

Instrukcja inwentaryzacyjna dla Urzędu Miasta Świdwin

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

1. Instrukcja inwentaryzacyjna dla Urzędu Miasta Świdwin, zwana dalej „Instrukcją”, określa podstawowe zasady organizowania, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów podlegających ewidencji w księgach rachunkowych Urzędu Miasta Świdwin.
2. Inwentaryzację przeprowadza się na mocy zarządzenia wewnętrznego.
3. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów na określony dzień np. na ostatni dzień każdego roku obrotowego, a na tej podstawie:
 - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
 - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - 3) rozliczenie osób prowadzących księgi inwentarzowe,
 - 4) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
 - 5) dokonanie oceny prawidłowości zabezpieczenia mienia,
 - 6) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu składnikami majątkowymi.
4. W celu prawidłowego ewidencjonowania składników majątku komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do bieżącego i terminowego przekazywania do Wydziału Planowania i Finansowo – Budżetowego:
 - 1) Kserokopii umów, na podstawie których składniki aktywów należące do Urzędu zostały oddane w użyczenie, użytkowanie, najem, dzierżawę obcym podmiotom;
 - 2) Kserokopii umów, na podstawie których Urząd otrzymał składniki aktywów w użyczenie, użytkowanie, najem, dzierżawę od innych podmiotów,
 - 3) Wszelkich posiadanych dowodów dokumentujących ruch majątkiem, w tym m.in.:
 - dowody przyjęcia środka trwałego (OT),
 - likwidacji środka trwałego (LT)
 - protokoły przekazania środka trwałego (PT)
5. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
 - 1) jednostce - oznacza to Urząd Miasta Świdwin
 - 2) kierownika jednostki – oznacza to Burmistrza Miasta Świdwin
 - 3) inwentaryzacji – oznacza to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na określony dzień, porównanie stanu rzeczywistego ze stanem księgowym i sprawdzenie, czy nie występują między tymi stanami różnice, a także rozliczenie i doprowadzenie stanu księgowego do stanu występującego w rzeczywistości,

- 4) komórka organizacyjna Urzędu – Wydziały, samodzielne stanowiska oraz Urząd Stanu Cywilnego i Straż Miejska,
 - 5) kierownik komórki organizacyjnej Urzędu – kierownik Wydziału, samodzielne stanowisko, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz Komendant Straży Miejskiej,
 - 6) osobie materialnie odpowiedzialnej – pracownik, któremu na piśmie powierzono i przekazano określone składniki majątku, i który złożył oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej,
 - 7) program System Gmina, Majątek trwałe firmy ZETO – program służący do prowadzenia ewidencji analitycznej oraz inwentaryzacji składników majątkowych i wyposażenia,
 - 8) terenie strzeżonym – należy przez to rozumieć teren zabezpieczony przed nieupoważnionym dostępem poprzez zamknięcie uniemożliwiające dostęp z zewnątrz.
6. Wyceny środków trwałych dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym, że środki trwałe stanowiące własność miasta, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się według wartości określonej w decyzji.
 7. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową, określa ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U z 2022 r. poz. 2587 z późn. zm.).
 8. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.
 9. Zwiększenie wartości środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.
 10. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych zapisywane jest w księdze głównej na dzień 30 czerwca i 31 grudnia roku budżetowego w oparciu o wydruk z programu komputerowego.
 11. Grunty nie podlegają umorzeniu.
 12. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w programie Gmina, Majątek trwałe firmy ZETO.
 13. Pozostałe środki trwałe wycenia się wg. cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.
 14. Pozostałe środki trwałe, o wartości nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.
 15. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie 1.000 zł.
 16. Dla pozostałych środków trwałych nie wymienionych w pkt 15 (z wyjątkiem drobnych jak: dziurkacze, zszywacze, nożyczki) prowadzona jest ewidencja ilościowa.

Na rachunkach, na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), należy dokładnie opisać komu powierzono środek do użytku (imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz pozycję ewidencji ilościowej, pod którą środek został zaewidencjonowany). Ewidencje ilościową pozostałych środków trwałych

proceeds the department, which made the purchase. For the conduct of the inventory of quantities, the department manager is responsible.

Rozdział 2

Odpowiedzialność za składniki mienia

1. Pieczę i odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku miasta Świdwin powierzam następującym Wydziałom:
 - 1) Wydziałowi Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska:
 - a) obiekty inżynierii lądowej i wodnej (infrastruktura techniczna),
 - b) urządzenia techniczne,
 - c) narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie,
 - d) środki transportu,
 - 2) Wydziałowi Gospodarki Mieszkaniowej
 - a) budynki mieszkalne i usługowe znajdujące się w zarządzie Zakładu Usług Komunalnych Sp. z o.o w Świdwinie,
 - b) środki transportu.
 - 3) Wydziałowi Przedsiębiorczości, Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego
 - a) grunty,
 - b) budynki i lokale przeznaczone na sprzedaż (od momentu wszczęcia postępowania w sprawie sprzedaży),
 - c) obiekty handlowe (hala targowa i targowisko z wyposażeniem),
 - d) place zabaw,
 - e) Brama Kamienna,
 - f) Wieża Ciśnień,
 - g) Wieża Widokowa.
 - 4) Wydziałowi Organizacyjnemu - budynek Urzędu Miasta i całe wyposażenie (z wyjątkiem wyposażenia powierzonego Wydziałowi Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego i Informatykowi)
 - 5) Informatykowi
 - a) sprzęt komputerowy
 - b) oprogramowanie
 - c) urządzenia techniczne
 - 6) Wydziałowi Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego
 - a) sprzęt i oprogramowanie użyczone przez centrum Personalizacji Dokumentów Spraw Wewnętrznych i Administracji
 - b) sprzęt do obrony cywilnej przekazany w użyczenie przez Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki
 - 7) Wydziałowi Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu
 - a) boisko rekreacyjne do piłki ręcznej
 - b) wyposażenie boiska do koszykówki
 - c) sprzęt nagłaśniający
 - 8) Straży Miejskiej
 - a) monitoring
 - b) środki transportu
 - c) alkomat
 - d) telefony

2. Upoważniam Kierowników Wydziałów do powierzenia pieczy i odpowiedzialności za poszczególne składniki majątkowe pracownikom Wydziału, którzy wykonują czynności związane z tym majątkiem.
3. Powierzenie pieczy i odpowiedzialności może nastąpić poprzez odpowiedni zapis w zakresie czynności pracownika, który zostanie dokonany na wniosek Kierownika Wydziału.
4. W przypadku powierzenia pieczy i odpowiedzialności pracownikowi należy dołączyć oświadczenie o odpowiedzialności stanowiące załącznik nr 1 do Zarządzenia. Oświadczenie przechowuje się w aktach osobowych i w Wydziale Planowania i Finansowo – Budżetowym.
5. Przez pieczę nad majątkiem rozumie się:
 - 1) przyjęcie pod opiekę nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu lub zakończonych inwestycji oraz otrzymanych nieodpłatnie
 - 2) wykazanie zwiększeń wartości początkowej o nakłady poniesione na ulepszenie istniejących środków trwałych lub z tytułu aktualizacji ich wyceny
 - 3) wnioskowanie o dokonanie rozchodu środków trwałych w związku z likwidacją, sprzedażą lub przekazaniem nieodpłatnym
 - 4) wnioskowanie o zwrot dostawcom wadliwych środków trwałych (na podstawie umowy gwarancyjnej)
 - 5) uczestniczenie w inwentaryzacji majątku, potwierdzenie na arkuszach spisu z natury zgodności ze stanem faktycznym oraz wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych dotyczących ujawnionych nadwyżek i niedoborów.
6. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową stanowiące wyposażenie biurowe, powinny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.
7. Spis inwentarzowy oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy. Spis taki umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu (załącznik nr 2).
8. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia mogą nastąpić za wiedzą merytorycznie odpowiedzialnego Kierownika Wydziału. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. Zmiany w środkach trwałych lub pozostałych środkach trwałych w użytkowaniu podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej powinny być zgłoszone do Wydziału Planowania i Finansowo-Budżetowego na obowiązujących drukach szczegółowo opisanych w treści instrukcji. Obowiązek zgłoszenia zmian ciąży na Kierownikach Wydziałów.

Rozdział 3

Formy inwentaryzacji

W Urzędzie wyróżnia się cztery rodzaje inwentaryzacji:

- 1) inwentaryzację okresową przeprowadzoną zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości,
- 2) inwentaryzację zdawczo – odbiorczą, przeprowadzoną na okoliczność zmiany osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie,
- 3) inwentaryzację w szczególnych okolicznościach, przeprowadzoną w sytuacji wystąpienia zdarzeń wyjątkowych (np. włamania, kradzieży składników majątkowych, pożaru),
- 4) inwentaryzację kontrolną, mającą na celu okresowe, niezapowiedziane sprawdzenie prawidłowości gospodarowania, przechowywania i zabezpieczania aktywów, np. kontrola kasy.

Rozdział 4

Metody inwentaryzacji

Inwentaryzacji aktywów i pasywów dokonuje się drogą:

- 1) spisu z natury dokonanych metodą tradycyjną lub sczytania kodów kreskowych,
- 2) uzgodnienia sald z bankami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami jednostki,
- 3) porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosownych dokumentów oraz ewentualnej weryfikacji danych ewidencyjnych.

Rozdział 5

Terminy i częstotliwość inwentaryzacji

1. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:
 - 1) na ostatni dzień roku obrotowego:
 - a) metodą spisu z natury dokonuje się inwentaryzacji: środków pieniężnych, papierów wartościowych w postaci materialnej (obce, akcje, obligacje, weksle czeki itp. – załącznik nr 13)
 - b) w drodze potwierdzenia salda: środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy ustawy ordynacja podatkowa oraz należności wątpliwych, spornych, należności od pracowników i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, a także innych aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych było niemożliwe), zobowiązań (z wyjątkiem zobowiązań wobec pracowników i publicznoprawnych, pożyczek i kredytów,
 - c) w drodze weryfikacji: poprzez porównanie danych znajdujących się w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z innych dokumentów: wartości niematerialnych i prawnych, grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, udziały i akcje w spółkach prawa handlowego, środki pieniężne w drodze, należności sporne i wątpliwe, rozrachunki publicznoprawne, rozrachunki z pracownikami i osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych, fundusze własne i specjalne, środki trwałe w budowie, budynki mieszkalne, budynki niemieszkalne, garaże, wszystkich innych nie wymienionych powyżej składników aktywów i pasywów (załącznik nr 12),
 - d) inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej, będące własnością innych jednostek (załącznik nr 6)
 - 2) Raz w ciągu czterech lat dokonuje się inwentaryzacji - poprzez spis z natury znajdujących się na terenie strzeżonym środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie. Przez teren strzeżony rozumie się zamknięte pomieszczenia lub teren odizolowany ogrodzeniem, zamknięty bądź chroniony w inny sposób np. dozorca, monitoring.
 - 3) Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w pkt 1 i 2 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzacje składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów – rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 stycznia roku następnego, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda - przychodów i

rozchodów (zwiększenia lub zmniejszenia), 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.

- 4) Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce określa plan inwentaryzacji, a szczegółowe terminy załącznik nr 4 „Harmonogram i terminarz inwentaryzacji”.

Rozdział 6

Uprawnienia i obowiązki związane z inwentaryzacją

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu pod względem oznakowania, umożliwiające identyfikację oraz przydatność.
2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez Burmistrza, która działa zgodnie z Zarządzeniem Nr WO/10/20 Burmistrza Miasta Świdwin z dnia 17 stycznia 2020 roku w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej określenia trybu jej pracy oraz sposobu likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i innych składników mienia nie podlegających ewidencji ilościowo – wartościowej.
3. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu przeprowadza się metodą spisu z natury lub na podstawie sczytania kodów kreskowych w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki (załącznik nr 3).
4. Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki na wniosek głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej. Przewodniczącym nie może być Skarbnik lub inny pracownik Wydziału Planowania i Finansowo-Budżetowego.
5. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej trzech osób.
6. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników. Zespół spisowy musi składać się z co najmniej trzech osób, przy czym nie mogą to być osoby materialnie odpowiedzialne za składniki majątku podlegające spisowi. Skład zespołów spisowych ustala na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej kierownik jednostki w specjalnym zarządzeniu.
7. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) stawianie wniosków w sprawie powołania składu osobowego komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz zmian i uzupełnień w ich składzie
 - 2) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
 - 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują są wywieszane aktualne spisy inwentaryzacyjne,
 - 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zachowania,
 - 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,

- b) inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołania rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
- 7) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
 - 8) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
 - 9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów inwentaryzacyjnych,
 - 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - 11) ustalenie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - 13) 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
 - 14) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności do wykonania zlecić członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych
8. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna za powierzone mienie składa oświadczenie (załącznik nr 5). Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za drugi ścisłego zarachowania „Arkusze spisu z natury – uniwersalny” (załącznik nr 6) stanowiący druk ścisłego zarachowania. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na w/w arkuszu wypełniając czytelnie wszystkie jego rubryki zgodnie z treścią w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.
 9. Jeżeli przy spisie z natury nie może być obecna osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej trzy osobową komisję wyznaczoną przez kierownika jednostki.
 10. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzule o treści: „Spis zakończona na poz.”, natomiast pozostałe wolne miejsca na arkuszu należy skreślić.
 11. Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w art.25 ust.1 ustawy o rachunkowości tj. poprzez skreślenie błędnego zapisu, tak aby pozostał on czytelny. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę dokonującą spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.
 12. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w trzech egzemplarzach. Oryginały spisu otrzymuje Wydział Planowania i Finansowo – Budżetowy, kopie – osoba materialnie odpowiedzialna.
 13. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - 1) środków trwałych,
 - 2) pozostałych środków trwałych
 14. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.

15. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane.
16. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoba materialnie odpowiedzialna składają podpisy, następnie zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wraz sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury (załącznik nr 7).
17. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje arkusze przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, a przewodniczący przekazuje głównemu księgowemu (Skarbnikowi).
18. Pracownik Wydziału Planowania i Finansowo – Budżetowego wpisuje ceny ewidencyjne stosowane w księgowych rachunkowych i inwentarzowych.
19. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, Wydział Planowania i Finansowo – Budżetowy odnotowuje fakt pełnej zgodności na arkuszach spisowych, adnotacje podpisuje Kierownik Wydziału Planowania i Finansowo – Budżetowego i główny księgowy.
20. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, Wydział Planowania i Finansowo – Budżetowy sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” (załącznik nr 9) podając stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki, miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory.
21. Dane ewidencyjne uważa się za wiarygodne, jeżeli zaksięgowane zostały wszystkie dokumenty źródłowe oraz obroty i salda zostały uzgodnione.
22. Wyliczenie ostateczne jest podstawą fizycznego rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.
23. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z pracownikiem wyznaczonym przez kierownika jednostki i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic, sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (załącznik nr 10) i dołącza do protokołu „Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji (załącznik nr 8).
24. W oparciu o w/w protokół przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przygotowuje decyzję Burmistrza w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (załącznik nr 11). Decyzję następnie przekazuje do Wydziału Planowania i Finansowo – Budżetowego.
25. Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżki, niedobry) dokonywane na podstawie decyzji kierownika jednostki, podjętej na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i zaopiniowanej przez głównego księgowego i radcę prawnego.
26. Niedobory z nadwyżkami mogą być kompensowane, jeżeli są równocześnie spełnione trzy warunki:
 - 1) dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - 2) dotyczą podobnych składników majątkowych,
 - 3) zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.
27. Nie dokonuje się kompensat w zakresie różnic w środkach trwałych.
28. W przypadku pominięcia z różnych przyczyn przy spisie niektórych składników majątku, kierownik jednostki może zezwolić na przeprowadzenie spisu dodatkowego, zachowując wszelkie wymogi przeprowadzenia spisu z natury.

Rozdział 7

Przepisy końcowe

1. Pełną dokumentacja inwentaryzacyjna przechowywana jest przez okres 5 lat, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

**Oświadczenie pracownika
dotyczące przyjęcia odpowiedzialności za powierzone mu mienie**

Ja niżej podpisany/a _____ pełniący obowiązki _____
_____ oświadczam, co następuje:

Od chwili podpisania niniejszego oświadczenia przyjmuję pełną odpowiedzialność materialną za mienie należące do Pracodawcy powierzone mi bezpośrednio na podstawie załączonego wykazu, zwane dalej mieniem.

Jestem świadom tego, że będę odpowiadał na podstawie przepisów Kodeksu Pracy za wszelkie szkody wyrządzone w mieniu, co obejmuje między innymi jego zniszczenie, uszkodzenie bądź jego całkowitą lub częściową utratę. Od odpowiedzialności tej będę zwolniony jedynie w tym zakresie, w jakim szkoda w mieniu powstała z przyczyn ode mnie niezależnych.

Jednocześnie zobowiązuje się do niezwłocznego informowania bezpośredniego przełożonego o wszelkich dostrzeżonych brakach i uchybieniach w zabezpieczeniu powierzonego mi mienia.

Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu w/w mienia lub rozliczenia się w wypadku rozwiązania umowy o pracę.

(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 3

do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

Zarządzenie Nr _____ Burmistrza Miasta Świdwin z dnia _____

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie art. 24 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (j.t. z 2009 r. Dz. U. Nr 152, poz. 1223 ze zm.) oraz Zarządzenia Nr _____ z dnia _____ w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta Świdwin zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Przeprowadzenie inwentaryzacji składników spisu z natury przez stałą Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. _____ - przewodniczący
2. _____ - członek
3. _____ - członek

w terminie od dnia _____ do dnia _____ zgodnie z harmonogramem inwentaryzacji, stanowiącym załącznik do niniejszego załączenia.

Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień 31 grudnia _____ roku.

2. Inwentaryzacja należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

- 4)
- 5)
- 6)

3. Osoby odpowiedzialne materialnie

- ad. § 1 ust.2 pkt 1) - _____
- ad. § 1 ust.2 pkt 2) - _____
- ad. § 1 ust.2 pkt 3) - _____
- ad. § 1 ust.2 pkt 4) - _____
- ad. § 1 ust.2 pkt 5) - _____
- ad. § 1 ust.2 pkt 6) - _____

4. Inwentaryzację należy przeprowadzić w następujących terminach:

- 1) w dniach od _____ do _____
składników wymienionych w § 1 ust.2 pkt _____
- 2) w dniach od _____ do _____
składników wymienionych w § 1 ust.2 pkt _____

5. Inwentaryzację składników majątkowych wymienionych w § 1 ust.2 pkt _____ (kasy) należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównania z danymi z księgi – w formie protokołu z kontroli kasy.

6. Do przeprowadzenia spisu z natury składników wymienionych w § 1 ust.1 wyznaczam Zespół Spisowy e składzie:

- 1) _____ - Przewodniczący
- 2) _____ - Członek
- 3) _____ - Członek

7. Osoby powołane na członków Zespołu Spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe dokładne, rzetelne i zgodne z przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

8. Arkusze spisowe od Pani (a) _____
Przewodniczącej Zakładowej (stałej) Komisji Inwentaryzacyjnej.

9. Ostateczny termin zakończenia inwentaryzacji ustalam na dzień _____, a rozliczenie do dnia _____ roku.

10. Zobowiązuję Przewodniczących Zespołów Spisowych do przedłożenia inwentaryzacji Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej niezwłocznie po jej zakończeniu.

§ 2. Zobowiązuję Komisje inwentaryzacyjne do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 3) sporządzenia sprawozdania końcowego z przebiegu inwentaryzacji,
- 4) weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych,
- 5) sporządzenia protokołu rozliczenia wyników inwentaryzacji, uzyskanie akceptacji Skarbnika i Radcy Prawnego Urzędu i przedstawienie ich do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta w terminie do dnia _____ roku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Harmonogram i terminarz inwentaryzacji na rok

Czynność	Etap inwentaryzacji	Termin oddo	Osoba odpowiedzialna
1. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej	Przygotowawczy		Kierownik jednostki
2. Powołanie i przeszkolenie zespołów (grup) spisowych	Przygotowawczy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3. Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych, narzędzi pomiaru	Przygotowawczy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4. Przygotowanie pola spisowego	Przygotowawczy		Osoba odpowiedzialna materialnie
5. Spis z natury	Właściwy		Członkowie zespołów spisowych, kontrolerzy
6. Wycena spisanych składników	Właściwy		Pracownik księgowości
7. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald	Właściwy		Pracownik księgowości
8. Inwentaryzacja w drodze porównania z dokumentacją księgową	Właściwy		Pracownik księgowości
9. Protokół różnic inwentaryzacyjnych	Opracowanie wyników		Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
10. Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych	Opracowanie wyników		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
11. Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Sformułowanie wniosków		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
12. Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Sformułowanie wniosków		Kierownik jednostki
13. Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	Realizacja wniosków		Pracownik księgowości

.....
kierownik jednostki

.....
data i podpis

Załącznik Nr 5
do Instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym, inwentaryzacji
majątku i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie.

.....
(nazwa jednostki - pieczęć)

**Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej
za powierzone mienie przed inwentaryzacją**

Ja, niżej podpisany (na) jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone
składniki majątkowe w

(nazwa i adres jednostki , numer pokoju)

należącego do

.....

(wymienić właściciela)

oświadczam, co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe zostały wystawione i
przekazane do księgowości jednostki oraz ujęte w dokumentacji ewidencyjnej
(księgach rachunkowych) według stanu na dzień ,
natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu , tj. do dnia
przekazałem (łam) Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących
mieć wpływ na wyliczenia i wynik inwentaryzacji nie posiadam.

3. Wszystkie składniki majątkowe w tej jednostce - pokoju należą do firmy z
wyjątkiem :

.....

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

które są własnością

.....
.....

4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest

.....
.....

(dokonać oceny)

mam zastrzeżenia do

.....
.....

(wymienić zastrzeżenia)

5. W okresie między inwentaryzacyjnym wystąpiły (nie wystąpiły) zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Należą do nich w szczególności :

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

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Sporządzono w 2 -ch egz.

1.

2.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

(podpis)

Wycenił

.....

(podpis)

Skład komisji inwentaryzacyjnej:

Przewodniczący:

.....

Członek:

.....

Członek:

.....

Członek:

.....

(Imię i nazwisko)

(podpis)

Sprawdził

.....

Załącznik Nr 7
do instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności za powierzone
mienie.

.....
(nazwa jednostki - pieczęć)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia NrBurmistrza
Miasta Świdwin z dnia

W składzie:

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

Przeprowadził w dniach spis z natury :

- a)
(nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń , itp.)
- b).....
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)
- c) osoba odpowiedzialna materialnie :

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr do numeru liczba pozycji
2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.
3. Stan pomieszczeń jest następujący:

.....

4. W czasie dokonywania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:

5. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.

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

(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)

7. W czasie spisu z natury Zespół spisowy napotkał następujące trudności:

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

9. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku

..... data

(miejscowość)

1.....

2.....

3.....

4.....

(podpisy zespołu spisowego)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Załącznik Nr 8
do instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności za powierzone
mienie.

.....
(Nazwa jednostki - pieczęć)

Oświadczenie
Osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie po inwentaryzacji

1. Oświadczam, że brałem (am) czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych w

.....
(nazwa i adres jednostki)

w dniu i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w Zarządzeniu Nr Burmistrza Miasta Świdwin z dnia

2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie, znajdujące się w jednostce składniki rzeczowe, będące na jej stanie.

3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Komisji Inwentaryzacyjnej (Zespołu spisowego).

4. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnej wyceny.

5. Wnoszę uwagi do

..... data

(miejscowość)

.....
(imię i nazwisko, podpis osoby
materialnie odpowiedzialnej)

Załącznik Nr10
do instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności za powierzone
mienie.

.....
(Nazwa jednostki - pieczęć)

Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. - Przewodnicząca
2. - Członek
3. - Członek

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji w
..... w dniach arkusze spisu z natury
nr dokonała następującego rozliczenia :

- a) nazwa obiektu
- b) rodzaj składników majątkowych
- c) rozliczenie obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

1) Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych (011) - wartość ogółem zł.
- środków trwałych w użytkowaniu (013) - wartość ogółemzł.

2) Ustalony stan według spisu z natury:

- środków trwałych (011) - wartość ogółemzł.
- środków trwałych w użytkowaniu (013) - wartość ogółemzł.

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt I

„Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” wartość:

- 1) niedobory ogółem zł

2) nadwyżki ogółem zł.

III. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala, co następuje:

1) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:

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

2) Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:

a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,

b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej :

.....
.....

.....

(podpis przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej)

.....

.....

(podpisy członków Komisji Inwentaryzacyjnej)

Opinia Radcy Prawnego Urzędu:

.....

.....

.....

.....

(data)

(podpis)

Opinia głównego księgowego (skarbnika):

.....

.....

.....

.....

(data)

(podpis)

Załącznik Nr 11
do Instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym, inwentaryzacji
majątku i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie.

.....
(nazwa jednostki - pieczęć)

Decyzja Burmistrza Miasta Świdwin
W sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone w dniu
przez
(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)

dotyczące
(nazwa i adres jednostki)

za okres od do
i stanowiące wyliczenie powierzonego majątku u osoby (osób) materialnie
odpowiedzialnej (nych):

1.
2.

(nazwiska , imiona i stanowiska pracy)

zamykające się wynikiem :

- nadwyżka w kwocie zł,
- niedobór w kwociezł.

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i
wniosków:

1. Komisji inwentaryzacyjnej,
2. Głównego księgowego,
3. Radcy prawnego,

postanawiam:

- 1. Uznać niedobór w kwocie zł jako:**
 - a) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne*
 - b) zawiniony i obciążyć :*
 1. kwotą niedoboru w wysokości..... zł
 2.kwotą niedoboru w wysokościzł.
- 2. Uznać nadwyżkę w kwociezł jako niezawinioną (zawinioną) i zaliczyć na zyski nadzwyczajne.**
- 3. Uznać szkodę w mieniu w kwociezł w składnikach majątkowych spisanych jako**
.....
(niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute, zbędne, itp.)
za niezawinione (zawinione) i postąpić z nimi w sposób jak niżej:
.....
.....

W związku z dokonaniem rozliczenia postanawiam ponadto:

1.
2.
3.

..... data
(miejscowość) (pieczęć i podpis Burmistrza)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 12

do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

.....
(nazwa jednostki - pieczęć)

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI Nr

Saldo konta na dzień

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1.
2.
3.

W dniu zweryfikował saldo konta
i stwierdził, że saldo konta wynika z zapisów udokumentowanych sprawdzonymi
i zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone

Saldo obejmuje (zgodnie z wydrukiem) : Wn Ma

RAZEM

Saldo końcowe na dzień 31.12r. wynosi

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową)

Podpis członków zespołu weryfikującego:

1.
2.
3.

Załącznik Nr13
do instrukcji gospodarki majątkiem
trwałym, inwentaryzacji majątku i
zasad odpowiedzialności za powierzone
mienie

PROTOKÓŁ NR _____

z inwentaryzacji gotówki w kasie Urzędu Miasta Świdwin przeprowadzonej w dniu _____ od godziny _____ do godziny _____ przez zespół spisowy powołany Zarządzeniem Burmistrza Miasta Świdwin w składzie:

- 1) Przewodniczący _____
- 2) Członek _____
- 3) Członek _____

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej Pani _____.

W toku inwentaryzacji spisu z natury stwierdzono, co następuje:

- 1) Rzeczywisty stan gotówki w kasie _____ zł
- 2) Stan końcowy wg raportu kasowego _____ z dnia _____ zł
- 3) Różnica (+nadwyżka/-niedobór) _____ zł
- 4) Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:
 - a. KP nr _____ z dnia _____
 - b. KW nr _____ z dnia _____
 - c. RK nr _____ z dnia _____
 - d. Czek gotówkowy nr _____ z dnia _____
- 5) Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (bądź niezgodność) z ewidencją:

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostaje w kasie. W zawiązku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń – wniosła następujące zastrzeżenia

Zespół spisowy

Osoba materialnie odpowiedzialna

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
