sprawdzenie pod względem ilościowym i wartościowym składników majątkowych, aktywów i pasywów,

2) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem

rzeczywistym,

3) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie (w celu zwiększenia poczucia odpowiedzialności za to mienie),

4) wykazanie zniszczonych, nieprzydatnych, niechodliwych składników majątkowych

wymagających odpowiedniego ich zagospodarowania lub urealnienia wyceny,

5) ujawnienie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów, nadwyżek) będących rezultatem

marnotrawstwa, kradzieży, względnie niedbalstwa w rejestracji dokumentów księgowych,

6) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej jednostki.

**ROZDZIAŁ IV**

**SPOSOBY PRZEPOWADZANIA INWENTARYZACJI**

1. Inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się w drodze:

1) spisu z natury ilości poszczególnych aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych, materiałów, środków trwałych (maszyn, urządzeń, środków transportu, pozostałych środków trwałych w tym wyposażenia), ich wyceny i porównaniu tej wyceny z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic;

2) uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach

rachunkowych stanu aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub

przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek oraz wyjaśnieniu i rozliczenia ewentualnych różnic;

3) porównania danych wykazanych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami

źródłowymi oraz weryfikacji realnej wartości składników majątku nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald. Metodą tą inwentaryzuje się środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, grunty, należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych, a także pozostałe aktywa i pasywa niewymienione w pkt 1) i 2);

4) spisu z natury znajdujących się w jednostce składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania.

2 . Każdy z w/w sposobów inwentaryzacji stosuje się do innych grup składników majątku, stąd też wybór sposobu nie jest dowolny.

**ROZDZIAŁ V**

**ZASADY PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI**

Zasady przeprowadzania inwentaryzacji:

1. Spis z natury – polega na dokonaniu fizycznego pomiaru ilości składników majątkowych drogą ich przeliczenia, zważenia lub zmierzenia przez fachowy zespół, niezależny od osób sprawujących pieczę nad tymi składnikami na co dzień. Spis z natury przeprowadza zespół w składzie, co najmniej dwuosobowym, w obecności osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie.

Podczas spisu z natury należy przestrzegać następujących zasad:

a) kompletność – każdy składnik objęty spisem musi być zapisany w arkuszu spisu z natury,

b) jednokrotność – każdy składnik objęty spisem może być ujęty w arkuszu spisu z natury tylko jeden raz,

c) porównywalność – stan składnika majątkowego ustalony w drodze spisu z natury w określonym dniu musi dać się porównać ze stanem ewidencyjnym tego samego składnika tylko z tego samego dnia.

Spisem z natury obejmuje się następujące aktywa:

a) środki trwałe , w części dotyczącej maszyn i urządzeń, środków transportu, sprzętu komputerowego, pozostałych środków trwałych, maszyn i urządzeń stanowiących elementy środków trwałych w budowie,

b) materiały w magazynie,

c) środki pieniężne w kasie,

d) papiery wartościowe,

e) paliwo w bakach,

e) druki ścisłego zarachowania

2. Potwierdzenia sald – potwierdzeniem sald obejmuje się:

a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,

b) kredyty i pożyczki,

c) należności

d) własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom – w postaci obcego arkusza

spisu z natury.

Nie wymagają pisemnego potwierdzenia salda:

1. należności sporne i wątpliwe
2. należności z pracownikami,
3. należności wobec kontrahentów ( osoby fizyczne ) nie prowadzących żadnych ksiąg

rachunkowych,

1. należności publicznoprawne,
2. przypadki w których niemożliwe było ( z przyczyn uzasadnionych ) potwierdzenie salda, zgodnie z zasadą istotności

Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych, a następnie sprawdzony z dokumentacją źródłową.

3. Weryfikacja polega na porównaniu stanów księgowych w księgach rachunkowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach itp.

Stosowana jest wtedy, kiedy nie można przeprowadzić inwentaryzacji metodami wcześniej opisanymi lub kiedy nie ma obowiązku inwentaryzacji co roku, np. w stosunku do środków trwałych.

Tą metodą inwentaryzuje się:

• grunty,

• budowle (drogi, oświetlenia, rurociągi, gazociągi, kanalizacje, melioracje),

• należności sporne i wątpliwe,

• rozrachunki publicznoprawne, rozrachunki z pracownikami,

• składniki finansowego majątku trwałego (udziały, akcje, papiery wartościowe ),

• wartości niematerialne i prawne,

• rozliczenia międzyokresowe,

• należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych

(osób fizycznych),

• kapitały i fundusze, rezerwy i przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów ( w tym również wszystkich zobowiązań ).

W przypadku gdy składniki kwalifikujące się do zinwentaryzowania metodą potwierdzenia sald lub drogą spisu z natury nie zostały tymi metodami zinwentaryzowane, muszą być poddane inwentaryzacji poprzez porównanie danych z dokumentacją, ich analizę i weryfikację.

**ROZDZIAŁ VI**

**TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI**

1.Termin i częstotliwość inwentaryzacji, określone w ustawie rachunkowości uważa się za

dotrzymane jeżeli inwentaryzację:

1) składników aktywów- z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów i towarów których wartość jest odpisana w koszty na dzień zakupu rozpoczęto trzy miesiące przed końcem roku obrotowego a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym;

2) zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo - wartościową przeprowadzono raz w ciągu 2 lat,

3) środków trwałych, maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie strzeżonym- przeprowadzono raz w ciągu 4 lat. W przypadku wyboru przez jednostkę częstotliwości inwentaryzacji raz na 4 lata (środki trwałe )- zinwentaryzowanie tych składników majątku nie musi nastąpić w okresie ostatniego kwartału roku obrotowego i zakończone do 15 stycznia roku następnego. W takim przypadku wymienione składniki mogą być zinwentaryzowane w dowolnym terminie w ciągu roku, przy zachowaniu czteroletniego terminu.

4) składników aktywów i pasywów wyszczególnionych w pkt. 1, 2, 3 przeprowadza się również na dzień zakończenia działalności przez jednostkę na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji,

2. Oprócz inwentaryzacji wynikającej z ustawy o rachunkowości, metodą spisu z natury, inwentaryzację należy przeprowadzić również:

1) na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej ( inwentaryzacja zdawczo - odbiorcza),

2) na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe, lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku ( kradzież, pożar).

**ROZDZIAŁ VII**

**METODY PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI**

Metody inwentaryzacji:

1) inwentaryzacja pełna - polega na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji,

wszystkich składników aktywów i pasywów,

2) inwentaryzacja ciągła - warunkiem jej stosowania jest prowadzenie ewidencji ilościowo -

wartościowej zapasów składowanych na terenie strzeżonym, może być stosowana jeżeli taką

decyzję podejmie kierownik jednostki,

**ROZDZIAŁ VIII**

**ODPOWIEDZIALNOŚĆ OSÓB MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNYCH ZA SPRAWNE PRZEPROWADZANIE INWENTARYZACJI**

1. W celu zapewnienia sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji osoby odpowiedzialne

materialnie za stan składników objętych spisem zobowiązane są przed rozpoczęciem spisu z natury - złożyć pisemne oświadczenie na ręce Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzające, iż wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały przekazane do księgowości.

2. Pracownik materialnie odpowiedzialny za powierzone składniki majątkowe w związku z przeprowadzeniem inwentaryzacji przygotowuje pola spisowe do przeprowadzenia spisu.

**ROZDZIAŁ IX**

**ARKUSZE SPISU Z NATURY**

1. Arkusze spisu z natury, na których ujmuje się wyniki inwentaryzacji, powinny zawierać:

1) nazwę „ arkusz spisu z natury”,

2) nazwę jednostki (pieczątka nagłówkowa jednostki),

3) numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenia uniemożliwiające ich zamianę, na przykład podpis (parafkę) Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub osoby odpowiedzialnej za wydanie druku ścisłego zarachowania,

4) określenie metody inwentaryzacyjnej,

5) nazwę pola spisowego,

6) datę spisu z natury, imiona i nazwiska osób uczestniczących w komisji inwentaryzacyjnej oraz godziny jego przeprowadzenia,

7) termin przeprowadzenia inwentaryzacji,

8) numer kolejny strony arkusza spisu,

9) numer kolejny pozycji arkusza spisu,

10) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikacyjny, na

przykład numer inwentarzowy, numer symbolu indeksu,

11) jednostkę miary,

12) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,

13) cenę za jednostkę miary oraz wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika

majątku,

14) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za stan składników majątku oraz jej podpis złożony na dowód nie zgłaszania zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury, bądź imię i nazwisko osób współodpowiedzialnych,

15) podpis zespołu spisowego na każdej stronie arkusza spisowego.

2. Wpis do arkuszy spisu z natury powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku w sposób umożliwiający osobie odpowiedzialnej, sprawdzenie prawidłowości wpisu.

3. Do arkuszy spisu stosuje się odpowiednio przepisy o dokumentacji księgowej, z tym, że członkowie zespołu spisowego i osoba odpowiedzialna materialnie zobowiązani są złożyć swoje podpisy obok poprawionego tekstu. W arkuszach spisu niedozwolone jest pozostawianie niewypełnionych wierszy.

4. Arkusze spisu z chwilą ich ponumerowania traktuje się jako formularze ewidencjonowane objęte ilościową kontrolą zużycia. Ponumerowanie arkuszy spisu oraz ich oznaczenie w sposób uniemożliwiający zamianę, powinno nastąpić przed wydaniem arkuszy spisu członkom zespołów spisowych. Za prawidłowe rozliczenie się z otrzymanych przez zespoły spisowe arkuszy spisu odpowiada Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

5. Arkusze spisu należy wypełniać w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według osób odpowiedzialnych, a także wyodrębniania składników własnych i obcych z dalszym ich podziałem na pełnowartościowe i uszkodzone, zepsute lub takie, których wartość na skutek długotrwałego przechowywania albo z innych powodów uległa zmniejszeniu.

6. Arkusze spisu z natury są dowodami księgowymi i z uwagi na to niedopuszczalne jest przerabianie cyfr lub treści, wyskrobywanie względnie wymazywanie czy zamazywani korektorem błędnie zapisanych danych, jak również wypełnianie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy winny być poprawione poprzez przekreślenie liczby lub nieprawidłowej treści oraz wpis prawidłowej. Wszelkie poprawki parafowane są przez osoby odpowiedzialne materialnie oraz członków zespołu spisowego.

7. W przypadku, gdy osoba odpowiedzialna materialnie nie może brać udziału w spisie z natury oraz jeżeli nie upoważniła do tej czynności innej osoby, to wówczas na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kierownik jednostki może wyrazić zgodę na przeprowadzenie spisu z natury w obecności wyznaczonej przez niego 3 - osobowej komisji.

8. Na czas spisu z natury składniki majątku nie mogą być przyjmowane ani też wydawane. Wydanie lub przyjęcie może być dokonane, gdy jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności jednostki pod warunkiem, że zostanie o tym powiadomiony zespół spisowy, a przyjęcie lub wydanie składników majątku zostanie dokonane na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania zapewniających odpowiednie ich ujęcie w rozliczeniu osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku.

9. Spis z natury powinien być poddany wyrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub przez osoby, które zostały przez niego wyznaczone. Ma to na celu zbadanie czy powołane zespoły spisowe działają zgodnie z przepisami o przeprowadzaniu inwentaryzacji.

Na tę okoliczność należy sporządzić protokół a w razie stwierdzenia nieprawidłowości w toku

kontroli przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej ma obowiązek powiadomić kierownika

jednostki, który zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie inwentaryzacji w całości lub odpowiedniej jej części.

10. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątkowych należy wpisywać na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem „cena" i wartość (czynność ta winna być dokonana przez odpowiedniego pracownika Wydziału Finansowego) oraz podpisują arkusze i przedkładają je do podpisania osobom materialnie odpowiedzialnym.

Dokonując inwentaryzacji składników majątku w stanie zerowym należy również wypełnić

arkusz spisowy, przy czym w rubryce w ilość należy wpisać „O",

11. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy wpisać odpowiednią klauzulę „Spis zakończono na pozycji nr……….”

Natomiast wszystkie pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.

12. Arkusze spisu z natury sporządza się w 2 egz., oryginał otrzymuje księgowość do wyceny

i rozliczenia, kopię zaś osoba materialnie odpowiedzialna.

13. Nie wolno spisywać na jednym i tym samym arkuszu spisu z natury składników majątku, za które odpowiadają materialnie różne osoby.

**ROZDZIAŁ X**

**ZAKOŃCZENIE INWENTARYZACJI**

Zakończenie inwentaryzacji:

1) Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe składają Przewodniczącemu Komisji

Inwentaryzacyjnej pisemną informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach i spostrzeżeniach w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi:

zabezpieczenie ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem oraz rozliczenie z przydzielonych

im arkuszy spisu.

2) Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej zapisane oryginały spisu z natury przedkłada

do Wydziału Finansowego a z pozostałych tzn. z niewykorzystanych rozlicza się u osoby

odpowiedzialnej (pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego) za prawidłową ewidencję

druków ścisłego zarachowania.

3) W Wydziale Finansowym dokonuje się wyceny składników majątku na arkuszach spisu z natury i ustala się różnice .inwentaryzacyjne (niedobory i nadwyżki) wynikające z porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku, ustalanych w toku spisu z natury z ilością i wartością wynikającą z ewidencji tych składników.

4) Ustalone różnice inwentaryzacyjne Wydział Finansowy przekazuje dla osób odpowiedzialnych materialnie celem wyjaśnienia przyczyn ich powstania.

5) Przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych rozpatruje komisja inwentaryzacyjna w protokole, w którym przedstawia także umotywowane wnioski co do sposobu ich rozliczenia, na podstawie wyjaśnień złożonych przez osoby odpowiedzialne materialnie .

6) Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane jeżeli spełniają one następujące warunki:

a) zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury,

b) dotyczą jednej osoby odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność 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 ( współodpowiedzialnej ).

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

**ROZDZIAŁ XI**

**OBOWIĄZKI BURMISTRZA W ZAKRESIE PRAWIDŁOWEGO**

**PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI**

Zgodnie z zapisem art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości odpowiedzialność za wykonanie obowiązków w zakresie inwentaryzacji ponosi Burmistrz Miasta. Aby inwentaryzacja przebiegała terminowo, rzetelnie i kompletnie obowiązkiem Burmistrza Miasta jest:

1) powołanie w drodze zarządzenia Burmistrza Miasta Komisji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miasta

2) kontrola przebiegu inwentaryzacji,

3) akceptacja ustaleń inwentaryzacyjnych..

**ROZDZIAŁ XII**

**OBOWIĄZKI PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ, KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ, ZESPOŁU SPISOWEGO**

l Uprawnienia i obowiązki Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej:

• odpowiedzialność za całokształt prac komisji,

• kierowanie pracami komisji,

• wyznaczenie indywidualnych zadań poszczególnym członkom komisji,

• przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji,

• przeprowadzenie szkolenia członków komisji oraz zespołów spisowych.

2. Do uprawnień i obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy:

• dokonanie przeglądu pól spisowych oraz całokształtu prac przygotowawczych przed inwentaryzacją,

• opracowanie projektu harmonogramu (planu inwentaryzacji),

• stawianie wniosków w sprawie:

- zmiany terminu inwentaryzacji’

- przeprowadzenie spisów powtórnych lub uzupełniających,

• gospodarowanie arkuszami spisowymi stanowiącymi druki ścisłego zarachowania,

• sprawowanie kontroli nad pracami inwentaryzacyjnymi,

• sprawdzanie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej (spisów, wyceny, rozliczeń, ustaleń różnic itp.)

• dokonanie weryfikacji różnic oraz sporządzenie protokołu z jej przeprowadzenia wraz z wnioskiem w zakresie rozliczenia inwentaryzacji.

3. Obowiązki zespołu spisowego:

• uczestnictwo w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,

• pobieranie za pokwitowaniem, a po zakończeniu spisów rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych,

• pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych,

• dokonanie inwentaryzacji w przydzielonych polach spisowych, zgodnie z instrukcja inwentaryzacyjną, zarządzeniem wewnętrznym oraz wytycznymi podanymi w czasie szkolenia,

• poprawne opracowanie arkuszy spisowych, w tym właściwe dokonanie korekt popełnionych błędów oraz spisanie na odrębnych arkuszach obcych środków trwałych,

• terminowe przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym,

• terminowe przekazanie właściwie opracowanych materiałów inwentaryzacyjnych (arkuszy spisowych protokołów, oświadczeń itp.) po zakończeniu spisów do komisji inwentaryzacyjnej i złożenie pisemnego sprawozdania o przebiegu spisów (załącznik nr 2 do instrukcji),

• ustalenie ilości określonego składnika majątku przez dokładne przeliczenie, przemierzenie lub przeważenie, wpisanie na arkusze spisu z natury w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. W przypadku gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie może być obecna przy spisie, wówczas zespół spisowy musi być co najmniej trzyosobowy.

**ROZDZIAŁ XIII**

**ROLA WYDZIAŁU FINANSOWO-BUDŻETOWEGO**

**W SPRAWNYM PRZEPROWADZANIU**

**INWENTARYZACJI**

W celu zapewnienia sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji Wydział Finansowy zobowiązany jest do uzgadniania i weryfikacji sald oraz współdziałania we właściwym przygotowaniu organizacyjnym spisów z natury.

Ponadto zobowiązany jest do prawidłowego, kompletnego, terminowego i rytmicznego rozliczania wyników inwentaryzacji oraz dopilnowania wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych przed zamknięciem ksiąg rachunkowych.

**ROZDZIAŁ XIV**

**OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE I NADZÓR PRZY CZYNNOŚCIACH ZWIĄZANYCH Z INWENTARYZACJĄ**

***Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaje czynności** | **Osoby odpowiedzialne za wykonanie i nadzór nad wykonaniem** |
| 1. | Przygotowanie składników majątkowych do spisu | Zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Miasta w sprawie gospodarki środkami trwałymi oraz odpowiedzialności za powierzone w użytkowanie składniki majątkowe |
| 2. | Powołanie zespołów spisowych | Burmistrz Miasta |
| 3. | Przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu | Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej |
| 4. | Przeprowadzenie spisów z natury | Zespoły spisowe |
| 5. | Kontrola prawidłowości spisów | Komisja inwentaryzcyjna |
| 6. | Wycena i ustalenie wartości spisywanych składników majątku oraz ustalenie różnic | Pracownicy Wydziału Finansowo-Budżetowego |
| 7. | Wyjaśnienie powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczania | Komisja inwentaryzacyjna |
| 8. | Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za zawinione | Radca prawny |
| 9. | Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia | Pracownicy Wydziału Finansowo-Budżetowego |
| 10. | Zgłoszenie wniosków do zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej |
| 11. | Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie | Pracownicy Wydziału Finansowo-Budżetowego |
| 12. | Ocena przydatności gospodarczej składników majątku objętych spisami, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych, nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzone w czasie spisu | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej |

***Inwentaryzacja na podstawie uzgodnień sald***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaje czynności** | **Osoby odpowiedzialne za wykonanie i nadzór nad wykonaniem** |
| 1. | Sporządzanie i wysyłanie do kontrahentów zawiadomień o wysokości salda należności | Pracownicy Wydziału Finansowo-Budżetowego |
| 2. | Potwierdzenie wysokości sald wskazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów | Pracownicy Wydziału Finansowo-Budżetowego |
| 3. | Ustalenia niezgodności sald, wyjaśnienia i rozliczenia w księgach rachunkowych | Pracownicy Wydziału Finansowo-Budżetowego |

***Inwentaryzacja na podstawie weryfikacji stanów ewidencyjnych***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaje czynności** | **Osoby odpowiedzialne za wykonanie i nadzór nad wykonaniem** |
| 1. | Ustalenie stanu ewidencyjnego aktywów i pasywów i porównanie z odpowiednimi dowodami | Pracownicy Wydziału Finansowo-Budżetowego i Pracownicy komórek merytorycznych  \*Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.  Weryfikacja gruntów wykonana przez porównanie z dokumentami potwierdzającymi tytuł prawny do gruntów tj. umowy notarialne, wyciągi z ksiąg wieczystych. |
| 2. | Ustalenie nieprawidłowości, ich wyjaśnienie, rozliczenia i ujecie w księgach rachunkowych | Pracownicy Wydziału Finansowo-Budżetowego |

**ROZDZIAŁ XV**

**WYCENA POSZCZEGÓLNYCH SKŁADNIKÓW AKTYWÓW**

**I PASYWÓW PO ZAKOŃCZENIU INWENTARYZACJI**

1. Różnice inwentaryzacyjne ze względu na kryterium ich powstania dzieli się na:

a) niedobory i szkody niezawinione, mogą być spowodowane wypadkami losowymi (pożar, powódź, huragan itd.), powstałe z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych

materialnie,

b) niedobory traktowane jako ubytki naturalne to niedobory powstałe na skutek zmniejszenia się zapasów z powodu ich właściwości fizykochemicznych (wysychanie, ulatnianie w granicach ustalonych norm),

c) niedobory pozorne spowodowane błędnymi pomiarami przy przyjmowaniu lub wydawaniu

materiałów, błędami w dokumentacji inwentaryzacyjnej, wynikające z błędów przy wydawaniu podobnych asortymentów, w tym przypadku może nastąpić kompensata z nadwyżką,

d) niedobory i szkody zawinione, mogą być spowodowane udowodnionym przywłaszczeniem mienia, nieznanymi przyczynami ale nie spełniającymi warunków zezwalających na zaliczenie ich do niedoborów niezawinionych, powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych,

e) nadwyżki występują jako:

- rzeczywiste, przyjmowane do ewidencji zapasów, środków trwałych

- pozorne - wynikające z błędów pomiaru, pomyłek w dokumentach inwentaryzacyjnych i ewidencyjnych, mogą również wynikać z błędów przy wydawaniu podobnych asortymentów i w tym przypadku są kompensowane z niedoborami.

2. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych przez służby księgowe obowiązują

następujące zasady postępowania:

- odpowiedzialny za rozliczenie inwentaryzacji pracownik Wydziału Finansowego ustala różnice inwentaryzacyjne i przekazuje osobom odpowiedzialnym materialnie celem wyjaśnienia przyczyn ich powstania,

- komisja inwentaryzacyjna rozpatruje przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych na podstawie złożonych wyjaśnień,

- komisja inwentaryzacyjna opracowuje protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych i przedkłada kierownikowi jednostki wnioski do akceptacji, po uzyskaniu uprzednio opinii Skarbnika Miasta,

- kierownik jednostki wydaje ostateczną decyzję co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,

- pracownik Wydziału Finansowego ujmuje w księgach rachunkowych wyniki rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (nie później niż z datą ostatniego dnia roku) .

Niedobory niezawinione takie jak:

1) uznane ubytki naturalne, spowodowane przyczynami losowymi,

2) ubytki pozorne - wynikające z błędów pomiaru lub powstałe z przyczyn uzasadniających ich usprawiedliwienie podlegają spisaniu w koszty lub odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Niedobory i szkody zawinione obciążają konto osoby materialnie odpowiedzialnej i stają się

roszczeniami W uzasadnionych przez komisję inwentaryzacyjną przypadkach dopuszczalna jest kompensata niedoboru z nadwyżką odnośnie rzeczowych składników majątku obrotowego powierzonego określonej osobie, pod warunkiem ze zostały ujawnione podczas tego samego spisu z natury i w podobnych składnikach majątku.

Za niedobory i szkody zawinione osoba materialnie odpowiedzialna jest rozliczana niezwłocznie.

Nadwyżki, które nie mogą być kompensowane z niedoborami stanowią pozostałe przychody

operacyjne lub mogą zmniejszać koszty. Wysokość roszczeń z tytułu niedoborów zawinionych ustala Burmistrz Miasta. Ewentualne różnice in plus pomiędzy wartością roszczenia a wartością niedoboru zalicza się do przychodów przyszłych okresów

3. Kompensaty.

Kompensata ujawnionych niedoborów i nadwyżek może być dokonana jeżeli zostały spełnione następujące warunki:

- niedobory i nadwyżki muszą być stwierdzone w ramach tego samego spisu z natury i powstały w tym samym okresie objętym rozliczeniem,

- niedobory i nadwyżki powinny być stwierdzone w podobnych składnikach majątku, o podobnej nazwie lub wyglądzie lub dotyczą składników majątku o podobnym opakowaniu, co mogłoby sugerować pomyłkę,

- niedobory i nadwyżki dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub grupy osób, które przyjęły wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.

Dla ustalenia wartości podlegającej kompensacie przyjmuje się mniejszą ilość i mniejszą cenę

kompensowanych artykułów tzn. że dla określenia dopuszczalnych ilości i wartości kompensaty przyjmuje się mniejszą z dwóch występujących wielkości niedoboru lub nadwyżki.

W związku z kompensatą mogą powstać następujące sytuacje:

a) kwota niedoboru równa się kwocie nadwyżki, jeśli ilość i ceny kompensowanych artykułów są sobie równe,

b) po kompensacie powstają różnice ilościowe, jeżeli ceny jednostkowe kompensowanych artykułów są jednakowe, zaś ilości niedoboru i nadwyżki są równe,

c) po kompensacie pozostają tylko różnice wartościowe, jeśli ilości niedoboru i nadwyżki

kompensowanych artykułów są jednakowe, zaś jednostkowe ceny są różne,

d) po kompensacie pozostają różnice ilościowe i wartościowe, jeżeli różne są ilości i różne są ceny kompensowanych artykułów, a zatem różna jest wartość niedoboru i nadwyżki.

Niedobór pozostały po kompensacie rozlicza się jako niedobór mieszczący się w granicach norm lub limitów na ubytki naturalne lub jako niedobór przekraczający normy, który w zależności od ustalonych przyczyn może być zawiniony lub niezawiniony.

Nie kompensujemy niedoborów z nadwyżkami w środkach trwałych.

**ROZDZIAŁ XVI**

**DEKRETACJA I KSIĘGOWANIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH**

1. Dekretowanie i księgowanie różnic inwentaryzacyjnych powstałych w wyniku rozliczenia

inwentaryzacji dokonują odpowiedzialni pracownicy Wydziału Finansowego.

2. Po stronie Wn konta 240 „Pozostałe rozrachunki” księguje się:

a) niedobory i szkody w rzeczowych i pieniężnych składnikach środków obrotowych,

b) niedobory i szkody w majątku trwałym,

c) nadmierne zużycie paliwa i ogumienia,

d) straty z tytułu zapłaconych kar, grzywien, poniesionych przez jednostkę gospodarczą wymagającą postępowania wyjaśniającego,

e) wartość kompensaty niedoborów z nadwyżkami,

f) wartość nadwyżek zakwalifikowanych do pozostałych przychodów operacyjnych lub na

zmniejszenie kosztów.

3. Po stronie Ma konta 240 „Pozostałe rozrachunki" księguje się:

a) nadwyżki stwierdzone w rzeczowych i pieniężnych składnikach majątkowych,

b) odpisane niedobory i szkody niezawinione,

c) roszczenia uznane i nie uznane przez osoby odpowiedzialne za niedobór lub szkodę.

4. Na koncie 240 „Pozostałe rozrachunki” nie księguje się:

a) niedoborów i szkód nie wymagających postępowania wyjaśniającego, obciążających osoby

odpowiedzialne i ujmowanych bezpośrednio na koncie 234 „Pozostałe rozrachunki z

pracownikami",

b) niedoborów i szkód, a także nadwyżek ujawnionych przy odbiorze dostaw materiałów i towarów

rozliczonych w trybie reklamacji,

c) roszczeń z tytułu niedoborów i szkód, o których pokrycie wystąpiono do zakładów ubezpieczeń majątkowych.

l Różnice ujawnione podczas inwentaryzacji służby księgowe Wydziału Finansowego zobowiązane są ująć w księgach rachunkowych nie później niż w ciągu miesiąca następnego po miesiącu, w którym zostały ujawnione, a w przypadku ich ujawnienia w ostatnim miesiącu kończącym rok sprawozdawczy nie później niż z datą ostatniego dnia w roku.

2. W przypadku zaistnienia spraw spornych rozliczenie wraz z kompletem dokumentacji winno być przekazane przez Wydział Finansowy do Zespołu Radców Prawnych w celu skierowania ich na drogę postępowania sądowego.

3.W przypadku stwierdzenia nadużyć sprawy winny być kierowane przez Wydział Finansowy do Zespołu Radców Prawnych, a następnie do organów ścigania po uprzednim wydaniu w tej sprawie decyzji przez Kierownika jednostki.

**ROZDZIAŁ XVII**

**PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW INWENTARYZACYJNYCH**

Dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.

**ROZDZIAŁ XVIII**

**WZORY DRUKÓW NIEZBĘDNYCH DO ROZPOCZĘCIA**

**I ZAKOŃCZENIA INWENTARYZACJI**

Ustala się wzory dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia i zakończenia inwentaryzacji:

1. Arkusz spisu z natury Załącznik Nr 1
2. Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury Załącznik Nr 2
3. Potwierdzenie salda Załącznik Nr 3
4. Protokół weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów Załącznik Nr 4
5. Protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji składników majątkowych i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych Załącznik Nr 5