

Zarządzenie Nr 66/2024
Prezydenta Miasta Stargard
z dnia 13 marca 2024 roku

w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej dla Urzędu Miejskiego w Stargardzie.

Na podstawie art. 4 ust.3 pkt 3 i ust. 5, art. 10 , art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r., poz.120, 295 i 1598) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 2020 r. poz. 342) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się instrukcję inwentaryzacyjną dla Urzędu Miejskiego w Stargardzie, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 41/2014 Prezydenta Miasta Stargard Szczeciński z dnia 27 lutego 2014 r. w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej dla Urzędu Miejskiego w Stargardzie Szczecińskim zmienionej zarządzeniem Nr 340/2016 Prezydenta Miasta Stargard z dnia 14 grudnia 2016 r.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta
Rafał Zajac

Opinia Nr 65/2024
Do projektu nie zgłasza zastrzeżeń
pod względem prawnym i redakcyjnym
RADCA PRAWNY
Grzegorz Polak

Załącznik do zarządzenia Nr 55/2024
Prezydenta Miasta Stargard
z dnia 13 marca 2024 roku

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA DLA URZĘDU MIEJSKIEGO W STARGARDZIE

Stargard, marzec 2024 r.

§1

1. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- 1) jednostka – Urząd Miejski w Stargardzie,
- 2) kierownik jednostki – Prezydenta Miasta Stargard,
- 3) skarbnik lub osoba upoważniona – Skarbnik Miasta Stargard lub osoba, której powierzono obowiązki i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia rachunkowości, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi oraz dokonywania wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych na podstawie ustawy o finansach publicznych,
- 4) sekretarz – Sekretarz Miasta,
- 5) dyrektor wydziału- Dyrektor Wydziału, Dyrektor Biura, Koordynator, Dyrektor Biura -Rzecznik Prasowy,
- 6) wydział merytoryczny – wydział odpowiedzialny za merytoryczne wykonywanie zadań jednostki,
- 7) przewodniczący komisji – Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 8) teren strzeżony – teren dozorowany lub monitorowany, a także posiadający zamknięcia uniemożliwiające przedostanie się do wewnątrz bez pozostawienia śladów włamania,
- 9) teren niestrzeżony – niezabezpieczony przed dostępem osób nieuprawnionych, niedozorowany lub niemonitorowany,
- 10) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony – sieci alarmowe, komputerowe, przeciwpożarowe, kanalizacje deszczowe, sanitarne, itp., których zinventaryzowanie metodą spisu z natury jest niemożliwe,
- 11) odpowiedzialność za składnik majątku – w szczególności – odpowiedzialność materialna powierzona na podstawie umowy, jak również powierzona pieczą potwierdzona podpisem na dowodzie księgowym – OT, PT, MT lub karcie ewidencyjnej wyposażenia,
- 12) podpis – oznacza czytelny podpis bez użycia pieczęci imiennej lub podpis nieczytelny z użyciem pieczęci imiennej,
- 13) zasady – zasady ewidencjonowania majątku trwałego stanowiącego własność Gminy-Miasto Stargard i obcych składników powierzonych Gminie.

§2

Podstawę prawną przyjętych rozwiązań w instrukcji stanowi :

1. Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz.120,295 i 1598).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.).
3. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2023 r., poz. 2805).
4. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 2020 r. poz. 342).

§3

Inwentaryzacja

1. Inwentaryzacja stanowi element w kontroli finansowej i zarządczej w Urzędzie Miejskim i ma na celu ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki i na tej podstawie:
 - 1) doprowadzanie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem faktycznym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
 - 2) rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
 - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.
2. Inwentaryzacja ma na celu umożliwienie przedstawienia rzetelnej sytuacji jednostki w sprawozdaniu finansowym w tym rzeczywistego wyniku finansowego.
3. Inwentaryzacja polega na wykonaniu następujących czynności:
 - 1) ustaleniu stanu faktycznego aktywów i pasywów,
 - 2) udokumentowaniu wyników,
 - 3) dokonaniu wyceny,
 - 4) ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych,
 - 5) wyjaśnieniu różnic i ustaleniu ich przyczyn,
 - 6) rozliczeniu osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
 - 7) ocena przydatności składników,
 - 8) podjęcie decyzji co do sposobu rozliczenia różnic,
 - 9) dokonaniu odpowiednich księgowañ w celu doprowadzenia do zgodności zapisów w księgach ze stanem rzeczywistym, w roku którego dotyczyła inwentaryzacja.
4. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji dokonuje się likwidacji majątku zużytego, uszkodzonego, nienadającego się do dalszego wykorzystania.

§4

Przedmiot, terminy i rodzaje inwentaryzacji

1. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa jednostki, a w szczególności:
 - 1) rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się środki trwałe, pozostałe środki trwałe, inwestycje, wartości niematerialne i prawne, zbiory biblioteczne dobra kultury, długoterminowe aktywa finansowe,
 - 2) rzeczowe składniki aktywów obrotowych, w tym materiały,
 - 3) aktywa finansowe – środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych,
 - 4) należności i zobowiązania,
 - 5) pozostałe aktywa i pasywa.
2. Inwentaryzacją obejmuje się również:
 - 1) znajdujące się w jednostce obce składniki aktywów, które zostały powierzone do przechowania lub używania,
 - 2) własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom w celu ich przechowania lub używania.
3. Rozróżnia się następujące rodzaje inwentaryzacji:

- 1) okresowa,
- 2) doraźna,
- 3) zdawczo-odbiorcza.

4. Inwentaryzację okresowa - to inwentaryzacja obowiązkowa przeprowadzana co pewien odstęp czasu zgodnie z planem inwentaryzacji, uwzględniającym terminy i częstotliwość określoną w ustawie o rachunkowości. Projekt planu sporządza przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, akceptuje skarbnik i zatwierdza kierownik jednostki. Decyzję o przeprowadzeniu inwentaryzacji okresowej podejmuje kierownik jednostki w formie zarządzenia.

5. Inwentaryzacją okresową jest również inwentaryzacja przeprowadzana na ostatni dzień każdego roku obrotowego, (czyli 31 grudnia, który jest również ostatnim dniem roku budżetowego), następujących składników majątku:

- 1) środków pieniężnych w kasie -w drodze spisu z natury;
- 2) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem pkt 3, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów – drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
- 3) środków trwałych, do których dostęp jest znaczenie utrudniony, gruntów, praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników, należności z tytułów publicznoprawnych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, inwestycji (środków trwałych w budowie), a także aktywów i pasywów niewymienionych w pkt 1 i 2 oraz wymienionych w pkt 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe- drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników;
- 4) znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek powierzone do używania inwentaryzuje się w drodze spisu z natury , powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.

6. Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymany, jeżeli inwentaryzację:

- 1) składników aktywów – rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 stycznia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego w drodze spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń lub zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia, a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym;
- 2) zapasów materiałów – znajdujących się na strzeżonym terenie i objętych ewidencją ilościowo-wartościową – tj. raz w ciągu dwóch lat;
- 3) nieruchomości zaliczanych do środków trwałych, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych - tj. raz w ciągu czterech lat – metodą spisu z natury;
- 4) termin inwentaryzacji może wynikać z umowy na podstawie, której jednostka używa obce składniki aktywów.

7. Inwentaryzacji okresowej podlega majątek będący własnością jednostki oraz znajdujące się w jednostce lub na jej terenie obce składniki aktywów, czyli majątek będący własnością innych jednostek, który został jednostce powierzony w celu przechowania lub używania.

8. Dla uniknięcia zbędnych spisów przed przeprowadzeniem inwentaryzacji okresowej należy zlikwidować składniki majątku w przypadkach:

- 1) całkowitego zniszczenia,
- 2) zużycia fizycznego,
- 3) zużycia związanego z postępem technicznym,
- 4) zbędnego składnika majątku.

9. Na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej powinna być uzgodniona ewidencja syntetyczna z ewidencją analityczną majątku trwałego i ewidencja analityczna z księgami inwentarzowymi majątku trwałego, ewidencja syntetyczna z ewidencją analityczną sprzętu obrony cywilnej oraz ewidencja syntetyczna materiałów w magazynie z ewidencją ilościowo-wartościową.

10. Przeprowadzenie inwentaryzacji okresowej oraz jej wyniki muszą zostać odpowiednio udokumentowane a ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych- wyjaśnione i rozliczone. Różnice należy rozliczyć i zaewidencjonować w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

11. Inwentaryzacja doraźna - to inwentaryzacja , która może być przeprowadzona w każdym czasie i może obejmować całość majątku lub jego część. Decyzję o jej przeprowadzeniu podejmuje kierownik jednostki w formie zarządzenia.

12. Decyzja o przeprowadzeniu inwentaryzacji doraźnej wynika z konkretnych przesłanek, a w szczególności:

- 1) wystąpienia zdarzeń losowych, takich jak: pożar, kradzież, itp. W wyniku których nastąpiły straty w majątku (ma na celu ustalenie rozmiaru tych strato raz stanu pozostałego majątku),
- 2) kontrola właściwego zabezpieczenia danego mienia w jednostce,
- 3) podejrzenie niewłaściwego gospodarowania mieniem,
- 4) polecenie instytucji przeprowadzającej kontrole w jednostce,
- 5) śmierć osoby materialnie odpowiedzialnej, która miała umowę o odpowiedzialności majątkowej,
- 6) polecenie właściciela składników majątku, które zostały powierzone jednostce,
- 7) gdy zachodzi konieczność likwidacji stanowiska, z którym wiąże się odpowiedzialność materialna.

13. Przeprowadzenie inwentaryzacji doraźnej oraz jej wyniki muszą zostać odpowiednio udokumentowane a ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych- wyjaśnione i rozliczone. Różnice należy rozliczyć i zaewidencjonować w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

14. Inwentaryzacja zdawczo – odbiorcza – to inwentaryzacja przeprowadzana w sytuacji, kiedy zachodzi konieczność zmiany pracownika na danym stanowisku, z którym wiąże się odpowiedzialność materialna. Inwentaryzację tę przeprowadza się również w przypadku jego nieobecności wymagającej zastępstwa, np. z powodu

choroby czy przysługującego urlopu trwającego powyżej 21 dni kalendarzowych w przypadku nieobecności osoby materialnie odpowiedzialnej w magazynie oraz osoby materialnie odpowiedzialnej w kasie. Decyzję o inwentaryzacji podejmuje kierownik jednostki w formie zarządzenia.

15. Przeprowadzenie inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej oraz jej wyniki muszą zostać odpowiednio udokumentowane, a ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazany w księgach rachunkowych – wyjaśnione i rozliczone. Różnice należy rozliczyć i zaewidencjonować w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

§5

Metody inwentaryzacji

1. Rozróżnia się następujące metody inwentaryzacji:

- 1) spis z natury,
- 2) potwierdzenie (uzgodnienie) salda,
- 3) weryfikacja sald.

§6

Spis z natury

2. Spis z natury jest podstawową metodą inwentaryzacji i polega na ustaleniu rzeczywistej ilości majątku poprzez przeliczenie, zważenie, zmierzenie w celu:

- 1) wyceny spisanych ilości,
- 2) porównania wartości wycenionego spisu z danymi z ksiąg rachunkowych, ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
- 3) ujęcia różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji, tj. doprowadzenia stanu księgowego do stanu rzeczywistego.

3. Metodą spisu z natury inwentaryzuje się papiery wartościowe w postaci materialnej, druki ścisłego zarachowania, gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe, materiały w magazynie, środki trwałe z wyłączeniem; środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości, pozostałe środki trwałe i obce składniki majątku, które zostały jednostce powierzone w celu przechowania lub używania (o wynikach spisu powiadamia się jednostkę, która jest ich właścicielem) oraz składniki majątku objęte ewidencją ilościową.

4. Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadza powołana w tym celu komisja inwentaryzacyjna oraz zespół spisowy. Komisję inwentaryzacyjną powołuje zarządzeniem kierownik jednostki, w składzie co najmniej trzech osób, wskazując jej przewodniczącego.

5. Członkiem komisji inwentaryzacyjnej nie może być:

- 1) kierownik jednostki, ze względu na obowiązek sprawowania kontroli nad majątkiem,
- 2) skarbnik, któremu powierzono obowiązki i odpowiedzialność w zakresie wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi oraz dokonywania wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych na podstawie ustawy o finansach publicznych,

- 3) osoby materialnie odpowiedzialne za mienie,
 - 4) osoby, które zajmują się prowadzeniem ewidencji analitycznej, ksiąg inwentarzowych oraz kart ewidencyjnych wyposażenia pracowników, powyższy zapis nie dotyczy porównania ewidencji analitycznej nieruchomości z zasobem nieruchomości,
 - 5) osoby, które zajmują się rozliczaniem inwentaryzacji.
6. Do obowiązków kierownika jednostki należy:
- 1) wydawanie wewnętrznych przepisów (zarządzeń, planów) w zakresie inwentaryzacji,
 - 2) powołanie komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych przeprowadzających inwentaryzację w formie zarządzenia,
 - 3) zatwierdzanie zaopiniowanych przez skarbnika protokołów i zestawień inwentaryzacyjnych.
7. Do obowiązków skarbnika należy:
- 1) przedstawienie kierownikowi jednostki projektu zarządzenia w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych, opiniowanie protokołów i zestawień inwentaryzacyjnych,
 - 3) wnioskowanie do kierownika jednostki o częściowe lub całkowite unieważnienie inwentaryzacji w związku z nierzetelnym jej przeprowadzeniem,
 - 4) ujęcie różnic w księgach rachunkowych,
 - 5) egzekucja należności z tytułu niedoborów zawinionych.
8. Do obowiązków członków komisji inwentaryzacyjnej należy:
- 1) zapoznanie się z obowiązującą w jednostce instrukcją inwentaryzacyjną,
 - 2) udział w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym,
 - 3) przeprowadzenie spisu w określonym terminie,
 - 4) prawidłowe sporządzenie arkuszy spisu z natury oraz pozostałej dokumentacji inwentaryzacyjnej,
 - 5) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,
 - 6) postawienie wniosków w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - 7) wykonywanie poleceń przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
9. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej odpowiada za:
- 1) przeprowadzenie w miarę potrzeb szkolenia w zakresie inwentaryzacji wraz ze skarbnikiem,
 - 2) złożenie przez osoby odpowiedzialne za składniki majątku oświadczeń przed inwentaryzacją i po inwentaryzacji (załącznik nr 6 i 7),
 - 3) stawianie wniosków w sprawie zmiany terminu inwentaryzacji (niezbędna jest decyzja kierownika jednostki w formie zarządzenia),
 - 4) pobranie przed rozpoczęciem inwentaryzacji arkuszy spisu z natury od osoby odpowiedzialnej za ewidencję druków ścisłego zarachowania, właściwe ich sporządzenie i rozliczenie się z pobranych arkuszy po zakończeniu inwentaryzacji,
 - 5) przebieg prac spisowych zgodnie z zarządzeniem kierownika jednostki,
 - 6) udział w czynnościach inwentaryzacyjnych i bieżący nadzór nad czynnościami inwentaryzacyjnymi,
 - 7) koordynację działań w zakresie:
 - a) terminowego złożenia wyjaśnień dotyczących różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne,
 - b) ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,

- c) postawienia wniosków w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- 8) opracowanie i terminowe przekazanie właściwym osobom dokumentów inwentaryzacyjnych.

10. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną i planem inwentaryzacji,
- 2) pobranie arkuszy spisowych,
- 3) poinformowanie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie inwentaryzacji,
- 4) skompletowanie oświadczeń o aktualności i kompletności dokumentacji, o kompletności składników majątkowych, o okolicznościach, które mogą mieć wpływ na wynik spisu,
- 5) dokonywanie spisu w obecności osoby lub osób materialnie odpowiedzialnych,
- 6) terminowe przeprowadzenie spisu z natury na danym polu spisowym,
- 7) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych.

11. Do obowiązków osób odpowiedzialnych za składnik majątku należy:

- 1) odpowiednie przygotowanie pola spisowego do inwentaryzacji ,
- 2) złożenie oświadczeń przed inwentaryzacją i po inwentaryzacji (załącznik nr 6 i 7),
- 3) uczestnictwo w inwentaryzacji (dotyczy ruchomych składników majątku)
- 4) ustosunkowanie się do przedstawionych różnic inwentaryzacyjnych oraz złożenie pisemnych wyjaśnień w sprawie przyczyn ich powstania.

12. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba odpowiedzialna, to przewodniczący komisji wnioskuje do bezpośredniego przełożonego tej osoby o wyznaczenie innej osoby.

13. Wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami w ewidencji syntetycznej, analitycznej i zapisami w księdze inwentarzowej, a w przypadku inwentaryzacji przedmiotów objętych ewidencją ilościową z zapisami w księgach inwentarzowych lub z zapisami na kartach ewidencyjnych.

14. Spisu z natury z wyjątkiem gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych komisja inwentaryzacyjna dokonuje na arkuszach spisu z natury.

15. Rubryki „cena” i „wartość” na arkuszach spisu z natury wypełnia pracownik prowadzący ewidencję analityczną majątku.

§7

Przebieg inwentaryzacji

1. Inwentaryzację przeprowadza się na podstawie zatwierdzonego przez kierownika jednostki planu inwentaryzacji, który określa rodzaj, zakres i metodę inwentaryzacji, termin przeprowadzenia.

2. Powołanie zespołu spisowego.

3. Skarbnik wraz z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza szkolenie zespołów spisowych, z którego sporządza się listę obecności.

4. Zespół spisowy pobiera arkusze spisowe od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

5. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji odbiera się oświadczenie od osoby materialnie odpowiedzialnej, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej i księgowej, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do instrukcji.

6. Zespół przystępuje do spisu rzeczywistego stanu składników majątkowych w drodze przeliczenia lub pomiaru.

7. Na każdej karcie spisu określa pole spisowe, rodzaj inwentaryzacji, nazwiska, imiona i podpisy osób materialnie odpowiedzialnych i członków zespołu spisowego oraz datę rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji.

8. W każdej pozycji spisu określa się cechy spisywanych składników i ich ilość, w sposób umożliwiający identyfikację oraz zamieszcza się adnotację na której pozycji zakończono. W arkuszach nie mogą pozostać wolne nie wypełnione wiersze.

9. Osoba materialnie odpowiedzialna za stan składników podpisuje oświadczenie odnośnie zastrzeżeń do pracy zespołu spisowego, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do instrukcji.

10. Komisja inwentaryzacyjna po dokonaniu oceny poprawności spisu z natury, przekazuje dokumentację Skarbnikowi w celu wyceny i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

11. Pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności dokonuje wyceny majątku na arkuszach spisowych na podstawie danych wynikających z ewidencji księgowej oraz ustala różnice inwentaryzacyjne.

12. Wykaz różnic inwentaryzacyjnych podlega weryfikacji przez komisję inwentaryzacyjną, której zadaniem jest ustalenie przyczyn powstania różnic oraz wnioskowanie w sprawie ich rozliczenia.

13. Komisja inwentaryzacyjna może żądać pisemnych lub ustnych wyjaśnień od pracowników oraz może żądać powtórzenia spisu.

14. Różnice inwentaryzacyjne w zależności od przyczyn powstania rozlicza się jako:

- 1) niedobory zawinione,
- 2) niedobory niezawinione,
- 3) nadwyżki.

15. Niedobory i nadwyżki mogą być kompensowane w przypadku gdy dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej, zostały stwierdzone w podobnych składnikach i w trakcie jednego spisu. Podstawą kompensaty jest przyjęcie mniejszego niedoboru lub nadwyżki i niższej ceny.

16. Nie dokonuje się kompensaty w środkach trwałych i pozostałych środkach trwałych.

17. Komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i przedkłada go do akceptacji Prezydentowi Miasta.

18 Pod datą ostatniego dnia roku dokonuje się księgować rozliczenia różnic.

19. Dokumentację rozliczeniową stanowią :

- 1) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) protokół komisji inwentaryzacyjnej.

20. Kompletna dokumentacja z inwentaryzacji przekazywana jest do Wydziału Finansowego w terminie do 10 marca roku następnego za rok poprzedni.

§8

Potwierdzenie salda

1. Metoda potwierdzenia (uzgodnienia salda) polega na otrzymaniu od banków potwierdzeń sald i ich potwierdzeniu przez jednostkę oraz uzyskaniu od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych jednostki stanów aktywów i pasywów oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic. Uzgodnienie następuje na wniosek jednej ze stron przy czym obowiązek uzgodnienia ciąży na wierzycielu.

2. Inwentaryzacja może być rozpoczęta trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku, z wyłączeniem aktywów pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych i papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, których inwentaryzację należy przeprowadzić na ostatni dzień każdego roku obrotowego.

3. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald polega na wysłaniu przez pracowników Wydziału Finansowego do kontrahenta zawiadomienia o istniejącym w księgach rachunkowych Urzędu wielkości salda z podaniem specyfikacji dokumentu, z którego wynika saldo.

4. Zawiadomienie sporządza się w trzech egzemplarzach, dwa wysyłane są do kontrahenta w celu uzyskania potwierdzenia na jednym z nich, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach jako dowód kompletności inwentaryzacji.

5. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy sald zerowych.

6. Metodą potwierdzania (uzgadniania) sald inwentaryzuje się:

- 1) środki pieniężne na rachunkach bankowych - banki na ostatni dzień roku obrotowego sporządzają w formie pisemnej potwierdzenia salda i przesyłają do jednostki celem potwierdzenia (uzgodnienia) salda pod względem zgodności z danymi ewidencji księgowej,
- 2) kredyty, pożyczki i obligacje komunalne - banki i inne podmioty na ostatni dzień roku obrotowego, sporządzają w formie pisemnej potwierdzenia salda i przesyłają do jednostki celem potwierdzenia (uzgodnienia) salda pod względem zgodności z danymi ewidencji księgowej,
- 3) należności z wyłączeniem należności spornych i wątpliwych, należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności od pracowników i publicznie – prawnych.

§9

Dokumentacja inwentaryzacyjna potwierdzenia salda

1. Potwierdzenie salda – potwierdzenie salda wystawia się w dwóch odcinkach, tj. A i B. Odcinek A podpisują osoba sporządzająca i Zastępcy Skarbnika (w zależności od zakresu inwentaryzacji). Potwierdzenie salda wysyła się do kontrahenta w dwóch odcinkach. Po sprawdzeniu salda odcinek B jest potwierdzany przez kontrahenta i odsyłany do jednostki wysyłającej potwierdzenie do uzgodnienia sald.

2. W przypadku braku zwrotu odcinka B od kontrahenta, dopuszczalną formą jest informacja przekazana pocztą elektroniczną lub telefonicznie. W przypadku braku zwrotu od kontrahenta odcinka B oraz braku z nim kontaktu telefonicznego lub braku informacji przekazanej pocztą elektroniczną, saldo takie podlega inwentaryzacji metodą weryfikacji sald.

3. Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą potwierdzenia salda - protokół sporządza się zgodnie z wzorem wg załącznika nr 4. Protokół sporządzany jest przez pracowników komórki finansowej w jednym egzemplarzu i podpisany przez osoby przeprowadzające inwentaryzację, Skarbnika i Prezydenta Miasta.

§10

Weryfikacja sald

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald, podlegają inwentaryzacji metodą weryfikacji sald.

2. Weryfikacji sald dokonują osoby prowadzące ewidencję księgową podlegającą weryfikacji.

3. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono właściwe i prawidłowo wycenione oraz czy nie upłynął termin rozliczeń. Polega to na porównaniu stanów zapisanych w księgach rachunkowych z danymi zawartymi w dokumentach źródłowych (np. umowach, decyzjach, aktach notarialnych, itp).

4. Weryfikacji sald podlegają w szczególności:

- 1) grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntów, prawa zakwalifikowane do nieruchomości,
- 2) wartości niematerialne i prawne,
- 3) środki trwałe trudno dostępne (np. rurociągi)
- 4) inwestycje (środki trwałe w budowie),
- 5) należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publiczno – prawnych,
- 6) długoterminowe aktywa finansowe z wyłączeniem długoterminowych papierów wartościowych w formie zdematerializowanej ,
- 7) fundusze,
- 8) pozostałe aktywa i pasywa

5. Potwierdzeniem weryfikacji jest wydruk zestawienia obrotów i sald ksiąg pomocniczych dla poszczególnych weryfikowanych aktywów i pasywów, których

zgodność potwierdza pracownik Wydziału Finansowego oraz pracownik odpowiedzialny merytorycznie.

6. Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą weryfikacji salda sporządza się zgodnie z wzorem wg załącznika nr 3 i podlega zatwierdzeniu przez Skarbnika Miasta oraz Prezydenta Miasta.

7. Inwentaryzację drogą weryfikacji przeprowadza się w różny sposób, w zależności jakiego składnika majątkowego ona dotyczy.

8. Inwentaryzacji gruntów, praw zakwalifikowanych do nieruchomości - Gminy – Miasto Stargard - dokonują powołani zarządzeniem kierownika jednostki pracownicy komórek merytorycznych i pracownik komórki finansowej. Inwentaryzacja polega na porównaniu zapisów w ewidencji analitycznej z odpowiednimi dokumentami stanowiącymi podstawę ich zapisów, a następnie na porównaniu zapisów w ewidencji analitycznej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości. Osoby dokonujące weryfikacji odnotowują fakt przeprowadzenia inwentaryzacji na wydruku z programu „Środki trwałe”, zamieszczając klauzulę „Dokonano weryfikacji”, składają podpis i umieszczają datę dokonania weryfikacji. Dopuszcza się możliwość odnotowania faktu przeprowadzenia inwentaryzacji metodą weryfikacji sald na zestawieniu innym niż wydruk z programu „Środki trwałe”.

9. Inwentaryzacji gruntów, prawa wieczystego użytkowania gruntów - Skarbu Państwa - dokonują powołani zarządzeniem kierownika jednostki pracownicy komórek merytorycznych i pracownik komórki finansowej. Inwentaryzacja polega na porównaniu zapisów w ewidencji analitycznej z odpowiednimi dokumentami stanowiącymi podstawę ich zapisów, a następnie na porównaniu zapisów w ewidencji analitycznej z ewidencją zasobu nieruchomości Skarbu Państwa. Osoby dokonujące weryfikacji odnotowują fakt przeprowadzenia inwentaryzacji na wydruku z ewidencji analitycznej gruntów Skarbu Państwa, zamieszczając klauzulę „Dokonano weryfikacji”, składają podpis i umieszczają datę dokonania weryfikacji. Dopuszcza się możliwość odnotowania faktu przeprowadzenia inwentaryzacji metodą weryfikacji sald na zestawieniu innym niż wydruk z ewidencji analitycznej.

10. Inwentaryzacji środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony - dokonują powołani zarządzeniem kierownika jednostki pracownicy komórek merytorycznych i pracownik komórki finansowej. Inwentaryzacja środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony polega ona na porównaniu zapisów w ewidencji analitycznej z odpowiednimi dokumentami stanowiącymi podstawę zapisów. W przypadku braku odpowiednich dokumentów decyzję w sprawie określenia formy dokonania sprawdzenia stanu rzeczywistego ze stanem księgowym podejmuje kierownik jednostki. Osoby dokonujące weryfikacji odnotowują fakt przeprowadzenia inwentaryzacji na wydruku z programu „Środki trwałe”, zamieszczając klauzulę „Dokonano weryfikacji”, składają podpis i umieszczają datę dokonania weryfikacji. Dopuszcza się możliwość odnotowania faktu przeprowadzenia inwentaryzacji metodą weryfikacji sald na zestawieniu innym niż wydruk z programu „Środki trwałe”.

11. Inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych - dokonują powołani zarządzeniem kierownika jednostki pracownicy komórek merytorycznych i pracownik komórki finansowej. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych polega na porównaniu zapisów w ewidencji analitycznej z odpowiednimi dokumentami stanowiącymi podstawę zapisów i ze stanem rzeczywistym tj., czy dany tytuł wartości niematerialnej i prawnej ma przydatność gospodarczą.

Osoby dokonujące weryfikacji odnotowują fakt przeprowadzenia inwentaryzacji na wydruku z programu „Środki trwałe”, zamieszczając klauzulę „Dokonano weryfikacji”, składają podpis i umieszczają datę dokonania weryfikacji. Dopuszcza się możliwość odnotowania faktu przeprowadzenia inwentaryzacji metodą weryfikacji sald na zestawieniu innym niż wydruk z programu „Środki trwałe”.

12. Inwentaryzacji inwestycji (środków trwałych w budowie) – dokonują powołani zarządzeniem kierownika jednostki pracownicy komórek merytorycznych i pracownik komórki finansowej.

Inwentaryzacja inwestycji (środków trwałych w budowie) polega na:

- 1) porównaniu figurujących w księgach rachunkowych poniesionych nakładów na budowę obiektów z fakturami, kosztorysami budowy, protokołami odbiorów i innymi dokumentami dotyczącymi budowanych obiektów,
- 2) sprawdzeniu przez pracowników komórek merytorycznych, czy wykazana w księgach wartość środków trwałych w budowie jest realna; czy nie są to roboty budowlane zaniechane lub zakończone,
- 3) sprawdzeniu przez pracowników komórek merytorycznych, czy dla wszystkich obiektów, których budowę zakończono wystawiono dowód przyjęcia środka trwałego „OT”.

13. Osoby dokonujące weryfikacji odnotowują fakt przeprowadzenia inwentaryzacji na wydruku z programu FK zamieszczając klauzulę „Dokonano weryfikacji”, składają podpis i umieszczają datę dokonania weryfikacji. Dopuszcza się możliwość odnotowania faktu przeprowadzenia inwentaryzacji metodą weryfikacji sald na zestawieniu innym niż wydruk z programu FK.

14. Inwentaryzacji należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych z tytułów publicznoprawnych, funduszy oraz pozostałych aktywów i pasywów - dokonują na poszczególnych stanowiskach ewidencyjnych pracownicy Wydziału Finansowego wg stanu na 31 grudnia w terminie do 25 marca roku następnego:

- 1) należności sporne i wątpliwe wynikające z rozrachunków z kontrahentami z tytułu dostaw i usług inwentaryzuje się sprawdzając każdy tytuł należności i roszczeń dochodzonych w drodze powództwa cywilnego oraz co do którego kontrahenci zgłosili odmowę zapłaty. Natomiast w przypadku należności nie będących przedmiotem powództwa, co do których nastąpiła odmowa zapłaty, wyjaśnia się jej powody, ustala się stan postępowania windykacyjnego, sprawdza się czy nie nastąpiło przedawnienie,
- 2) należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych oraz pozostałe aktywa i pasywa inwentaryzuje się porównując zapisy w księgach rachunkowych (kont) z dowodami księgowymi uzasadniającymi te zapisy pod kątem zgodności sald i ich kwot z treścią dowodów oraz oceniając ich realność i prawidłowość zastosowanej wyceny,
- 3) fundusze własne i fundusze specjalne inwentaryzuje się sprawdzając poprawność zmian ich stanu, które nastąpiły w ciągu roku.

Osoby dokonujące weryfikacji odnotowują fakt przeprowadzenia inwentaryzacji na wydruku z programu „Finansowo – Księgowego”, zamieszczając klauzulę „Dokonano weryfikacji”, składają podpis i umieszczają datę dokonania weryfikacji. Dopuszcza się możliwość odnotowania faktu przeprowadzenia inwentaryzacji metodą weryfikacji sald na zestawieniu innym niż wydruk z programu „Finansowo – Księgowego”.

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

§11

Archiwizacja dokumentacji inwentaryzacyjnej

1. Sporządzone w toku inwentaryzacji dokumenty inwentaryzacyjne, tj. zarządzenia kierownika jednostki, arkusze spisu z natury, oświadczenia, sprawozdania, protokoły, rozliczenia i inne dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci.
2. Roczne zbiory dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.
3. Dokumentację inwentaryzacyjną przechowuje się co najmniej przez okres 5 lat, okres przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

Załącznik Nr 1
do instrukcji inwentaryzacyjnej
dla Urzędu Miejskiego w Stargardzie
zatwierdzonej zarządzeniem
Nr z dnia

Plan inwentaryzacji na rok.....

Lp.	Rodzaj aktywów i pasywów	Data inwentaryzacji	Metoda	Termin	Zespół spisowy
1.					
2.					

Przewodniczący komisji
Inwentaryzacyjnej

Skarbnik Miasta

Prezydent Miasta

**Protokół z przebiegu spisu z natury
przeprowadzonego na dzień.....**

Komisja w składzie:

1. Przewodniczący
2. Członek
3. Członek
4. Członek

W dniudokonała rozliczenia wyników inwentaryzacjina podstawie arkuszy spisowych od nr..... do nr....., w których wykazane zostały niedobory i nadwyżki:

Niedobory:

- 1) Arkusz nr poz. szt. x cena = wartość
- 2) Arkusz nr poz. szt. x cena = wartość

Nadwyżki:

- 1) Arkusz nr poz. szt. x cena = wartość
- 2) Arkusz nr poz. szt. x cena = wartość

Ogółem wartość niedoborów wynosi

Ogółem wartość nadwyżek wynosi

Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego wynika, że

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

Komisja wnioskuje:

- 1) O dokonanie kompensaty nadwyżek i niedoborów w sposób następujący:
.....
- 2) Wartością niedoborów obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną
.....
- 3) Nadwyżkę zaliczyć na pozostałe przychody operacyjne.

4) Niedobór spisać w pozostałe koszty operacyjne.

Podpisy komisji

.....

.....

.....

.....

Opinia prawna

.....

Data i podpis

Opinia Skarbnika Miasta

.....

.....

Data i podpis

Decyzja Prezydenta Miasta

.....

.....

.....

Data i podpis

Protokół weryfikacji salda
(porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami)
według stanu na dzień

W dniach od..... do..... zespół w składzie:

.....
dokonał weryfikacji sald kont

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Stan ewidencyjny	Stan wg dowodów księgowych	Nadwyżka	Niedobór
1.						
2.						
3.						
...						

W toku weryfikacji stwierdzono, że:

- jest zaniżone o kwotę ponieważ.....
- jest zawyżone o kwotę ponieważ
- salda są prawidłowe.

W toku weryfikacji stwierdzono, że salda kont wynikają z zapisów udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami oraz są realne i poprawnie ustalone.

.....
Data

.....
podpis osoby dokonującej weryfikacji

.....
Skarbnik Miasta

.....
Prezydent Miasta

**Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą potwierdzenia sald
według stanu na dzień**

Dokonano inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald następujących aktywów i pasywów.

1. Osoby dokonujące inwentaryzacji przeprowadzonej metodą potwierdzenia sald:

1..... w zakresie konta.....

2..... w zakresie konta.....

2. Rozliczenie wyników inwentaryzacji przeprowadzonej metodą potwierdzenia sald:

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Stan kont księgowych				Różnice		Wartości niepotwierdzone- saldo uzgodnione w drodze weryfikacji sald dnia...
			Przed potwierdzeniem sald		Po potwierdzeniu sald				
			WN	MA	WN	MA	WN	MA	
1.									
2.									
3.									
4.									
...									

3. Przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych powstałych w wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą potwierdzenia sald:

Osoba (-y) przeprowadzająca (-e) inwentaryzację metodą potwierdzenia sald wyjaśniła (-ły), iż różnice wynikają:

- 1) z popełnionych błędów rachunkowych i księgowych dotyczy sald kont:..... ,
- 2) z niesłusznego zarachowania rozrachunku.....dotyczy sald kont:..... ,
- 3) z niezaewidencjonowania dokumentów i operacji.....

dotyczy sald konta.....

Dokumentację przeprowadzonej inwentaryzacji stanowią:

- 1) dla rachunków bankowych: potwierdzenie zgodności stanu środków pieniężnych z Banku.....,
- 2) dla kredytów : potwierdzone saldo z,
- 3) dla pożyczek : potwierdzone saldo z.....,
- 4) dla obligacji komunalnych : potwierdzone saldo z,
- 5) dla rozrachunków potwierdzone salda od kontrahentów.

.....
Data

.....
podpisy

.....
Skarbnik Miasta

.....
Prezydent Miasta

PROTOKÓŁ NR

Inwentaryzacji/kontroli kasy przeprowadzonej w dniu r. przez komisję w składzie:

1.....

2.....

Inwentaryzację/kontrolę przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:

W toku kontroli stwierdzono:

1.Rzeczywisty stan gotówki w kasie:

Nominał	Ilość sztuk	Kwota
500 zł		
200 zł		
100 zł		
50 zł		
20 zł		
10 zł		
5 zł		
2 zł		
1 zł		
0,50		
0,20		
0,10		
0,05		
0,02		
0,01		
RAZEM:		

2.Stan gotówki według raportów kasowych:

Nazwa raportu	Numer	Data sporządzenia	Saldo raportu
Wydatki			
Dochody			
Depozyty			
Fundusz socjalny			

Kasa walutowa			
Razem:			

3. Ostatnie numery dowodów kasowych nie ujęte w raportach:

- a) utarg kasowy -
- b) wpływy z kwitariusza -
- c) wypłacone rachunki z budżetu -
- d) wypłacone rachunki z depozytów -
- e) wypłacone rachunki z funduszu socjalnego -

Stan księgowy wg raportów -
Przychody kasy -
Rozchody kasy -
Gotówka -

Nadwyżka/niedobór wystąpiły/nie wystąpiły

4. Zespół spisowy stwierdza, że:

- ostatni dowód KP to nr z dnia,
- ostatni dowód KW to nr z dnia,
- ostatni kwitariusz to nr z dnia

5. Inne:

Raport nr z dnia - papiery wartościowe - gwarancje - saldo na dzień wynosi: zł i jest zgodne z załącznikiem* do niniejszego protokołu.

Nie wnoszę uwag do spisu z natury aktywów pieniężnych i gwarancji przeprowadzonego w dniu

Osoba materialnie odpowiedzialna

.....

Zespół spisowy

1.....

2.....

.....
Skarbnik Miasta

.....
Prezydenta Miasta

*załącznik sporządzany jest przy inwentaryzacji okresowej

Załącznik nr 6
do instrukcji inwentaryzacyjnej
dla Urzędu Miejskiego w Stargardzie
zatwierdzonej zarządzeniem
Nr z dnia

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko służbowe

Oświadczenie

Oświadczam, że jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się przechowywane w pomieszczeniach magazynowych, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do Wydziału Finansowego celem ujęcia w ewidencji księgowej.

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

....., dnia.....

Załącznik nr 7
do instrukcji inwentaryzacyjnej
dla Urzędu Miejskiego w Stargardzie
zatwierdzonej zarządzeniem
Nr z dnia

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko służbowe

Oświadczenie

Oświadczam, że jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie wnoszę żadnych uwag* / wnoszę następujące uwagi* do pracy zespołu spisowego w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

* *niepotrzebne skreślić*

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

....., dnia