

Załącznik nr 4
do Zarządzenia nr 186/2023
Prezydenta Miasta Wałbrzycha
z dnia 21.03.2023 r.

Instrukcja Inwentaryzacyjna

SPIS TREŚCI

Spis treści	- str. 2
Wykaz załączników	- str. 3
DZIAŁ I. Zasady ogólne	
Rozdział I. Definicja i cel inwentaryzacji	- str. 4
Rozdział II. Metody i przedmiot inwentaryzacji	- str. 5
Rozdział III. Terminy inwentaryzacji	- str. 7
DZIAŁ II. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury	
Rozdział I. Rodzaje inwentaryzacji	- str. 8
Rozdział II. Zasady ogólne	- str. 8
Rozdział III. Etapy inwentaryzacji w drodze spisu z natury	- str. 10
Rozdział IV. Sposób dokumentowania przebiegu inwentaryzacji w drodze spisu z natury	- str. 12
Rozdział V. Rozliczanie spisu z natury	- str. 14
DZIAŁ III. Uzyskanie potwierdzenia sald	
Rozdział I. Zasady ogólne	- str. 16
DZIAŁ IV. Inwentaryzacja w drodze porównania danych ewidencyjnych z dokumentacją i weryfikacji	
Rozdział I. Zasady ogólne	- str. 17
Rozdział II. Inwentaryzacja nieruchomości (w tym gruntów i praw zakwalifikowanych do nieruchomości)	- str. 18
Rozdział III. Inwentaryzacja środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony	- str. 18
Rozdział IV. Inwentaryzacja środków trwałych w budowie	- str. 19
Rozdział V. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych.	- str. 19
Rozdział VI. Inwentaryzacja należności i zobowiązań w drodze weryfikacji	- str. 19
Rozdział VII. Inwentaryzacja rozrachunków publicznoprawnych i z pracownikami	- str. 20
Rozdział VIII. Inwentaryzacja środków pieniężnych w drodze	- str. 20
Rozdział IX. Inwentaryzacja pozostałych operacji	- str. 21
Rozdział X. Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych	- str. 21

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik nr 1 - Terminy inwentaryzacji, rodzaj składnika majątku, metody inwentaryzacji oraz wykaz komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego odpowiedzialnych za przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji

Załącznik nr 2 – Plan inwentaryzacji - roczny

Załącznik nr 3 - Oświadczenie pracownika materialnie odpowiedzialnego (przed inwentaryzacją) o stanie składników majątkowych i jego zabezpieczeniu

Załącznik nr 4 - Oświadczenie pracownika materialnie odpowiedzialnego o kompletności spisu z natury

Załącznik nr 5 - Sprawozdanie zespołu spisowego z przebiegu spisu z natury

Załącznik nr 6 - Sprawozdanie końcowe z przeprowadzonej inwentaryzacji Stałej Komisji Inwentaryzacji

Załącznik nr 7 - Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych

Załącznik nr 8 – Rozliczenie arkuszy spisu z natury przekazanych zespołom spisowym

Załącznik nr 9 - Pismo - inwentaryzacja środków trwałych w budowie

Załącznik nr 10 - Protokół kontroli druków ścisłego zarachowania przeprowadzonej w drodze spisu z natury

Załączniki (A, B, C) nr 11 - Protokoły z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości

Załącznik nr 11 A - Protokół (wyniki inwentaryzacji, w tym różnice) z inwentaryzacji nieruchomości sporządzony przez pracownika dokonującego weryfikacji i zatwierdzony przez kierownika biura

Załącznik nr 11 B - Protokół (wyniki inwentaryzacji, w tym różnice) z inwentaryzacji środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony sporządzony przez pracownika dokonującego weryfikacji i zatwierdzony przez kierownika biura

Załącznik nr 11 C- Protokół (wyniki inwentaryzacji, w tym różnice) z inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych sporządzony przez pracownika dokonującego weryfikacji i zatwierdzony przez kierownika biura

Załącznik nr 12 – Protokół z inwentaryzacji sald metodą potwierdzenia salda oraz weryfikacji – zatwierdzony przez Skarbnika/Głównego księgowego oraz Kierownika jednostki

Załączniki nr 13 – Zestawienie arkuszy i różnic inwentaryzacyjnych

Załącznik nr 14 – Protokół z przebiegu szkolenia członków zespołów spisowych

Dział I

Zasady ogólne

Rozdział I

Definicja i cel inwentaryzacji

§ 1. Inwentaryzacja stanowi ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na określony dzień.

§ 2. Celem inwentaryzacji jest:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie wiarygodności tych danych,
- 2) ustalenie własności składników majątkowych, w szczególności nieruchomości,
- 3) rozliczenie pracowników materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- 4) dokonanie oceny przydatności składników majątku,
- 5) nadzór nad składnikami majątku wchodzącymi w skład ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
- 6) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej

§ 3. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) **jednostce** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wałbrzychu,
- 2) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu - Biuro, Referat, Zespół, samodzielne stanowisko pracy, itp.,
- 3) **kierownika jednostki** - należy przez to rozumieć: Prezydenta Miasta Wałbrzycha.
- 4) **pracownika materialnie odpowiedzialnym** – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono i przekazano określone składniki majątku i który przyjął odpowiedzialność materialną za szkodę w powierzonym majątku.
- 5) **pracownika odpowiedzialnym za gospodarowanie składnikami majątku** w komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyznaczonego przez kierującego komórką organizacyjną urzędu pracownika do zarządzania mieniem tej komórki, który jest odpowiedzialny za prawidłowe gospodarowanie składnikami majątku,
- 6) **zespół spisowy** – należy przez to rozumieć co najmniej dwuosobowy zespół dokonujący spisu z natury, powołany zarządzeniem kierownika jednostki,
- 7) **Stoła Komisja Inwentaryzacyjna** – należy przez to rozumieć co najmniej trzyosobowy zespół powołany zarządzeniem kierownika jednostki do wykonywania określonych zadań, (członkowie Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej mogą być powoływani do zespołów spisowych)
- 8) **kontrahencie** – należy przez to rozumieć stronę, która dokonuje potwierdzeń prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów,
- 9) **jednostce spisowej** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną lub komórkę organizacyjną, dla której prowadzona jest oddzielna ewidencja analityczna,
- 10) **polu spisowym** – należy przez to rozumieć miejsce użytkowania składnika majątkowego objętego inwentaryzacją (np. magazyn),
- 11) **terenie strzeżonym** - przez „teren strzeżony” rozumie się takie miejsca składowania aktywów jak budynki, pomieszczenia, place, które są zabezpieczone przed nieupoważnionym dostępem, poprzez:
 - odpowiednie ogrodzenie,
 - instalację systemu alarmowego lub monitoringu,
 - dozór zapewniony przez pracowników jednostki lub wyspecjalizowaną firmę, zajmującą się ochroną mienia,
 - wydzielenie strefy ograniczonego dostępu dla Klientów jednostki (np. strefy obsługi Klienta zorganizowanej na parterze jednostki, do której dostęp jest nieograniczony, i strefy znajdującej się w innych kondygnacjach, do których dostęp mają tylko pracownicy jednostki zaopatrzeni w identyfikatory, kody dostępu, klucze, itp.).

Na potrzeby inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu za „teren strzeżony” uznaje się budynki, pomieszczenia, place, znajdujące się przy:

- Placu Magistrackim 1,
- ul. Kopernika 2,
- ul. Rynek 23,23a
- ul. Matejki 1-3,
- ul. Słowackiego 23a,
- ul. Sienkiewicza 6-8,
- ul. Sienkiewicza 9,
- ul. Limanowskiego 9,
- ul. Dmowskiego 2,
- oraz inne obiekty i tereny objęte stałym monitoringiem np. hale sportowe, boiska, park.

12) środkach trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony – należy przez to rozumieć linie napowietrzne, linie kablowe, sieci wodociągowe, sieci ciepłownicze, sieci gazowe, kanalizacje deszczowe, budowle podziemne, powierzchnie pod telebimy, zbiorniki paliw umieszczone pod ziemią itp.

13) różnicach inwentaryzacyjnych (niedobory, nadwyżki) należy przez to rozumieć wszelkie rozbieżności między stanem rzeczywistym ustalonym w czasie inwentaryzacji, a księgami rachunkowymi.

§ 4. Zasady przeprowadzenia inwentaryzacji określone niniejszą instrukcją mają zastosowanie i dotyczą majątku Gminy Wałbrzych – Miasta na prawach powiatu ujętego księgach rachunkowych Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

Rozdział II

Metody i przedmiot inwentaryzacji

§ 5. Inwentaryzację aktywów i pasywów jednostki przeprowadza się stosując w zależności od rodzajów aktywów lub pasywów jedną z trzech metod:

- 1) spis z natury,
- 2) uzgodnienie sald,
- 3) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości składników.

§ 6. Spisem z natury należy objąć:

- 1) rzeczowe składniki majątku trwałego środki trwałe (w tym pozostałe środki trwałe) i nieruchomości zaliczane do inwestycji (z wyjątkiem gruntów, praw zakwalifikowanych do nieruchomości i środków trwałych trudno dostępnych, do których dostęp jest znacznie utrudniony),
- 2) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- 3) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek,
- 4) druki ścisłego zarachowania oraz papiery wartościowe w postaci materialnej (akcje, weksle),
- 5) dobra kultury,
- 6) depozyty muzealne,
- 7) zapasy materiałów i towarów,
- 8) opał, piach,
- 9) bilety na przejazd komunikacją zbiorową,
- 10) rzeczowe składniki majątku trwałego oraz środki trwałe i nieruchomości zaliczane do inwestycji (z wyjątkiem gruntów, praw zakwalifikowanych do nieruchomości i środków

- trwałych trudno dostępnych, do których dostęp jest znacznie utrudniony), które są własnością Skarbu Państwa,
- 11) aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
 - 12) inwentarz żywy.

§ 7. Uzgodnieniu przy pomocy potwierdzenia sald podlegają:

- 1) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych,
- 2) należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, należności spornych, dochodzonych na drodze postępowania sądowego i egzekucyjnego, zgłoszonych do masy upadłości oraz wątpliwych), udzielone pożyczki i poręczenia, lokaty,
- 3) własne składniki majątkowe powierzone innym kontrahentom,
- 4) udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- 5) obligacje wyemitowane przez Gminę,
- 6) depozyty, których termin inwentaryzacji w drodze spisu z natury nie przypadł na dany rok obrotowy.

§ 8. Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości aktywów i pasywów dotyczy:

- 1) gruntów i praw zakwalifikowanych do nieruchomości,
- 2) nieruchomości (oprócz gruntów i praw zakwalifikowanych do nieruchomości) oraz pozostałego majątku trwałego, dla których termin inwentaryzacji drogą spisu z natury nie przypadł w danym roku obrotowym,
- 3) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- 4) środków trwałych w budowie,
- 5) wartości niematerialnych i prawnych,
- 6) należności spornych, dochodzonych na drodze postępowania sądowego i egzekucyjnego, zgłoszonych do masy upadłości oraz wątpliwych,
- 7) należności i zobowiązań wobec osób fizycznych nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz innych zobowiązań,
- 8) należności i zobowiązań publicznoprawnych,
- 9) rozliczeń z pracownikami (należności i zobowiązania),
- 10) zaciągnięte kredyty i pożyczki
- 11) funduszy,
- 12) aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury lub potwierdzeniu sald,
- 13) aktywów i pasywów, podlegających inwentaryzacji metodą spisu z natury bądź uzgodnienia salda, których z uzasadnionych przyczyn nie można było zinwentaryzować tymi metodami,
- 14) innych składników ujmowanych w ewidencji pozabilansowej mających istotny wpływ na sytuację finansową i majątkową np. środki trwałe w likwidacji,
- 15) gruntów i praw zakwalifikowanych do nieruchomości należących do Skarbu Państwa.
- 16) środków trwałych (w tym pozostałych środków trwałych) - na koniec każdego roku kalendarzowego, w którym nie przypada termin spisu z natury.

Rozdział III

Terminy inwentaryzacji

§ 9.1. Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji ustala kierownik jednostki w rocznym planie inwentaryzacji, z tym że inwentaryzację:

- 1) środków pieniężnych, druków ściślego zarachowania, papierów wartościowych, materiałów i towarów znajdujących się na stanie jednostki, których wartość została odpisana w koszty w momencie zakupu (nie dotyczy materiałów które zostały wydane do zużycia i nie podlegały ewidencji ilościowej - wartościowej)- **przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego metodą spisu z natury do 15 stycznia następnego roku ,**

- 2) zapasów materiałów i towarów znajdujących się na terenach strzeżonych objętych ewidencją- **przeprowadza się raz na 2 lata,**
- 3) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji a także znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - **przeprowadza się raz na 4 lata metodą spisu z natury,**
- 4) pozostałych składników aktywów i pasywów oraz aktywów i pasywów podlegających w danym roku obrotowym weryfikacji – **rozpoczyna się nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i kończy do 15 dnia następnego roku, a ustalenie stanu na dzień bilansowy lub na inny dzień rozliczenia inwentaryzacji w ramach roku obrotowego zostało dokonane przy uwzględnieniu obrotów, jakie miały miejsce między tym dniem a dniem rzeczywistego spisu.**
- 5) Środki trwałe niebędące własnością Urzędu inwentaryzowane są drogą spisu z natury, porównania danych z ewidencją pozabilansową oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic. O wynikach przeprowadzonej inwentaryzacji Urząd powiadamia jednostkę będącą właścicielem danego środka trwałego. Inwentaryzację obcych środków trwałych przeprowadza się w terminach określonych jak dla własnych środków trwałych.

2. W przypadku inwentaryzacji dokonywanej raz na 2 lata lub na 4 lata nie musi ona nastąpić w okresie ostatniego kwartału roku obrotowego ale w dowolnym jego okresie.

§ 10. Plan inwentaryzacji - roczny (załącznik nr 2):

- 1) sporządza Stała Komisja Inwentaryzacyjna do 15 grudnia danego roku na rok następny,
- 2) zatwierdzany jest przez Kierownika jednostki do dnia 31 grudnia danego roku,
- 3) powinien zawierać:
 - a) przedmiot inwentaryzacji,
 - b) termin inwentaryzacji,
 - c) sposób przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - d) osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności inwentaryzacyjnych.

§ 11. Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej składa Kierownikowi jednostki, Skarbnikowi, Sekretarzowi sprawozdania po przeprowadzonych inwentaryzacjach.

§ 12. Inwentaryzację niezależnie od częstotliwości i terminów określonych w § 9 należy również każdorazowo przeprowadzić w przypadku :

- 1) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie,
- 2) wystąpienia zdarzeń losowych (powódź, pożar, zalanie i kradzież),
- 3) zarządzenia przez kierownika jednostki inwentaryzacji wybranych składników majątkowych, służącej kontroli przestrzegania przez pracowników jednostki zasad obowiązujących w zakresie zabezpieczenia gospodarowania mieniem jednostki,
- 4) zakończenia działalności przez jednostkę, postawienia jej w stan likwidacji lub ogłoszeniu o upadłości.

§ 13. Jeżeli inwentaryzacja w drodze spisu z natury została przeprowadzona w ciągu roku, to w momencie weryfikacji do ustalonego stanu składników należy dopisać zwiększenia lub odpisać zmniejszenia, jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalania stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych tj. ostatnim dniem roku obrotowego.

§ 14. Terminy inwentaryzacji, rodzaj składnika majątku, metody inwentaryzacji oraz wykaz komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego odpowiedzialnych za przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji zawarte są w *załączniku nr 1* do niniejszej instrukcji.

Dział II **Inwentaryzacja w drodze spisu z natury**

Rozdział I **Rodzaje inwentaryzacji**

§ 15. Stosuje się trzy zasadnicze rodzaje inwentaryzacji przeprowadzone w drodze spisu z natury:

- 1) inwentaryzację pełną – okresową, która polega na ustaleniu w drodze spisu z natury stanu wszystkich składników majątkowych na określony dzień,
- 2) inwentaryzację pełną ciągłą, która polega na systematycznym ustalaniu w drodze spisu z natury rzeczywistego stanu poszczególnych składników majątku, według ustalonego planu i z zachowaniem terminów częstotliwości inwentaryzacji określonych w ustawie o rachunkowości, w taki sposób, żeby w ciągu wymaganego przepisami okresu inwentaryzacyjnego objąć spisem z natury wszystkie składniki majątku,
- 3) inwentaryzację doraźną, którą przeprowadza się w przypadkach określonych w §12.

Rozdział II

Zasady ogólne

§ 16. Kierownik jednostki powołuje Zarządzeniem:

- 1) Stałą Komisję Inwentaryzacyjną i Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 2) zespół spisowy i przewodniczącego tego zespołu spisowego.

§ 17 Stała Komisja Inwentaryzacyjna:

- 1) składa się co najmniej z trzech pracowników,
- 2) członkami Komisji są osoby powołane spośród pracowników Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu,
- 3) w skład Komisji nie mogą wchodzić osoby: prowadzące ewidencję analityczną składników majątkowych, materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki,
- 4) Komisja jest powoływana do odwołania i realizuje przydzielone jej zadania .

§ 18. Zespół spisowy:

- 1) składa się co najmniej z dwóch pracowników,
- 2) członkami zespołu mogą być:
 - a) osoby powołane spośród pracowników Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu,
 - b) osoby nie będące pracownikami Urzędu, w szczególności:
 - posiadające wiadomości specjalistyczne niezbędne do właściwej identyfikacji i oceny stanu
 - spisywanych składników majątkowych,
 - przedstawiciel inwestora zastępczego,
 - przedstawiciele jednostek,
- 3) w skład zespołu nie mogą wchodzić osoby: prowadzące ewidencję analityczną składników majątkowych, materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki oraz dokonujące wyceny majątku,
- 4) członek zespołu spisowego, który z ważnych powodów (np. choroby, wypadku itp.) nie może uczestniczyć w inwentaryzacji, może być zastąpiony przez innego członka Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej wyznaczonego przez jej Przewodniczącego.

§ 19. Do uprawnień i obowiązków Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

- 1) opracowanie projektu rocznego planu inwentaryzacji i przedłożenie do zatwierdzenia Kierownikowi Jednostki,
- 2) opracowywanie zarządzeń dot. inwentaryzacji majątku,
- 3) pobranie od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania arkuszy spisu z natury,

- 4) rozliczanie pobranych i wydanych zespołom spisowym arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- 5) przeprowadzenie szkolenia członków zespołów spisowych,
- 6) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
- 7) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - 8) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
 - 9) zbieranie wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - 10) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia, a następnie przedstawienie ich Skarbnikowi/Głównemu Księgowemu i Kierownikowi Jednostki,
 - 11) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - 12) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych składników majątku oraz przedstawienie ich Skarbnikowi/Głównemu Księgowemu i Kierownikowi Jednostki,
 - 13) aktualizacja instrukcji inwentaryzacyjnej i wprowadzanie zmian w miarę potrzeb,
 - 14) zgłaszanie uwag Kierownikowi Jednostki lub kierownikom komórek organizacyjnych w przypadku, gdy podlegające spisowi składniki majątku w trakcie trwania inwentaryzacji są wydawane, przyjmowane lub przemieszczane,
 - 15) poddanie wrywkowej kontroli przeprowadzanego spisu z natury.

§ 20. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego zespołu spisowego należy:

- 1) pomoc Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej w organizacyjnym przygotowaniu do spisu,
- 2) ustalenie czynności dla członków zespołu,
- 3) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
- 4) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisu z natury,
- 5) zgłaszanie Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej wszelkich zakłóceń w przebiegu spisu z natury.

§ 21. Do uprawnień i obowiązków zespołów spisowych należy:

- 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną,
- 2) uczestnictwo w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
- 3) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
- 4) zorganizowanie pracy w sposób nie powodujący zakłóceń w normalnej działalności inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
- 5) terminowe rozliczenie się z wykonanej pracy.
- 6) ustalenie ilości i jakości inwentaryzowanych składników poprzez bieżące zapisywanie wyników spisu z natury na arkuszach

§ 22. Do uprawnień i obowiązków pracowników materialnie odpowiedzialnych/odpowiedzialnych za gospodarowanie majątkiem należy:

- 1) przygotowanie składników majątkowych do inwentaryzacji,
- 2) uczestniczenie w spisie lub w przypadku, gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie może brać udziału w inwentaryzacji - wyznaczenie innej osoby, w obecności której spis jest przeprowadzany,
- 3) właściwe zabezpieczenie pomieszczeń, obiektów, magazynów i składowisk na czas spisu,
- 4) sprawdzenie poprawności przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 5) udzielenie wyjaśnień zespołom spisowym,
- 6) przedstawienie Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej wyjaśnień do ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,

7) realizacja wniosków zawartych w protokole z rozliczenia inwentaryzacji.

§ 23. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane, przyjmowane lub przemieszczane. W sytuacjach wyjątkowych wymagana jest zgoda Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej.

Rozdział III **Etapy inwentaryzacji w drodze spisu z natury**

§ 24. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury realizowana jest w czterech etapach:

I. Etap przygotowawczy obejmuje:

- 1) poinformowanie pracowników materialnie odpowiedzialnych/odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątku w Urzędzie Miejskim za pomocą komunikacji elektronicznej (email) lub telefonicznie, o planowanym terminie przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 2) określenie w drodze zarządzenia składu zespołu spisowego, czasu rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji,
- 3) przygotowanie przez osobę odpowiedzialną za gospodarowanie składnikami majątkowymi pól spisowych do inwentaryzacji.

II. Etap spisowy, który obejmuje czynności związane z przeprowadzeniem inwentaryzacji:

- 1) przeprowadzenie szkolenia członków zespołu spisowego potwierdzonego listą obecności (*załącznik nr 14*),
- 2) pobranie arkuszy spisowych przez członka Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej od osoby prowadzącej ewidencję druków ścisłego zarachowania,
- 3) pobranie przez członka zespołu spisowego od Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej arkusza spisu z natury lub urządzenia czytającego kody kreskowe (*załącznik nr 8*),
- 4) zebranie przez przewodniczącego zespołu spisowego od pracowników materialnie odpowiedzialnych/odpowiedzialnych za gospodarowanie majątkiem oświadczeń składanych przed rozpoczęciem spisu z natury (*załącznik nr 3*). W przypadku odmowy złożenia oświadczenia przez pracownika materialnie odpowiedzialnego/odpowiedzialnego za gospodarowanie majątkiem zespół spisowy ma prawo odstąpić od przeprowadzenia spisu z natury i powiadomić pisemnie o zaistniałej sytuacji Stałą Komisję Inwentaryzacyjną, która zgłasza ten fakt kierownikowi jednostki,
- 5) przeprowadzenie przez zespoły spisowe spisu z natury,
- 6) skontrolowanie (w przypadku potrzeby) czynności spisowych,
- 7) złożenie oświadczeń pracowników materialnie odpowiedzialnych / odpowiedzialnych za gospodarowanie majątkiem o kompletności spisu z natury (*załącznik nr 4*). Oświadczenie w przypadku niewnoszenia żadnych uwag przez osobę materialnie odpowiedzialną może być zastąpione złożeniem przez nią podpisu na arkuszu spisu z natury.
- 8) sporządzenie sprawozdania przez zespół spisowy o przebiegu spisu z natury (*załącznik nr 5*),
- 9) przekazanie wypełnionych arkuszy do Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej i rozliczenie się z nich (*załącznik nr 8*),
- 10) bieżące niezwłoczne przekazanie przez Stałą Komisję Inwentaryzacyjną arkuszy do biura prowadzącego ewidencję majątku.

III. Etap rozliczeniowy obejmuje:

- 1.) wycenę arkuszy spisowych przez pracownika Biura Finansowego oraz ustalenie różnic,
- 2) zebranie przez Stałą Komisję Inwentaryzacyjną, od osób materialnie odpowiedzialnych lub osób odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątku, wyjaśnień z powstałych różnic inwentaryzacyjnych,

- 3) powołanie zarządzeniem kierownika jednostki (w przypadku potrzeby) zespołu spisowego do przeprowadzenia spisów dodatkowych, a następnie wycena majątku ujętego w spisie dodatkowym przez pracownika Biura Finansowego,
- 4) przygotowanie wniosków o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 5) sporządzenie protokołu z rozliczenia wyników przeprowadzonej inwentaryzacji (*załącznik nr 7*),
- 6) zaopiniowanie wniosków Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej i podjęcie decyzji w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- 7) rozliczenie pracowników materialnie odpowiedzialnych,
- 8) ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach za rok na który przypadł termin inwentaryzacji.

IV. Etap analityczny i wnioski z przeprowadzonej inwentaryzacji:

- 1) wykorzystanie wyników w celu usprawnienia kontroli zarządczej, zabezpieczenia mienia i usunięcia nieprawidłowości,
- 2) sporządzenie przez Stałą Komisję Inwentaryzacyjną sprawozdania z przeprowadzonej inwentaryzacji (*załącznik nr 6*).

§ 25. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- 1) środków trwałych,
- 2) dóbr kultury,
- 3) pozostałych środków trwałych
- 4) materiałów, towarów,
- 5) depozytów muzealnych,
- 6) druków ścisłego zarachowania (*załącznik nr 10 wraz z załącznikiem*),
- 7) obcych składników majątkowych.

Rozdział IV

Sposób dokumentowania przebiegu inwentaryzacji w drodze spisu z natury

§ 26. Spis z natury rzeczowych składników majątku polega na wprowadzeniu na arkusz ilości wynikających ze stanu faktycznego.

§ 27. Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania i powinny być ponumerowane, ostemplowane pieczęciami Urzędu Miejskiego i zaparafowane przez upoważnionego pracownika Biura Finansowego.

§ 28. Arkusze spisowe należy wypełniać w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według pracowników materialnie odpowiedzialnych lub pracowników odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątku, a także wyodrębnienie składników własnych i obcych.

§ 29. Arkusz spisu z natury może być gotowym formularzem lub też zostać wygenerowany z systemu komputerowego. Komputerowy arkusz spisu z natury może posiadać numery inwentarzowe, indeksy i nazwy składników, które mają podlegać inwentaryzacji, ale niedopuszczalne jest ujęcie ilości składników majątkowych oraz ich wyceny (dotyczy np. budynków, materiałów w magazynie).

§ 30. Arkusze spisu z natury sporządza się w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w 3 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje Biuro Finansowe za pośrednictwem Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej, a kopię pracownik materialnie odpowiedzialny/odpowiedzialny za gospodarowanie majątkiem, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

§ 31. Rzeczywistą ilość spisywanych z natury składników ustala się przez przeliczenie, zważenie, zmierzenie. Natomiast materiały składowane w zwałach na podstawie obliczeń technicznych przyjmując stopę błędu. Przy obliczaniu wagi stosuje się ciężar właściwy:

- 1) opał (eko groszku) – 730 kg/m³,
- 2) piasek suchy – 1.520 kg/m³,
- 3) piasek mokry – 1.640 kg/m³.

§ 32. Sposób dokumentowania inwentaryzacji na arkuszach papierowych:

1) Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wyniki spisu powinien zawierać:

- a) nazwę jednostki,
- b) numer arkusza spisowego,
- c) określenie rodzaju inwentaryzacji (inwentaryzacja: pełna-okresowa, pełna ciągła, doraźna),
- d) nazwę pola spisowego (określoną w zarządzeniu kierownika jednostki, powołującym zespoły i pola spisowe do przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych jednostki),
- e) daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia spisu,
- f) imiona i nazwiska członków zespołu spisowego,
- g) imię i nazwisko pracownika materialnie odpowiedzialnego/odpowiedzialnego za gospodarowanie majątkiem,
- h) imię i nazwisko osoby obecnej przy spisie,
- i) kolejną liczbę porządkową zapisanej pozycji,
- j) szczegółowe określenie składnika majątku (przedmiot podlegający spisowi), w tym także symbol identyfikujący np. numer inwentarzowy, indeks, symbol, kod lub bliższe dane określające składnik,
- k) jednostkę miary,
- l) ilość stwierdzoną w czasie spisu,
- m) podpis pracownika, którego pieczy powierzono składniki majątku złożony na dowód braku zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury,
- n) podpisy osób wchodzących w skład zespołu spisowego,
- o) podpis osoby przeprowadzającej wycenę,
- p) ewentualne uwagi dotyczące spisywanego składnika np. zły stan techniczny,

2) W arkuszach spisu niedozwolone jest pozostawianie nie wypełnionych wierszy,

3) Błędy popełnione w arkuszach spisu z natury można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby pozostał on czytelny, a następnie wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być zaparafowana wraz z datą przez członków zespołu dokonującego spisu,

4) Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkuszu spisowym w pełni niezapisanym, należy zamieścić klauzulę o następującej treści: „Spis zakończono na pozycji ...(należy podać liczbę porządkową ostatniej spisanej pozycji),” natomiast niewykorzystaną część arkusza spisowego należy przekreślić.

5) Kopię Arkusza spisu z natury dla składników będących własnością innych jednostek, należy wysłać za zwrotnym potwierdzeniem odbioru do jednostki będącej ich właścicielem.

§ 33. Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji przy pomocy czytnika:

- 1) czytniki wydawane są przewodniczącemu zespołu spisowego podczas szkolenia przedinwentaryzacyjnego przeprowadzanego przez Stałą Komisję Inwentaryzacyjną.
- 2) spis z natury polega na zeskanowaniu czytnikiem kodu kreskowego znajdującego się na etykietach, którymi oklejony jest rzeczowy majątek trwały
- 3) po przeprowadzeniu inwentaryzacji czytniki zostają zwrócone do Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej, która następnie przekazuje urządzenia do Biura Finansowego.
- 4) pracownik Biura Finansowego:
 - a) wczytuje dane do programu OTAGO moduł Środki Trwałe,

- b) nanosi pozostałe dane tzn. numer arkusza spisu z natury, numer inwentaryzacji, rodzaj inwentaryzacji, sposób przeprowadzenia,
 - c) drukuje po dwa egzemplarze arkusza spisu z natury,
 - d) przekazuje wydrukowane arkusze Przewodniczącemu Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej który uzupełnia nazwiska członków zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej i przekazuje je pracownikowi odpowiedzialnemu za ewidencję druków ścisłego zarachowania celem zarejestrowania arkuszy w księdze druków ścisłego zarachowania,
- 5) upoważniony członek Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej pobiera zaewidencjonowane w księdze druków ścisłego zarachowania arkusze spisowe i przekazuje przewodniczącemu zespołu spisowego w celu uzupełnienia brakujących wpisów:
- a) zebrania podpisów od wszystkich członków zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - b) nazwy pola spisowego (określoną w zarządzeniu kierownika jednostki, powołującym zespoły i pola spisowe do przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych jednostki),
 - c) daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia spisu,
 - d) imię i nazwisko osoby obecnej przy spisie,
- 6) przewodniczący zespołu spisowego przekazuje uzupełnione arkusze do Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej.

Rozdział V

Rozliczanie spisu z natury

§ 34. Wyceny składników majątkowych ujętych w arkuszach spisu z natury dokonują pracownicy prowadzący ewidencję analityczną.

§ 35. Wycenie nie podlegają:

- 1) druki ścisłego zarachowania,
- 2) depozyty muzealne,
- 3) obce środki trwałe.

§ 36. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się różnice inwentaryzacyjne (niedobory i nadwyżki), wynikające z porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku, ustalonych w toku spisu z natury, z ilością i wartością wynikającą z ewidencji tych składników.

§ 37. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

1) ilościowe:

- **niedobory**, gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
- **nadwyżki**, gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,

2) jakościowe

- **szkody**, gdy ilościowe różnice nie występują a nastąpiła częściowa lub całkowita utrata użyteczności składnika majątkowego.

§ 38. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniu różnic (*załącznik nr 13*) sporządzonym przez Biuro Finansowe w sposób umożliwiający:

1)

ustalenie łącznej wartości niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych z podziałem jej według poszczególnych kont syntetycznych przewidzianych w planie kont oraz według pól spisowych lub pracowników materialnie odpowiedzialnych/odpowiedzialnych za gospodarowanie majątkiem,

2)

powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu lub pozycjami ich zbiorczych zestawień.

§ 39. Stała Komisja Inwentaryzacyjna:

- 1) ustala przyczyny powstania różnic i odpowiednio proponuje sposób ich rozliczenia,
- 2) pobiera wyjaśnienia w określonym terminie od pracowników materialnie odpowiedzialnych/pracowników odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątkowymi,
- 3) po uzyskaniu wyjaśnień, w oparciu o dowody źródłowe, ewidencję księgową, komisja decyduje o ewentualnym ponownym przeprowadzeniu spisu uzupełniającego określonych składników lub jego powtórzeniu na dowolnym polu spisowym,
- 4) przedstawia wnioski w zakresie sposobu rozliczenia różnic zawarte w protokole z rozliczenia wyników inwentaryzacji (*załącznik nr 7*),
- 5) protokół podpisuje Skarbnik/Główny Księgowy i zatwierdza Kierownik Jednostki.

§ 40. Różnice inwentaryzacyjne kwalifikuje się jako:

I. rzeczywiste, gdy stanowią faktyczne braki lub nadmiary inwentaryzowanych składników i dzielą się one na:

- 1) **zawinione**, gdy powstają z winy pracowników materialnie odpowiedzialnych/odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątkowymi i są wynikiem zaniechania należytego działania ze strony tych pracowników, spowodowane naruszeniem przepisów dotyczących gospodarowania składnikami majątkowymi w jednostce:
 - a) **bezsporne** – gdy pracownik nie kwestionuje swojej winy,
 - b) **sporne** – gdy pracownik nie wyraża zgody na pokrycie niedoboru:
 - dochodzone na drodze postępowania sądowego,
 - niedochodzone na drodze postępowania sądowego, gdy kierownik jednostki godzi się z poniesionymi stratami i stosuje sankcje przewidziane w regulaminie pracy,
- 2) **niezawinione**, gdy powstają z przyczyn niezależnych od pracowników materialnie odpowiedzialnych/odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątkowymi i są wynikiem zniszczenia wskutek wieloletniego użytkowania, niemożności zidentyfikowania przedmiotu z powodu nieczytelnego numeru inwentarzowego, błędów w dokumentacji, omyłkowej zamiany podobnych składników; zdarzeń losowych itp.

II. pozorne, gdy powstają w wyniku:

- 1) przemieszczenia składników majątkowych między komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego bez sporządzenia formalnych dokumentów przemieszczeń i dokonania zmiany w dokumentach księgowych,
- 2) błędów popełnionych w czasie spisu z natury (np. błędne wpisanie do arkusza spisu z natury, pominięcie składnika przy spisie itp.) lub błędnych zapisów w księgach rachunkowych,
- 3) nie przekazania przez pracowników odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątkowymi do Biura Finansowego dokumentów dotyczących ich przychodu lub rozchodu.

III. ubytki naturalne – niedobory powstałe z powodu właściwości fizyczno-chemicznych składników majątkowych, których nie da się uniknąć.

§ 41. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane, jeżeli spełnione są wszystkie następujące warunki:

- 1) zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,
- 2) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku,

3)

niedobory i nadwyżki dotyczą składników majątku powierzonych tej samej osobie materialnie odpowiedzialnej/odpowiedzialnej za gospodarowanie majątkiem,

4)

ilość nadwyżek i niedoborów podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątkowych wykazujących różnicę.

§ 42. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanim w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

1) za niedobory zawinione obciąża się pracownika materialnie odpowiedzialnego lub pracownika odpowiedzialnego za ich powstanie,

2) podstawę do windykacji należności stanowi protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych,

3) nadwyżki rzeczywiste zawarte w protokole weryfikacji w celu ujęcia ich w księgach rachunkowych podlegają wycenie, którą dokonuje powołana zarządzeniem kierownika jednostki komisja.

Dział III

Uzyskanie potwierdzenia salda

Rozdział I

Zasady ogólne

§ 43. Metoda uzgodnienia sald polega na dwustronnym potwierdzeniu zgodności stanów ewidencyjnych aktywów między kontrahentami a w szczególności na:

1) sporządzeniu i wysłaniu do kontrahentów zawiadomień o wysokości sald,

2) potwierdzeniu wysokości sald w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów, wyjaśnieniu ewentualnych rozbieżności i rozliczeniu ich w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

§ 44. 1. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald przeprowadzana jest na ostatni dzień roku obrotowego, przy czym czynności inwentaryzacyjne można rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego a zakończyć do 15 dnia roku następnego:

1) uzgadniając salda na wcześniejszą datę należy dokonać w drodze weryfikacji odpowiednich zwiększeń i zmniejszeń stanu inwentaryzowanego składnika, jeśli takie wystąpiły między datą przeprowadzenia inwentaryzacji a terminem inwentaryzacji tj. na ostatni dzień roku obrotowego,

2) nie przewiduje się tzw. „milczącego potwierdzenia salda”,

3) w przypadku nie uzyskania od kontrahenta potwierdzenia salda to saldo takie podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji porównania stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi,

4) nie wymagają pisemnego potwierdzenia salda:

a) należności sporne, dochodzone na drodze postępowania sądowego i egzekucyjnego, zgłoszone do masy upadłości oraz wątpliwe;

b) należności wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,

c) rozrachunki z pracownikami,

d) rozrachunki publicznoprawne.

2. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banków

potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu środków pieniężnych i rozliczeniu ewentualnych różnic.

Stan środków pieniężnych zostaje potwierdzony przez bank wyciągiem bankowym, każdorazowo w przypadku zmiany stanu środków na danym rachunku bankowym w wyniku wydatkowania środków pieniężnych z tego rachunku lub ich wpłat na ten sam rachunek. W przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunkach bankowych jednostki, należy niezwłocznie powiadomić o tym bank.

§ 45. 1. Inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald dokonują pracownicy Biura Finansowego, Biura

Budżetu, Biura Dochodów Niepodatkowych przy ewentualnym udziale komórek merytorycznych oraz pracownicy spółek miejskich, którym na podstawie umowy zawartej z Gminą Wałbrzych powierzone zostało prowadzenie ksiąg rachunkowych. Nadzór sprawują kierownicy w/w biur oraz prezesi spółek.

2. Pismo o potwierdzenie salda wystawia się w trzech egzemplarzach i wysyła za zwrotnym potwierdzeniem odbioru: dwa egzemplarze do kontrahenta celem potwierdzenia salda, trzeci egzemplarz zostaje w aktach jednostki. Jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić do jednostki potwierdzony przez kontrahenta.

3. Formularz potwierdzenia salda powinien zawierać:

- a) nazwę nadawcy,
- b) nazwę odbiorcy,
- c) podstawę prawną,
- d) kwotę salda,
- e) rodzaj należności,
- f) wskazanie strony "Wn", „Ma”
- g) pieczętkę i podpis wystawcy,
- h) pieczętkę i podpis potwierdzającego,
- i) ewentualne załączniki,
- j) powód niezgodności salda.

§ 46. 1. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji należności metodą potwierdzenia sald sporządza się protokół (*załącznik nr 12*) z inwentaryzacji do grupy kont (danego zespołu) w zakładowym planie kont Urzędu Miejskiego i organu.

2. Sporządzone i zatwierdzone przez Spółki protokoły z inwentaryzacji przekazywane są do Biura Dochodów Niepodatkowych.

Dział IV

Inwentaryzacja w drodze porównania danych ewidencyjnych z dokumentacją i weryfikacji

Rozdział I Zasady ogólne

§ 47. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu aktywów i pasywów wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, ewidencjach, decyzjach, aktach notarialnych, fakturach, protokołach, deklaracjach itp. oraz doprowadzeniu ich do zgodności.

§ 48. Celem weryfikacji jest:

- 1) ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł pochodzenia,
- 2) stwierdzenie wartości tych składników,

3) stwierdzenie kompletności ich ujęcia.

§ 49. Inwentaryzację drogą weryfikacji sald składników aktywów i pasywów przeprowadza się na koniec roku obrotowego, przy czym można ją rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończyć do 15 dnia roku następnego.

§ 50. Fakt dokonania porównania danych wynikających z ewidencji księgowej z odpowiednimi dokumentami odnotowywany jest przez pracownika dokonującego weryfikacji przez umieszczenie na przesłanym zestawieniu klauzuli ”dokonano weryfikacji salda na dzień.... od poz.....do poz.....” i umieszczeniu czytelnego podpisu wraz z datą i zatwierdzonym przez kierownika biura.

Rozdział II

Inwentaryzacja nieruchomości

(w tym gruntów i praw zakwalifikowanych do nieruchomości)

§ 51. Nieruchomości zaliczone do środków trwałych (oprócz gruntów, praw zakwalifikowanych do nieruchomości oraz środków trwałych do których dostęp jest utrudniony) w latach, w których nie podlegają spisowi z natury winny być inwentaryzowane metodą porównania danych i weryfikacji ich wartości.

§ 52. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego i powiatowego zasobu nieruchomości. Dokonane czynności potwierdza się zapisem: „niniejszym potwierdza się, że dane wynikające z ewidencji księgowej są zgodne/nie zgodne z gminnym/powiatowym zasobem nieruchomości”.

§ 53. Grunty i prawa zakwalifikowane do nieruchomości inwentaryzuje się poprzez porównanie danych ksiąg rachunkowych z dokumentami i weryfikację wartości tych składników.

§ 54. Odpowiedzialnym za inwentaryzację gruntów i praw zakwalifikowanych do nieruchomości jest Kierownik Biura Gospodarki Nieruchomościami i Mienia Komunalnego we współpracy z Kierownikiem Biura Finansowego.

§ 55. Wyniki inwentaryzacji, w tym różnice wynikające z inwentaryzacji nieruchomości powinny być wyszczególnione w odpowiednim protokole sporządzonym przez pracownika dokonującego weryfikacji i zatwierdzonym przez kierownika biura.*(załącznik 11 wraz z 11-A).*

Rozdział III

Inwentaryzacja środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony

§ 56. Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony inwentaryzuje się przez sprawdzenie dokumentów źródłowych i porównanie stanów z ksiąg rachunkowych z tymi dokumentami.

§ 57. Odpowiedzialnym za inwentaryzację środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony są kierownicy biur w których takie środki są zaewidencjonowane we współpracy z Kierownikiem Biura Finansowego.

§ 58. Wyniki inwentaryzacji w tym różnice wynikające z inwentaryzacji środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony powinny być wyszczególnione w odpowiednim protokole sporządzonym przez pracownika dokonującego weryfikacji i zatwierdzonym przez kierownika biura *(załącznik 11 wraz z 11-B).*

Rozdział IV

Inwentaryzacja środków trwałych w budowie

§ 59. Inwentaryzację środków trwałych w budowie należy przeprowadzać metodą weryfikacji corocznie (na ostatni dzień roku obrotowego) do czasu zakończenia budowy środka trwałego, a w szczególnych przypadkach (np. odstąpienia jednej ze stron od umowy na roboty budowlano - montażowe) na podstawie zarządzenia/decyzji Kierownika jednostki.

§ 60. Celem inwentaryzacji jest ustalenie czy:

- 1) właściwie ustalono, udokumentowano i zaksięgowano koszty poniesione na budowę,
- 2) dla wszystkich obiektów inwentaryzowanych, których budowę zakończono, sporządzono protokół odbioru końcowego, wystawiono dokument OT oraz wprowadzono do ewidencji księgowej,
- 3) odpisano nakłady na inwestycje zaniechane,
- 4) sprawy sporne podczas realizacji środka trwałego zostały wyjaśnione, a ich skutki ujęto w ewidencji księgowej.

Biuro prowadzące inwestycje otrzymuje z Biura Finansowego wydruk do weryfikacji z systemu OTAGO wraz z pismem przewodnim (wzór pisma stanowi załącznik nr 9).

§ 61. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji środków trwałych w budowie drogą weryfikacji, należy opisać wydruk (zgodnie z § 50) i wraz z pismem przewodnim przekazać do Biura Finansowego.

Rozdział V

Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych

§ 62. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych polega na zweryfikowaniu ich stanu księgowego z posiadaną dokumentacją (np. licencją praw autorskich lub umową) będącymi w dyspozycji komórek organizacyjnych,

§ 63. Odpowiedzialnymi za inwentaryzację wartości niematerialnych i prawnych są kierownicy komórek organizacyjnych, którym powierzono pieczę nad tymi wartościami, we współpracy z kierownikiem Biura Finansowego.

§ 64. Wyniki inwentaryzacji, w tym różnice wynikające z inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych powinny być wyszczególnione w odpowiednim protokole sporządzonym przez pracownika dokonującego weryfikacji i zatwierdzonym przez kierownika merytorycznej komórki organizacyjnej. (*załącznik 11 wraz z 11-C*).

Rozdział VI

Inwentaryzacja należności i zobowiązań w drodze weryfikacji

§ 65. Inwentaryzacja należności i zobowiązań w drodze weryfikacji polega na:

- 1) ustaleniu wszystkich tytułów należności spornych, dochodzonych na drodze postępowania sądowego i egzekucyjnego, zgłoszonych do masy upadłości, wątpliwych oraz niepodlegających obowiązkowi potwierdzenia salda,
- 2) ustaleniu należności co do których kontrahent zgłosił sprzeciw,
- 3) weryfikacji stanu należności z aktami spraw sądowych egzekucyjnych;

- 4) porównaniu stanu aktywów i pasywów wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, ewidencjach, decyzjach, aktach notarialnych, fakturach, protokołach, deklaracjach itp. oraz doprowadzeniu ich do zgodności,
- 5) wyjaśnieniu tytułu należności nie będących przedmiotem postępowania cywilnego, co do których nastąpiła odmowa zapłaty.

§ 66. Zestawienia należności i zobowiązań wg kontrahentów kont zespołu „2” mogą być wygenerowane i przechowywane w wersji elektronicznej na nośnikach danych – pliki generowane w formacie PDF.

§ 67. Inwentaryzacja należności aktywów i pasywów w drodze weryfikacji dokumentowana jest protokołem (*załącznik nr 12*).

§ 68. Kierownicy komórek organizacyjnych, właściwych dla spraw merytorycznych tj. Biura Finansowego, Biura Dochodów Niepodatkowych, Radców Prawni, Biura Windykacji, Biura Gospodarki Nieruchomościami i Mienia Komunalnego, Biura Lokalowego oraz Prezesa Spółek są zobowiązani do przeprowadzenia w drodze weryfikacji rzetelnej inwentaryzacji aktywów i pasywów w oparciu o postanowienia niniejszej instrukcji.

Rozdział VII

Inwentaryzacja rozrachunków publicznoprawnych i z pracownikami.

§ 69. Inwentaryzacja rozrachunków publicznoprawnych polega na dokonaniu weryfikacji danych wynikających z deklaracji ZUS i podatkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi.

§ 70. Inwentaryzacja rozrachunków z tytułu wynagrodzeń polega na sprawdzeniu czy saldo wynika z niewypłaconych lub nadpłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń nie podjętych w terminie wypłat oraz stwierdzeniu czy nie zawiera kwot przedawnionych.

§ 71. Odpowiedzialnymi za inwentaryzację rozrachunków publicznoprawnych i z pracownikami są kierownicy komórek organizacyjnych właściwych dla spraw merytorycznych tj. Biura Spraw Pracowniczych, Biura Finansowego, Biura Rozliczenia Podatku VAT, Rejestru Umów.

§ 72. Przeprowadzoną inwentaryzację dokumentuje się „protokołem z inwentaryzacji sald metodą potwierdzenia salda oraz weryfikacji” (*załącznik nr 12*).

Rozdział VIII.

Inwentaryzacja środków pieniężnych w drodze

§ 73. Inwentaryzacja środków pieniężnych w drodze, odbywa się poprzez weryfikację wartości salda konta z odpowiednimi dokumentami źródłowymi (wyciąg bankowy, raport kasowy) oraz sprawdzenie czy środki te nie wpłynęły w dacie salda na wskazany rachunek bankowy.

§ 74. Odpowiedzialnymi za inwentaryzację środków pieniężnych w drodze są kierownicy komórek organizacyjnych właściwych dla spraw merytorycznych tj. Biura Finansowego, Biura Dochodów Niepodatkowych, Biuro Księgowości Podatkowej, Biura Windykacji, Biura Rozliczeń Podatku VAT, Rejestru umów, Biura Budżetu.

§ 75. Przeprowadzoną inwentaryzację dokumentuje się protokołem z inwentaryzacji sald metodą potwierdzenia salda oraz weryfikacji (*załącznik nr 12*) podpisanym przez kierownika merytorycznej komórki organizacyjnej.

Rozdział IX

Inwentaryzacja pozostałych operacji

§ 76. Inne operacje finansowe:

- 1) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek,
- 2) należności i zobowiązania wobec osób fizycznych oraz podmiotów nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- 3) fundusze,
- 4) aktywa i pasywa nie podlegające spisowi z natury lub potwierdzeniu sald,
- 5) aktywa i pasywa, podlegające spisowi z natury lub uzgodnienia salda, które z uzasadnionych przyczyn nie można było zinwentaryzować tymi metodami,
- 6) inne składniki ujmowane w ewidencji pozabilansowej mające istotny wpływ na sytuację finansową i majątkową np. środki trwałe w likwidacji,

inwentaryzuje się przez sprawdzenie dokumentów źródłowych i porównanie stanów z ksiąg rachunkowych z tymi dokumentami.

§ 77. Odpowiedzialnymi za inwentaryzację operacji finansowych są komórki organizacyjne, właściwe dla spraw merytorycznych tj. Biuro Finansowe, Biuro Dochodów Niepodatkowych, Biuro Księgowości Podatkowej, Biuro Budżetu, Biuro Windykacji, Biuro Rozliczenia Podatku VAT, Rejestru Umów .

§ 78. Wyniki inwentaryzacji w tym różnice wynikające z inwentaryzacji operacji finansowych powinny być wyszczególnione w odpowiednim protokole sporządzonym przez pracownika dokonującego weryfikacji i zatwierdzonym przez kierownika biura (*załącznik nr 12*).

Rozdział X

Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

§ 79. 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. Dokumenty inwentaryzacyjne winne być opisane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.