

ZARZĄDZENIE NR 73/2012
BURMISTRZA GŁÓWNA
z dnia 25 czerwca 2012 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz.1218; z 2008r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, i Nr 106, poz. 675; z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777 i Nr 149, poz. 887. Nr 217, poz. 1281, z 2012r. poz. 567) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223, Nr 157 poz. 1241, Nr 165 poz. 1316, z 2010r. Nr 47 poz. 278, z 2011r. Nr 102 poz. 585, Nr 199 poz. 1175, Nr 232 poz. 1378),

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję inwentaryzacyjną w Urzędzie Miejskim w Głównie w brzmieniu załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 118/03 Burmistrza Miasta Główna z dnia 16 października 2003 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Główna

/-/

Grzegorz Janeczek

Instrukcja inwentaryzacyjna

Niniejsza instrukcja reguluje tryb i zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczania jej wyników zgodnie z art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223, Nr 157 poz. 1241, Nr 165 poz. 1316, z 2010r. Nr 47 poz. 278).

§ 1

1. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji określonej w niniejszej instrukcji mają zastosowanie w Urzędzie Miejskim w Głównie.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
 - a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
 - b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie,
 - c) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
 - d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.
3. Za prawidłowe przeprowadzanie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Burmistrz Główna.

§ 2

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów urzędu ustala się w drodze:
 - a) spisu z natury,
 - b) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji,
 - c) weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.
2. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
 - a) gotówki w kasie,
 - b) środków trwałych,
 - c) pozostałych środków trwałych w użytkowaniu.
3. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia sald ustala się stany następujących aktywów i pasywów:
 - a) środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
 - b) należności i zobowiązań pomiędzy podmiotami gospodarczymi,
 - c) pozostałych rozrachunków z odbiorcami i dostawcami,
 - d) rozliczeń z tytułu przekazanych i otrzymanych nieodpłatnie środków.
4. Nie wymaga pisemnego uzgodnienia wynikający z ksiąg rachunkowych urzędu stan należności i zobowiązań:
 - a) wobec osób fizycznych oraz podmiotów gospodarczych nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - b) uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu,
 - c) objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
 - d) należności i roszczeń z tytułu niedoborów,
 - e) nie przekraczających wartości dolnej granicy rzeczowych składników majątkowych do środków trwałych.

§ 3

1. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określa Burmistrz.
 2. Przy ustaleniu terminów spisu poszczególnych składników majątku stosuje się wymogi art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
 3. W Urzędzie Miejskim w Głównie ustala się następujące terminy przeprowadzania inwentaryzacji:
 - a) środki trwałe i wyposażenie – nie rzadziej niż raz na 4 lata,
 - b) środki pieniężne, materiały wydawane do zużycia oraz rzeczowe składniki majątkowe nie objęte bieżącą ewidencją – raz na ostatni dzień każdego roku obrotowego.
 4. Oprócz inwentaryzacji wynikających z instrukcji należy przeprowadzić również spisy w przypadkach:
 - a) na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - b) na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku, których nastąpiło naruszenie składników majątku - pożar, włamanie, itp.
 5. Aby uniknąć zbędnych spisów składniki majątkowe zniszczone, bezużyteczne podlegają bieżącej weryfikacji tj. fizycznej likwidacji przez powołaną komisję likwidacyjną lub w przypadku ich przydatności w innych jednostkach – nieodpłatnemu ich przekazaniu.
- Jeżeli czynności te nie zostały dokonane przed inwentaryzacją, to komisja inwentaryzacyjna stawia takie wnioski.

§ 4

1. Do wykonania czynności inwentaryzacyjnych zobowiązani są:
 - a) kierownicy Referatów,
 - b) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wraz z komisją,
 - c) zespoły spisowe,
 - d) pracownik prowadzący ewidencję środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu.
2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i członków powołuje się zarządzeniem Burmistrza. Powinien nim być pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może to być Główny Księgowy lub inny pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego. Komisja powinna składać się, z co najmniej trzech osób pracowników urzędu z dużym doświadczeniem zawodowym.
3. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników urzędu. Zespół spisowy musi się składać, co najmniej z dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisywane w danej komórce składniki majątkowe. Zespoły spisowe na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje zarządzeniem Burmistrz.
4. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - a) stawianie wniosków w sprawie powołania zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie,
 - b) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - c) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji (należy do nich m.in. sprawdzenie czy środki trwałe z wyposażenia w użytkowaniu są oznakowane a w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszono aktualne ich spisy),
 - d) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - e) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku.
 - f) przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób uproszczony, polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją.

- g) przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - h) zarządzenie w uzgodnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
 - i) kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,
 - j) kontrolowanie wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - k) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - l) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - m) przygotowanie wniosków wraz z radcą prawnym o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - n) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku; przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych - nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.
5. Do obowiązków zespołu spisowego należy:
- a) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym
 - b) takie zorganizowanie pracy, aby jej normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
 - c) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

§ 5

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

1. W arkuszach spisowych poza stanem rzeczywistym inwentaryzowanych składników majątku winny być wykazane następujące dane:
 - a) imiona i nazwiska osób przeprowadzających spis z natury,
 - b) data spisu jednobrzmiąca z datą sporządzenia arkusza spisu z natury oraz data, na którą przeprowadza się spis, jeżeli nie pokrywa się ona z datą spisu,
 - c) ilość stwierdzoną w wyniku pomiaru (liczenia, ważenia) oraz o ile to możliwe, wartość inwentaryzowanego składnika majątku,
 - d) własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu z natury,
 - e) treść (nazwa, specyfikacja przedmiotu),
 - f) numer arkusza.
2. Arkusze spisu z natury mogą podlegać kontroli merytorycznej, polegającej na powtórnym ustaleniu rzeczywistych stanów objętych spisem składników majątku.
3. Arkusze spisu z natury powinny być ponumerowane lub oznaczone w inny sposób, w celu uniknięcia zamiany.
4. Błędy w arkuszach spisu można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby pozostały one czytelne i wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osoby dokonujące spisu z natury. Błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawione przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności. Dokonanie poprawek winno być opisane na arkuszu spisu. Opis winien zawierać nazwisko dokonującego poprawki, powołanie pozycji poprawianej, datę i powód dokonania poprawki.
5. Rzeczywistą ilość z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie
6. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętych spisem składa zespołowi spisowemu (w 1 egz.) pisemne oświadczenie stwierdzające,

że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji oraz przekazane do księgowości (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2).

7. Zespoły spisowe dokonujące liczenia, ważenia, pomiarów nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji.
8. Liczenia, ważenia i pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej za stan składników majątku. W spisie z natury przeprowadzonym na skutek zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej liczenie, ważenie i pomiar składników majątku musi być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność.
9. Wpis do arkusza powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku umożliwiając osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenia prawidłowości wpisu.
10. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udział osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony, przez co najmniej 3-osobową komisję wyznaczoną przez Burmistrza.
11. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury, które podpisują zespoły spisowe i osoba materialnie odpowiedzialna.
12. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę o następującej treści:
„ Niniejszy arkusz zawiera pozycję od 1 do”.
Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.
13. Arkusze spisowe z natury sporządza się ręcznie lub komputerowo w 2 egz., a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w 3 egz. – oryginał otrzymuje Referat Finansowo-Budżetowy za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
14. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - a) środków trwałych,
 - b) pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
 - c) pozostałych materiałów.Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym
Przy składnikach majątku niepełnowartościowych należy podać w uwagach procent utraty wartości.
15. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1.
Protokół sporządza się ręcznie lub komputerowo w 2 egz., a w inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w 3 egz.. Oryginał otrzymuje Referat Finansowo-Budżetowy, natomiast kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
16. Wypełniając arkusze spisów z natury stosuje się obowiązujące nazwy jednostki miary i inne określenia, a w razie ich braku – oznaczenia używane w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu.
17. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie (wzór - załącznik nr 3) zawierające:
 - a) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
 - b) informację o wszelkich stwierdzonych w toku nieprawidłowościach w gospodarce podlegającymi spisowi składnikami majątkowymi.

§ 6

1. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów należności i zobowiązań przeprowadzają pracownicy Referatu Finansowo-Budżetowego w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej.
2. Stany rozrachunków z odbiorcami oraz wszystkich innych należności i zobowiązań uzgadnia się poprzez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda i wykazu pozycji składającej się na to saldo i uzyskanie potwierdzenia.

§ 7

1. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan się podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami.
2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadząc (zgodnie z zakresem czynności) podlegające weryfikacji konta analityczne lub prowadzenia wyłącznie ewidencji syntetycznej (konta syntetyczne).
3. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.
4. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzeniu prawidłowości okresowych rozliczeń, naliczeń itp. Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:
 - a) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny,
 - b) materiały w drodze dostawy niefakturowane przez szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji,
 - c) rozpoczęte inwestycje i dokumentacje dla przyszłych inwestycji przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów z kontem syntetycznym.
5. Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji w odpowiednim urzędzie księgowym (syntetycznym i analitycznym), zamieszczając klauzulę „dokonano weryfikacji salda na dzień.....” i umieszczając swój podpis.

§ 8

1. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
2. Kontrola polega na sprawdzeniu:
 - a) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
 - b) czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzonej inwentaryzacji,
 - c) czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników w tym także obliczeń technicznych,
 - d) czy spis z natury jest kompletny.

Z wyników kontroli sporządza się protokół w 1 egz. Ponadto sprawdzający oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, podpisując w rubryce „uwagi”
3. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie Burmistrza, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

§ 9

1. Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowany przez Głównego Księgowego i zatwierdzony przez Burmistrza mogą być stosowane uproszczenia w inwentaryzacji polegające na;
 - a) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze,
 - b) zastąpieniu spisu z natury porównaniem ewidencyjnym z dokumentacją,
 - c) zastąpieniu pełnego spisu z natury spisem wrywkowym.

Wniosek i jego zatwierdzenie wymaga formy pisemnej i może dotyczyć tylko określonego w nim czasu.
2. Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana wobec:
 - a) środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu-polega ona na porównaniu stanu wynikającego z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu stwierdzonych różnic ilościowych,
 - b) pozostałych środków trwałych do stałego użytkowania pracownikom danej komórki inwentaryzacyjnej: polega ona na sporządzeniu na dzień inwentaryzacji wykazu wydanych

pracownikom przedmiotów w oparciu o dokumenty i ewidencję, uzyskaniu potwierdzenia zgodności przez pracownika.

Stwierdzone w czasie inwentaryzacji niedobory lub nadwyżki należy ująć w protokole.

§ 10

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie Głównego Księgowego pracownicy Referatu Finansowo-Budżetowego.
 2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznie ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych.
 3. Wyceny dokonuje się na zestawieniach zbiorczych spisu z natury.
Zestawienia wyceny składników majątkowych winny być powiązane z odnośnymi pozycjami w arkuszu spisu z natury.
 4. Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać:
 - a) przy wycenie środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu wartość początkową z ewidencji księgowej,
 - b) przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych – cenę zakupu, względnie cenę ewidencyjną,
 - c) przy wycenie maszyn i urządzeń na cele ewidencyjne – cenę nabycia,
 - d) przy wycenie inwestycji rozpoczętych – nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.
 5. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnicę inwentaryzacyjną poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.
 6. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo-wartościowa tj. księgi inwentarzowe, kartoteki winny być uzgodnione.
 7. Różnice inwentaryzacyjne nogą wystąpić, jako:
 - a) niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
 - b) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
 - c) szkody – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.
- Niedobory kwalifikuje się na:
- a) ubytki naturalne są to niedobory, mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych a wynikające z właściwości fizyko-chemicznych danego artykułu (np. wysychanie, ulatnianie, itp.),
 - b) nie zalicza się za ubytki naturalne niedoborów mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych, jeżeli zachodzą okoliczności świadczące o tym, że niedobór został zawiniony (dotyczą one zagarnięcia mienia),
 - c) niedobory nadzwyczajne są to wszystkie niedobory pozostałe, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych (np. niedobory powstałe na skutek nieodpowiednich warunków magazynowania kradzieży, klęsk żywiołowych itp.), jako niedobory nadzwyczajne należy rozumieć również szkody wynikające z całkowitego lub częściowego zmniejszenia się składników majątku na skutek długotrwałego lub niewłaściwego przechowywania,
 - d) niedobory i szkody niezawinione są to ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób,
 - e) niedobory i szkody zawinione są to niedobory, ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszeniem obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu, wydawaniu składników majątku.
8. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:

- a) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków o odpisanie ich z ksiąg rachunkowych: czynności te należą do komisji inwentaryzacyjnej,
 - b) ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób,
 - c) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych wraz z ustaleniem wysokości ubytków naturalnych (mieszczących się w granicach normy) za okres między inwentaryzacyjny,
 - d) w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają równocześnie wszystkim następującym warunkom:
 - zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
 - dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
 - zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby odpowiedzialnej materialnie,
 - e) ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujący różnic inwentaryzacyjne,
 - f) kompensaty nie mają zastosowanie do środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu.
9. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej i wartościowej na podstawie:
- a) zestawień zbiorczych,
 - b) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych itp.

§ 11

Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych jest następujący:

1. przekazanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
2. przekazanie Głównemu Księgowemu przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji,
3. wycena spisów, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
4. powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,
5. opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie burmistrzowi wniosków do akceptacji,
6. ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, nie później jednak niż z datą ostatniego dnia roku,
7. przekazanie radcy prawnemu spraw spornych w celu skierowania ich do sądu,
8. podstawą odpisania niedoborów i szkód – na właściwe konta kosztów i strat oraz roszczeń z tytułu niedoborów zawinionych stanowi decyzja Burmistrza wydana na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i zaopiniowania przez Głównego Księgowego.
9. Zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzenie sprawozdania z działalności komisji, którego wzór stanowi załącznik nr 4.

§ 12

Dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane przez okres wskazany w Instrukcji kancelaryjnej w siedzibie placówki w oryginalnej postaci i porządku dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych.

P r o t o k ó ł nr

z inwentaryzacji gotówki w kasie
przeprowadzonej w dniu 20.....r. od godz.
do godz. przez zespół spisowy powołany zarządzeniem Burmistrza Główna
Nr z dnia w składzie:

1.
2.
3.

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie wg raportu kasowego:

Nr z dnia zł

Nadwyżka – niedobór

Ostatnie dowody przychodu i rozchodu uwzględnione w części inwentaryzacyjnej

nr z dnia

nr z dnia

nr z dnia

2. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz zgodność / bądź niezgodność/ z ewidencją:

.....

.....
Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden
pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba
materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń^x – wniosła następujące zastrzeżenia^x

.....

.....

Zespół spisowy:

1/

2/

3/

Osoba materialnie
odpowiedzialna

.....

^x niepotrzebne skreślić

O ś w i a d c z e n i e

osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone rzeczowe składniki majątkowe

Imię, nazwisko i funkcja

Rodzaj składników majątkowych

Miejsce znajdowania się składników

Niniejszym oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się, że:

1. Na wszystkie przyjęte i wydane rzeczowe składniki majątkowe powierzone mojej pieczy, objęte spisem z natury, zostały wystawione, prawidłowo wypełnione źródłowe dowody przychodu oraz rozchodu.
2. Właściwe egzemplarze dowodów zostały przekazane za pokwitowaniem odpowiednim komórkom organizacyjnym.
3. Wszystkie źródłowe dowody przychodu i rozchodu na rzeczowe składniki majątkowe powierzone mojej pieczy zostały zarejestrowane w ewidencji znajdującej się w moim posiadaniu (książki inwentarzowe, kartoteki).
4. Obroty szczegółowej ewidencji (ilościowej) i wprowadzone w niej stany na koniec miesiąca poprzedzającego inwentaryzację tj. na dzień zostały uzgodnione z ewidencją ilościowo-wartościową.
5. Rzeczowe składniki majątkowe powierzone mi są przygotowane do spisu z natury – posegregowane, ułożone oraz oznakowane.

.....
podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

Wypełnić w 2 egz.

1/ Oryginał – komórka księgowa

2/ kopia – jednostka inwentaryzacyjna

Sprawozdanie opisowe
z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Burmistrza Główna Nr

z dnia, w następującym składzie osobowym:

1/

2/

3/

wykonał w dniu opisanie w niniejszym sprawozdaniu czynności
przy sporządzaniu spisu z natury w:

a/ Nazwa obiektu i oznaczenia inwentaryzacyjnych pomieszczeń

.....

b/ rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

.....

c/ osoba materialnie odpowiedzialna

.....

1. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

Nr liczba pozycji.....

Nr liczba pozycji

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń

.....
stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte
w arkuszach spisów z natury.

3. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości
w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania
i konserwacji

.....

4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki
zabezpieczające:

.....

.....
5. Na jakie trudności napotykał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:

.....

6. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury.....

.....

.....dnia

Podpis członków zespołu
spisowego

Podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

.....

.....

.....

.....

SPRAWOZDANIE

z działalności Komisji Inwentaryzacyjnej

I. Skład komisji:

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

Ponadto w czasie inwentaryzacji działały zespoły spisowe, które dokonały spisów
z natury w

II. Terminy działalności zespołów spisowych:

Zespoły spisowe rozpoczęły pracę spisową w dniu
..... i zakończyły pracę w dniu

III. Komisja inwentaryzacyjna w czasie swej działalności stwierdziła:

1. Gospodarka w zakresie magazynowania, konserwacji, użytkowania i zabezpieczania składników majątkowych
2. W sprawie likwidacji, upłynnienia zbędnych zapasów należy:
.....
3. Niedobory i nadwyżki powstały na skutek:
.....
4. Niedobory uznano za zawinione – niezawinione z powodu:
.....
5. Kompensaty nadwyżek i niedoborów przeprowadzono:
.....
6. Odpisanie niedoborów niezawinionych oraz zaksięgowanie nadwyżek należy przeprowadzić
.....
7. Wycenę roszczeń z tytułu niedoborów zawinionych oraz obciążenia nimi osób materialnie odpowiedzialnych winna nastąpić:

.....

8. W sprawie gospodarki środkami rzeczowymi i innymi zgłasza się następujące uwagi:

.....

Podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej:

1. Przewodniczący
2. Członek
3. Członek