

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA URZĘDU MIASTA MIKOŁOWA

§ 1

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Mikołów i została opracowana na podstawie ustawy z 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.), natomiast w kwestiach organizacyjno-technicznych i proceduralnych – na Kodeksie Pracy, Kodeksie cywilnym a w szczególności wypracowanych przez praktykę zasadach nauki rachunkowości i zwyczajach.

§ 2

(Cel i istota inwentaryzacji)

1. Inwentaryzację przeprowadza się na mocy zarządzenia wewnętrznego.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu pasywów i aktywów, a na tej podstawie:
 - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wnioskujących z nich informacji ekonomicznych,
 - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
 - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.
- 3 Odpowiedzialność za przeprowadzenie inwentaryzacji ponosi Skarbnik Miasta, któremu zgodnie z art.4 ust.3 ustawy o rachunkowości, powierzono odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości. Odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury, zgodnie z art. 4 ust. 5 ponosi Burmistrz Mikołowa.

§ 3

(Techniki inwentaryzacyjne i ich przedmiotowy zakres)

1. Inwentaryzacji stanu aktywów, pasywów oraz innych składników dokonuje się w drodze:
 - 1) spisu z natury,
 - 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.
2. W drodze spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:
 - 1) znajdujących się w kasach krajowych i zagranicznych środków pieniężnych,
 - 2) akcji, obligacji, czeków, weksli i innych papierów wartościowych,
 - 3) środków trwałych własnych i obcych znajdujących się w eksploatacji, w zapasie, przekazanych do likwidacji lub nieczynnych, z wyłączeniem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
 - 4) maszyn i urządzeń stanowiących element środków trwałych w budowie,
 - 5) rzeczowych składników aktywów obrotowych, a także obcych.
3. Uzgodnienie stanów składników majątkowych (aktywów), źródeł ich pochodzenia (pasywów) oraz pozostałych sald, w formie uzyskania od banków i kontrahentów (dostawców, odbiorców itp.) potwierdzeń poprawności wykazanych w księgach rachunkowych danych na określony dzień, odnosi się do:
 - 1) środków pieniężnych wyrażonych w złotych polskich i w walutach obcych, a także lokat pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych, jak również stanów kredytów i pożyczek zaciągniętych w bankach,
 - 2) rozrachunków (należności) oraz pożyczek, z wyłączeniem rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków z osobami nie prowadzącymi ksiąg, a w tym z pracownikami, oraz należności spornych i wątpliwych,
 - 3) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych oraz innych znajdujących się poza jednostką, z wyjątkiem przekazanych do przechowania wyspecjalizowanym firmom.

4. W drodze porównania z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji sald (stanów) wynikających z ewidencji księgowej inwentaryzuje się następujące aktywa i pasywa oraz inne składniki (obce, zobowiązania warunkowe itp.):
 - 1) grunty oraz trudno dostępne oglądowi środki trwałe,
 - 2) prawo wieczystego użytkowania gruntu,
 - 3) wartości niematerialne i prawne,
 - 4) udziały w obcych jednostkach,
 - 5) należności sporne i wątpliwe,
 - 6) rozrachunki o charakterze publicznoprawnym,
 - 7) rozrachunki z pracownikami,
 - 8) rozliczenia międzyokresowe kosztów (czynne i bierne) oraz przychodów,
 - 9) kapitały, fundusze i rezerwy ,
 - 10) środki trwałe w budowie z wyjątkiem stanowiących ich element maszyn i urządzeń,
 - 11) ulepszenia w obcych środkach trwałych oraz stany remontów w toku,
 - 12) przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe niewymienione wyżej składniki aktywów i pasywów (w tym również wszystkich zobowiązań).
5. Inwentaryzacji w drodze porównania z dokumentacją oraz weryfikacji podlegają również stany aktywów lub pasywów, których nie udało się lub nie było obowiązku zinwentaryzować za pomocą spisu z natury lub potwierdzenia sald.

§ 4

(Formy inwentaryzacji)

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:
 - 1) okresowej (np. rocznej),
 - 2) doraźnej (okolicznościowej), zasadniczo w drodze spisu z natury.
2. Okolicznościami wymagającymi dokonania inwentaryzacji doraźnej mogą być:
 - 1) wypadki losowe (w szczególności pożar, powódź, zalanie lub kradzież z włamaniem),
 - 2) zmiana osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im składniki majątkowe,
 - 3) kontrola i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (zwykle w terminach niezapowiedzianych),
 - 4) kontrola zewnętrzna, a zwłaszcza kontrola skarbowa,
 - 5) likwidacja jednostki lub jej części.
3. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas, a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie.

§ 5

(Metody inwentaryzacji)

1. Metody inwentaryzacji obejmują:
 - 1) pełną – polegającą na ustaleniu na dany moment stanu wszystkich aktywów i pasywów,
 - 2) uproszczoną – polegającą na ustalaniu stanu faktycznego w sposób pośredni poprzez wykorzystanie metod zastępczych, np. pomiar, szacunek, porównania weryfikacyjne.
2. Inwentaryzacja uproszczona może być przeprowadzona, jeżeli skutki tego uproszczenia nie wywrą istotnego negatywnego wpływu na zapewnienie prawidłowego, jasnego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki (patrz: art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości).

§ 6

(Terminarz i częstotliwość inwentaryzacji)

1. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:
 - 1) na ostatni dzień każdego roku obrotowego metodą spisu z natury: gotówki, krótkoterminowych papierów wartościowych,
 - 2) na ostatni dzień każdego roku obrotowego, z tym, że inwentaryzację można rozpocząć nie wcześniej niż na trzy miesiące przed końcem roku obrotowego (od 01 października) i należy zakończyć do 15 dnia roku następnego (15 stycznia).
 - a) w drodze uzyskania potwierdzenia salda:
 - środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, spornych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych oraz innych aktywów i pasywów, o ile przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe),
 - pożyczek i kredytów,
 - własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentem,
 - b) w drodze weryfikacji:
 - gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - należności spornych i wątpliwych,
 - należności i zobowiązań wobec pracowników,
 - należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
 - inwestycji rozpoczętych,
 - wartości niematerialnych i prawnych,
 - udziałów w obcych podmiotach,
 - funduszy specjalnych,
 - zobowiązań i rezerw,
 - przychodów przyszłych okresów,
 - aktywów i pasywów ewidencjonowanych na kontach pozabilansowych (np. zobowiązania warunkowe);
 - 3) na trzy miesiące przed końcem roku obrotowego do 15 dnia następnego roku – w drodze spisu z natury:
 - znajdujących się na terenie niestrzeżonym lub znajdujących się na terenie strzeżonym lecz nieobjętych ewidencją ilościowo-wartościową pozostałych środków trwałych
 - podstawowych środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
 - maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
 - składników majątkowych będących własnością obcych jednostek;
 - 4) raz w ciągu dwóch lat – w drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym (w budynkach zajmowanych przez Urząd Miasta Mikołów) i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
 - 5) raz w ciągu czterech lat – w drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym: (w budynkach zajmowanych przez Urząd Miasta Mikołów) środków trwałych (za wyjątkiem gruntów i tych, do których dostęp jest znacznie utrudniony), maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą.
2. Stan składników określonych w ust. 1 pkt. 2 i 3 ustalony w drodze inwentaryzacji podlega porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej z dnia, na jaki przypadła data spisu (uzgodnienie salda, porównanie dokumentacji z ewidencją), nie późniejszy jednak niż ostatni dzień roku obrotowego. W przypadku inwentaryzowania składników po dniu bilansowym stan składników ustalony w drodze spisu (uzgodnień, porównań) koryguje się odpowiednio o obroty zaistniałe między dniem kończącym rok obrotowy a dniem rzeczywistego zinventaryzowania.
3. Poza wymienionymi terminami inwentaryzację należy przeprowadzać zawsze :
 - 1) na dzień zakończenia działalności jednostki, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
 - 2) na dzień poprzedzający postawienie jednostki w stan likwidacji lub upadłości, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
 - 3) w przypadku połączenia lub podziału jednostek, w odniesieniu do wszystkich składników

- aktywów i pasywów,
- 4) w dowolnym czasie na podstawie decyzji Burmistrza Miasta lub organu stanowiącego, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
 - 5) w dowolnym czasie w razie zmian osobowych na stanowiskach pracy obciążonych odpowiedzialnością materialną, w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych jednostki,
 - 6) w razie powstania szkody lub okoliczności nadzwyczajnych, w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych jednostki,
 - 7) zgodnie z planem inwentaryzacji,

§ 7

(Etapy inwentaryzacji)

1. Czynności inwentaryzacyjne są realizowane w następujących etapach:
 - 1) czynności przygotowawcze,
 - 2) czynności właściwe,
 - 3) czynności rozliczeniowe,
 - 4) czynności poinwentaryzacyjne.
2. Czynności przygotowawcze obejmują:
 - 1) ustalenie planu (harmonogramu) inwentaryzacji,
 - 2) wydanie zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji z podaniem składu komisji inwentaryzacyjnej, czasu rozpoczęcia i zakończenia prac oraz metody i terminu jej rozliczenia,
 - 3) przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych i ewentualnie sprzętu mierniczego,
 - 4) powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji,
 - 5) dokonanie podziału pracy wśród członków komisji,
 - 6) przeszkolenie inwentaryzatorów.
3. Czynności właściwe obejmują:
 - 1) wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych
 - 2) przeprowadzenie rzetelnie i zgodnie z harmonogramem spisów z natury,
 - 3) dokonywanie na bieżąco wyceny spisowanych składników majątkowych,
 - 4) sprawdzenie, podliczenie i podpisanie arkuszy spisowych, rachunkowe zestawienie wyników inwentaryzacji,
 - 5) pobieranie oświadczenia od osób materialnie odpowiedzialnych o braku uwag i zastrzeżeń co do kompletności i sposobu jego przeprowadzenia,
 - 6) weryfikację nadesłanych przez bank i kontrahentów specyfikacji sald stanów ulokowanych tam środków pieniężnych oraz rozrachunków (z wyjątkiem należności spomych i wątpliwych oraz rozrachunków publicznoprawnych i z pracownikami, a także z innymi osobami nieprowadzącymi ksiąg),
 - 7) dokonanie – w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w drodze spisów z natury lub uzgodnień sald – porównania danych ewidencji z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikację ewentualnych niezgodności,
 - 8) zakończenie inwentaryzacji właściwej wraz z przygotowaniem materiałów dotyczących przygotowania i przebiegu inwentaryzacji, zabezpieczenia inwentaryzowanych składników i pomieszczeń oraz ich stanu jakościowego,
 - 9) sporządzenie przez zespół spisowy sprawozdania i złożenie go przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
4. Czynności rozliczeniowe obejmują:
 - 1) dokonanie wyliczenia wstępnego po zakończeniu spisu w danej jednostce organizacyjnej z udziałem, o ile jest to możliwe, osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 2) przekazanie pełnej dokumentacji inwentaryzacyjnej wraz z dowodami ostatnich operacji, do komórki rozliczeniowej – księgowości,
 - 3) sprawdzenie dowodów i dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz dokonanie wyceny,
 - 4) sporządzenie końcowego wyliczenia oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych z uwzględnieniem ubytków,

- 5) wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz pobranie w tym zakresie stosownych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 6) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia wysokich niedoborów w majątku,
 - 7) opracowanie i przedstawienie Burmistrzowi propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – dokonuje tego komisja inwentaryzacyjna, a wniosek wymaga zaopiniowania przez Skarbnika Miasta ,
 - 8) podjęcie decyzji przez Burmistrza Miasta w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - 9) rozliczenie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach roku, na który przypadł termin inwentaryzacji,
 - 10) zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzanie sprawozdania wraz z wnioskami.
5. Czynności poinwentaryzacyjne wiążą się najczęściej z poprawą gospodarności, doбором właściwych osób na stanowiska związane z odpowiedzialnością materialną, adekwatnością oznaczeń i sposobów przechowywania, zagospodarowaniem składników zbędnych. W szczególności czynności poinwentaryzacyjne dotyczą następujących zagadnień:
- 1) skuteczność ochrony majątku,
 - 2) bezpieczeństwo i zgodność z przepisami przechowywania środków pieniężnych, papierów wartościowych, znaków skarbowych,
 - 3) oznakowanie składników majątku jednostki w indeksy, numery inwentarzowe, jednostki miary, ceny,
 - 4) gospodarowanie majątkiem powierzonym przez osoby materialnie odpowiedzialne,
 - 5) zabezpieczenie przed kradzieżą czy pożarem,
 - 6) przestrzeganie przepisów sanitarnych, zdrowotnych i ekologicznych.

§ 8

(Organizacja inwentaryzacji)

1. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje Burmistrz Mikołowa na wniosek Skarbnika Miasta. Pozostałych członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje burmistrz na wniosek jej przewodniczącego, w składzie co najmniej trzech osób.
2. Komisja inwentaryzacyjna powołana jest na jeden rok.
3. Zespoły spisowe w składzie co najmniej dwóch osób na każde pole spisowe powołuje, spośród osób o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu, kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
4. W skład zespołów spisowych dokonujących inwentaryzacji danego pola nie mogą wchodzić pracownicy odpowiedzialni materialnie w ramach tego pola oraz pracownicy księgowości prowadzący ewidencję inwentaryzowanych składników.
5. W skład zespołów spisowych mogą być powoływane osoby nie będące pracownikami jednostki (np. eksperci).
6. Ust. 4 nie dotyczy pracowników księgowości prowadzących ewidencję środków pieniężnych w bankach, rozrachunków i innych aktywów oraz pasywów inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald lub porównań danych ewidencji z dokumentacją.
7. Inwentaryzacji składników inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji dokonują pracownicy księgowości, których powołuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w porozumieniu ze Skarbnikiem Miasta. Wysyłane potwierdzenia do kontrahentów są podpisywane przez Skarbnika Miasta bądź osobę przez niego wskazaną.
8. Kontrolę czynności przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji sprawują przewodniczący lub członkowie komisji inwentaryzacyjnej oraz powołani przez kierownika jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Miasta, kontrolerzy spisowi (inwentaryzacyjni). Funkcję tę mogą również pełnić pracownicy księgowości.
9. Kontrola czynności inwentaryzacyjnych lub materiałów z tych czynności może być realizowana w trakcie ich wykonywania bądź niezwłocznie po ich zakończeniu. Każdorazowo kontrola inwentaryzacji odnotowywana jest na dokumentacji inwentaryzacyjnej w postaci adnotacji i podpisów osób kontrolujących. Z wyników dokonanych kontroli inwentaryzacji kontrolujący sporządzają protokoły, podpisywane również przez osoby dokonujące inwentaryzacji i osoby odpowiedzialne materialnie.
10. W czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatorów mogą brać udział biegli rewidenci, a w

przypadku spisu z natury osoby odpowiedzialne materialnie lub osoby przez nie wskazane. Na prawach obserwatora mogą uczestniczyć w procesie inwentaryzacji również inne osoby, ale wyłącznie te, które posiadają pisemną i imienną zgodę przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

§ 9

(Inwentaryzacja techniką spisu z natury)

1. Spis z natury jest podstawową techniką inwentaryzacyjną i przeprowadzany jest przez zespoły spisowe, do obowiązków których należy:
 - 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną,
 - 2) pobranie arkuszy spisu,
 - 3) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
 - 4) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i formie,
 - 5) ustalenie rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej liczby w arkuszu spisowym z natury,
 - 6) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. Przed przystąpieniem do spisów z natury zespół spisowy otrzymuje za pokwitowaniem arkusze spisowe, odpowiednio oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem, oraz pobiera od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczenia wstępne o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu w ewidencji (w tym księgowej) wszystkich operacji gospodarczych.
3. Arkusz spisu z natury wpisany do książki druków ścisłego zarachowania stanowi dowód księgowy i podlega wymogom dowodu księgowego określonego w ustawie o rachunkowości.
4. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku. Osoba materialnie odpowiedzialna może wskazać inną osobę zastępującą ją podczas spisu. W przypadku, gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie może być obecna przy spisie i nie wyznaczyła innej osoby, wówczas zespół spisowy musi składać się co najmniej z trzech osób. W przypadku zmiany osoby (osób) odpowiedzialnej materialnie należy zapewnić możliwość uczestniczenia przy ustalaniu stanu inwentaryzowanych składników oraz przy dokonaniu ich wpisu do arkusza spisowego zarówno osobom przekazującym, jak i przejmującym składniki oraz odpowiedzialność za nie.
5. Zespół spisowy nie może być poinformowany o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikającej z ewidencji.
6. Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych. Wpisane do arkuszy spisowych stany inwentaryzowanych składników majątku powinny odzwierciedlać stan faktyczny i powinny być potwierdzone podpisami na arkuszach spisowych przez osoby uczestniczące w inwentaryzacji (członkowie zespołu spisowego oraz osoba odpowiedzialna materialnie lub wskazana przez nią).
7. Ustaloną z natury, w drodze zmierzenia lub zliczenia, ilość spisywanych składników rzeczowych lub pieniężnych wpisuje się do kolejnej pozycji spisu bezpośrednio po akcie dokonania takiego pomiaru.
8. Arkusze spisu z natury powinny zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę „arkusz spisu z natury”,
 - 2) nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki,
 - 3) numer kolejny arkusza uniemożliwiający jego podmianę, np. parafę przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej albo osoby odpowiedzialnej za wydane druki ścisłego zarachowania,
 - 4) określenie metody inwentaryzacji (np. spis z natury, wg obmiaru),
 - 5) nazwę pola spisowego,
 - 6) godzinę i datę przeprowadzenia spisu – na każdym arkuszu,
 - 7) numer kolejny strony arkusza, dotyczącego poszczególnych grup składników (np. materiałów – w stosunku do każdej z nich z podziałem na: pełnowartościowe, uszkodzone, obce),
 - 8) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego (w tym osób obserwujących inwentaryzację),
 - 9) numer kolejny pozycji spisowej,
 - 10) szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer

- inwentarzowy, inne cechy),
- 11) jednostkę miary,
 - 12) ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu),- na stronie na której zakończono spis danej grupy składników -umieszcza się klauzulę "Spis zakończono na poz. ...".
10. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości, które podaje w czasie wyceny odpowiedni pracownik księgowości.
 11. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch, a w razie spisów zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach, z których kopie otrzymują osoby odpowiedzialne materialnie, a oryginał – księgowość.
 12. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały. Zarówno arkusze spisowe, jak i materiały pomocnicze powstałe w czasie spisu (obmiary albo szacunkowe obliczenia), a także oświadczenia osób odpowiedzialnych traktowane są jako dowody księgowe.
 13. Zapisy błędne wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej – zgodnie z art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu wyżej poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok skróconych podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej, a także osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo-odbiorczego). Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawy. Nie można poprawiać części wyrazu lub liczby.
 14. Na oddzielnych arkuszach inwentaryzuje się składniki niepełnowartościowe, uszkodzone lub o wartości obniżonej z innych przyczyn (z zamieszczeniem odpowiednich adnotacji w uwagach).
 15. Inwentaryzacja gotówki oraz innych walorów znajdujących się w kasach (czeki, weksle, bony, inne składniki) podlega ujęciu w protokołach inwentaryzacji kasy.
 16. Podczas inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie komisja inwentaryzacyjna sprawdza nie tylko stan gotówki w kasie, ale także przestrzeganie przyjętych w jednostce zasad obrotu gotówkowego, a w szczególności:
 - 1) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki,
 - 2) przestrzeganie pogotowia kasowego, jeżeli jest ustalone,
 - 3) prawidłowość zabezpieczenia środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i z kasy do banku,
 - 4) prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,
 - 5) prawidłowość prowadzenia raportów kasowych,
 - 6) ustalenie, czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
 17. W razie stwierdzenia w toku kontroli nierzetelności spisu lub w późniejszym terminie (np. podczas wyceny przez pracownika księgowości), że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, niezbędne jest ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.
 18. Po zakończeniu spisów z natury zespoły spisowe opracowują i składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkusze spisowe z wniesionym rzeczywistym stanem składników, rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych, oświadczenia wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych materialnie oraz sprawozdanie zawierające informacje o:
 - 1) przebiegu spisu,
 - 2) zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników,
 - 3) przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji,
 - 4) ruchu składników w czasie inwentaryzacji.

§ 10

(Inwentaryzacja techniką uzgodnienia sald)

1. Metoda uzgadniania sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
2. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji w stosunku do:
 - 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,

- 2) należności oraz udzielonych pożyczek,
- 3) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych.
3. Inwentaryzacja należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych może być rozpoczęta trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.
4. Nie przewiduje się tzw. „milczącego potwierdzenia salda”.
5. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia następujące salda:
 - 1) należności sporne i wątpliwe,
 - 2) należności z pracownikami,
 - 3) należności wobec kontrahentów (osoby fizyczne) nieprowadzących żadnych ksiąg rachunkowych,
 - 4) należności z tytułów publicznoprawnych,
 - 5) przypadki, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda,
6. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:
 - 1) pisemnej na drukach ogólnie dostępnych z wykorzystaniem następującej procedury:
 - a) stosowane są druki w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni zostaje w jednostce w aktach księgowości,
 - b) jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
 - 2) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
 - 3) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
 - 4) poprzez potwierdzone telefonicznie, tym, że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą co najmniej:
 - a) numer konta analitycznego,
 - b) kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo,
 - c) imię i nazwisko osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzania sald,
 - d) podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzania sald) z pieczęcią imienną oraz pieczęcią firmy.
7. W informacji przesyłanej do kontrahenta o stanie rozrachunku należy uwzględnić:
 - 1) pieczęć firmy,
 - 2) kwotę salda konta,
 - 3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, kwota),
 - 4) podpis głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.
8. Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu....”.
9. W przypadku gdy na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiedział, wówczas takie saldo podlega weryfikacji ze względu na utratę wartości.
10. 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. W przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunkach bankowych jednostki, należy niezwłocznie powiadomić o tym bank.
11. Rezultaty weryfikacji sald znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole oraz, jeśli to konieczne, wnoszone są w urzędzeniach ewidencji syntetycznej oraz analitycznej odpowiednie korekty i adnotacje o tym fakcie.

§ 11

(Inwentaryzacja drogą porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją)

1. Aktywa i pasywa niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisów z natury lub uzgodnienia sald są inwentaryzowane metodą weryfikacji dokumentowej. Metoda ta polega na ustaleniu realności aktywów i pasywów w drodze porównania stanów księgowych istniejących w księgach

- rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kartotekach. W przypadku rozbieżności koryguje się odpowiednio stany ewidencyjne.
2. W przypadku gdy składniki kwalifikujące się do zinwentaryzowania metodą potwierdzenia sald lub drogą spisu z natury nie zostały tymi metodami zinwentaryzowane, muszą być poddane inwentaryzacji poprzez porównanie danych ewidencji z dokumentacją, ich analizę i weryfikację.
 3. Ustala się następujące sposoby weryfikacji wybranych pozycji aktywów i pasywów:

Przedmiot weryfikacji	Sposób weryfikacji
wartości niematerialne i prawne	sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z prawem
rozrachunki publicznoprawne	porównanie sald końcowych tytułów podatkowych z deklaracjami i zeznaniami (dodatkowo, mimo braku obowiązku, potwierdzenie wpłat i zwrotów)
materiały w drodze i dostawy niefakturowane	sprawdzanie przyszłego zafakturowania dostaw niefakturowanych oraz wpływu do jednostki materiałów zafakturowanych wcześniej
środki trwałe w budowie	sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i analiza ich zgodności z zaawansowaniem budowy
środki pieniężne w drodze	sprawdzenie ich późniejszego wpływu na właściwe konta
rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	sprawdzenie, czy saldo dotyczy ostatnich list płac, a także wypłat i wynikających z nich w najbliższym czasie wynagrodzeń
roszczenie z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne	sprawdzenie zasadności ich wykazania oraz poprawności wyceny
Fundusze jednostki oraz pozostałe fundusze będące w dyspozycji jednostki np. zfsś, celowe i inne specjalnego przeznaczenia	sprawdzenie zgodności z aktami konstytucyjnymi jednostki oraz poprawności ujętych zmian w stanie funduszy
rozliczenia międzyokresowe	sprawdzenie, czy przyjęto poprawne okresy rozliczeń oraz czy nadal istnieje powód ich tworzenia

4. Wyniki weryfikacji dokumentowej znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole zarówno w zakresie potwierżeń, jak i stwierdzonych rozbieżności.

§ 12

(Dopuszczalne uproszczenia inwentaryzacji)

1. W wyjątkowych przypadkach, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, dopuszcza się zatwierdzone przez Burmistrza Miasta uproszczenia inwentaryzacji. Uproszczenia te polegają na zastąpieniu pełnego spisu spisem wrywkowym, co może mieć miejsce w przypadku konieczności przeprowadzenia kontroli majątku (przy podejrzeniu kradzieży, malwersacji lub nadużyć ze strony osób odpowiedzialnych materialnie lub z zewnątrz).
2. Uproszczona inwentaryzacja jest stosowana w środkach trwałych o charakterze wyposażenia wydanych pracownikom do stałego używania – polega to na sporządzeniu na dzień inwentaryzacji wykazu wydanych pracownikom przedmiotów w oparciu o dowody i ewidencję i uzyskaniu potwierdzenia zgodności przez pracownika. Można zastosować też metodę porównanie stanu ewidencyjnego z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania. Z porównania tego należy sporządzić protokół,

§ 13

(Ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych)

1. Wycena składników majątku dokonywana jest przez księgowego bądź przez inną osobę przez niego wskazaną przy współdziałaniu przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej bezpośrednio na arkuszach spisowych. Wycena ta ma za zadanie porównanie stanu ewidencyjnego (księgowego) i

- rzeczywistego stwierdzonego w wyniku inwentaryzacji.
2. Wyceny na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji dokonuje się przez przemnożenie spisanych na arkuszach ilości przez stosowaną w księgowości jednostki cenę. Wycena ta dokonywana jest bezpośrednio na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji, w tym osób odpowiedzialnych materialnie.
 3. Do ujęcia w sprawozdaniu finansowym może zaistnieć konieczność korekty wyceny zasobów jednostki aktywów stosownie do postanowień zawartych w opisie przyjętych metod wyceny opartych na przepisach (art. 28-41) ustawy o rachunkowości. Korekty takiej w ujęciu merytorycznym i technicznym dokonuje Skarbnik Miasta.
 4. Po dokonaniu wyceny zinwentaryzowanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne w drodze porównania stanów z natury ze stanami ewidencyjnymi.
 5. Ilościowo-wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach zbiorczych spisów z natury lub w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych, zapewniających możliwość:
 - 1) powiązania poszczególnych pozycji arkuszy spisowych z odpowiednimi pozycjami zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
 - 2) ustalenia łącznej wartości niedoborów i nadwyżek z podziałem na pola spisowe i konta analityczne.
 6. Ustalone w rezultacie porównania stanu wynikającego z inwentaryzacji i stanu ewidencyjnego różnice mogą wystąpić jako:
 - 1) niedobór objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
 - 2) nadwyżka objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
 - 3) szkody – jeżeli następuje całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanych składników majątku.
 7. Ubytki naturalne stanowią niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm dopuszczalnego zmniejszenia ilości, wskutek fizykochemicznych właściwości określonych składników.
 8. Końcowym etapem prac inwentaryzacyjnych jest rozliczenie powstałych różnic w oparciu o wyjaśnienia dotyczące przyczyn powstania niedoborów i nadwyżek.
 9. Każdorazowo decyzję w sprawie księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych, ujęcia w koszty, przychody, lub obciążenia osób winnych za niedobory podejmuje Burmistrz Mikołowa na podstawie wniosków komisji zawartych w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
 10. Różnice wynikają z następujących przyczyn:
 - 1) pomyłek w ewidencji dotyczącej wpisania złej jednostki miary, niewłaściwej ilości wydanego składnika,
 - 2) błędów podczas spisu z natury, np. pomyłek w ilości spisanych składników, przeoczenia niektórych asortymentów,
 - 3) niewłaściwych zapisów w ewidencji księgowej,
 - 4) braku księgowania protokołów zniszczeń i dokumentów likwidacji,określa się jako różnice (niedobory, nadwyżki) pozorne i koryguje w związku z tym zapisy w księgach rachunkowych, jeśli przyczyny te zostaną bezspornie udowodnione (udokumentowane).
 11. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne w zależności od przyczyn ich powstania rozlicza się w księgach rachunkowych jako:
 - 1) niedobory i szkody zawinione,
 - 2) niedobory i szkody niezawinione,
 - 3) ubytki naturalne.
 12. Ubytki naturalne oraz niezawinione niedobory i szkody, odnoszone są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, a nadwyżki składników aktywów obrotowych – na dobro pozostałych przychodów operacyjnych.
 13. Księgowania związane z rozliczaniem różnic inwentaryzacyjnych dokonywane są na podstawie decyzji Burmistrza podjętej na wniosek komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowanej przez Skarbnika Miasta.
 14. Różnica inwentaryzacyjna w postaci niedoboru składnika majątku objętego inwentaryzacją, ustalona w wyniku porównania jego stanu faktycznego na podstawie spisu z natury ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, może być uznana za niedobór zawiniony lub niezawiniony, przy czym:
 - 1) za zawiniony uznaje się niedobór (szkodę) będący następstwem działania lub zaniechania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,

- 2) niedobór (szkodę) kwalifikuje się jako niezawiniony, jeżeli postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono inwentaryzowane składniki majątku.
15. Decyzję w sprawie uznania niedoboru (szkody) składników majątku za zawiniony, bądź niezawiniony podejmuje Burmistrz Mikołowa, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem. Jeżeli przyczyny powstania niedoboru (szkody) nie są znane, wówczas traktuje się go jako niedobór niezawiniony.
16. Decyzję o obciążeniu równowartością niedoboru (szkody) niezawinionego lub zawinionego osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku objęte inwentaryzacją, podejmuje Burmistrz Mikołowa, który ustala wysokość roszczenia od tej osoby.
17. Równowartość roszczenia z pkt. 15 określa się w wielkości uznanej za zawinioną. Zwykle wartość ta ustalana jest na poziomie ceny rynkowej. W szczególnych przypadkach wymagających uzasadnienia wartość ta może być niższa od ceny rynkowej lub ustalona w kwocie stwierdzonego niedoboru.

§ 14

(Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych)

1. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:
 - 1) zarządzenie Burmistrza w sprawie przeprowadzenia spisu z natury - (zał. nr 1),
 - 2) plan inwentaryzacji (harmonogram) – (zał. nr 2),
 - 3) ewidencja arkuszy z spisu z natury – (zał. nr 3),
 - 4) polecenie przeprowadzenia spisu z natury – (zał. nr 4),
 - 5) arkusze spisowe – (zał. nr 7),
 - 6) oświadczenia wstępne oraz oświadczenia po zakończonym spisie z natury osób materialnie odpowiedzialnych – (zał. nr 5 i 6)),
 - 7) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury - (zał. nr 8),
 - 8) sprawozdanie zespołu spisowego – (zał. nr 9),
 - 9) protokół wyceny środków niepełnowartościowych – (zał. nr 10),
 - 10) protokół inwentaryzacji kasy – (zał. nr 11),
 - 11) zbiorczy protokół weryfikacji aktywów i pasywów – (zał. nr 12)
 - 12) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – (zał. nr 6),
 - 13) protokół komisji inwentaryzacyjnej – (zał. nr 13).
 - 14) potwierdzenia sald należności ,
2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie jednostki, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych. Zbiory dokumentów inwentaryzacji rocznej oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowym lat (np. „Spis z natury środków trwałych w 2006 r.”).
3. Dokumentację z inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne należy archiwizować oddzielnie za każdy kolejny rok.

**ZAŁĄCZNIK NR 1 DO INSTRUKCJI INWENTARYZACYJNEJ URZĘDU MIASTA
MIKOŁÓW
PRZYKŁADOWY WZÓR**

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR
KIEROWNIKA JEDNOSTKI**

Z DNIA 200... R.

**W SPRAWIE INWENTARYZACJI ROCZNEJ (OKRESOWO-
OKOLICZNOŚCIOWEJ)**

Stosownie do pisemnego wniosku Skarbnika Miasta i postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej z dnia 200... r. oraz ustawy o rachunkowości, ustaliam następujące zasady i techniki inwentaryzacji na rok kalendarzowy 200... .

1. Do składu komisji inwentaryzacyjnej od dniado dnia..... powołuję następujące osoby:

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Funkcja w komisji
1.			Przewodniczący
2.			Z-ca przewodniczącego
3.			Sekretarz
4.			Członek
5.			Członek
6.			Członek

2. Do zespołów spisowych powołuję następujące osoby:

Lp.	Pole spisowe		Spis na dzień	Terminy od – do	Skład zespołu spisowego
	Nazwa	Numer			
1					Przewodniczący..... Członek..... Członek.....
2					Przewodniczący..... Członek..... Członek.....
3					Przewodniczący..... Członek..... Członek.....

3. Na kontrolerów spisowych powołuję:

Nr pola spisowego stanowisko

Nr pola spisowego stanowisko

4. Zmiana kontrolowanych pól spisowych może nastąpić na polecenie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

5. W celu ustalenia stanów rzeczywistych (z natury) składników majątku inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku powołuję zespół w składzie:

..... stanowisko

..... stanowisko

6. Dla ustalenia wyceny niepełnowartościowych składników majątku powołuję zespół w składzie:

Przewodniczący	stanowisko
Członkowie	stanowisko
.....	stanowisko
.....	stanowisko
.....	stanowisko
.....	stanowisko

7. Terminarz czynności inwentaryzacyjnych określa harmonogram podany w załączniku do niniejszego zarządzenia (zał. nr 2)).

8. Zobowiązuje się przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i skarbnika do przeprowadzenia szkolenia i szczegółowego instruktażu członków komisji i zespołów spisowych, a także osób odpowiedzialnych materialnie oraz pracowników księgowości i kontrolerów spisowych, o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

9. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:

środków trwałych, narzędzi i innych składników majątkowych oraz opracowania wymaganej dokumentacji księgowej do dnia spisów, – uporządkowania ewidencji ilościowej środków trwałych oraz rzeczowych zapasów majątku obrotowego i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej, ewidencji składników majątku w użytkowaniu w kartach osobistego wyposażenia i innych urządzeniach ewidencyjnych.

10. Zawiesza się nieobecności (np. z tytułu urlopów) wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.

11. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.

12. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) powinny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

13. Dokumenty rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych powinny być dostarczone do skarbnika w terminach ustalonych w harmonogramie.

14. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

15. Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i skarbnik w czasie instruktażu.

16. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się skarbnikowi.

17. Zarządzenie obowiązuje od dnia 200... r.

.....
BURMISTRZ MIKOŁOWA

ZAŁĄCZNIK NR 2 DO INSTRUKCJI INWENTARYZACYJNEJ URZĘDU MIASTA MIKOŁÓW

PRZYKŁADOWY WZÓR

HARMONOGRAM INWENTARYZACJI ROCZNEJ NAROK

Lp.	Składniki majątkowe (rejon spisu)	Konto księgowe (nazwa, nr) bądź nazwa składników wyodrębnionych	Spisna dzień	Przewodni czący zespołu spisowego	Terminy spisowe od - do	Terminy przekazania arkuszy spisowych	Terminy ustalenia różnic inwentaryzacyjnych	Terminy złożenia wyjaśnień przez osoby materialnie odpowiedzialne	Terminy rozpatrzenia różnic przez komisję inwentaryzacyjną	Terminy zaopiniowania przez głównego księgowego / radcę prawnego	Terminy zatwierdzenia przez kierownika jednostki wniosków komisji inwentaryzacyjnej	Pozostałe uwagi
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												

.....
data

.....
Burmistrz Mikołowa

ZAŁĄCZNIK NR 3 DO INSTRUKCJI INWENTARYZACYJNEJ URZĘDU MIASTA MIKOŁÓW

PRZYKŁADOWY WZÓR

EWIDENCJA ARKUSZY Z SPISU Z NATURY

Polecenie przeprowadzenia spisu z natury nr...../.....

				Zwrot arkuszy				Przekazanie do wyceny i rozliczenia komórce księgowości				
Data wydania	Zespół Spisowy (imię i nazwisko odbierającego)	Wydano arkuszy		Pokwitowanie odbioru	Data	Wykorzystane arkusze - Numery	Anulowane arkusze - numery	Niewykorzystane arkusze - numery				
		[szt]	Numery						Data	[szt]	Numery	Pokwitowanie

.....
data

.....
Burmistrz Mikołowa

**ZAŁĄCZNIK NR 4 DO INSTRUKCJI INWENTARYZACYJNEJ URZĘDU MIASTA
MIKOŁÓW**

PRZYKŁADOWY WZÓR

**POLECENIE PRZEPROWADZENIA SPISU Z NATURY
NR. /**

przez zespół spisowy w składzie:

1.
2.
3.

w polu (rejonie) spisowym

w okresie od do

ewentualne specjalne polecenia

.....
DATA

.....
PRZEWODNICZĄCY KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ

.....
SKARBNIK MIASTA MIKOŁOWA

**ZAŁĄCZNIK NR 5 DO INSTRUKCJI INWENTARYZACYJNEJ URZĘDU MIASTA
MIKOŁÓW**

PRZYKŁADOWY WZÓR

OŚWIADCZENIE WSTĘPNE

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu (materiałów, towarów, środków trwałych, gotówki), za które odpowiadam, zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do działu księgowości.

.....
DATA

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej



**ZAŁĄCZNIK NR 6 DO INSTRUKCJI INWENTARYZACYJNEJ URZĘDU MIASTA
MIKOŁÓW**

PRZYKŁADOWY WZÓR

OŚWIADCZENIE KOŃCOWE

Oświadczam, że materiały, towary, środki trwałe, gotówka,..... zostały w mojej (naszej) obecności prawidłowo przeliczone, przemierzone, przeważone i ujęte prawidłowo do spisu. Nie roszczę (rościmy) żadnych pretensji, co do prawidłowości spisu oraz działań komisji.

.....
DATA

.....
Podpis osoby przyjmującej

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

**ZAŁĄCZNIK NR 7 DO INSTRUKCJI INWENTARYZACYJNEJ URZĘDU MIASTA
MIKOŁÓW**

**PRZYKŁADOWY WZÓR
ARKUSZ SPISU Z NATURY**

.....

.....

<i>(nazwa i adres komórki jednostki inwentaryzowanej)</i>	<i>(imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)</i>
Skład zespołu spisowego <i>(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)</i>	Inne osoby obecne przy spisie <i>(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)</i>

Spis rozpoczęto dnia roku o godzinie.....
Spis zakończono dnia roku o godzinie.....

Lp.	KTM – symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisywanego	Jednostki Miary	Ilość stwierdzona	Cena	Wartości	Uwagi
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
8.							
Spis zakończono na pozycji nr							
Razem cały spis							

.....
Osoba odpowiedzialna materialnie

.....
podpis

WYCENIŁ:

.....
Data zatwierdzenia

.....
podpis

Skład zespołu spisowego:

.....
Przewodniczący zespołu spisowego

.....
podpis

.....
Członek zespołu spisowego

.....
podpis

.....
Członek zespołu spisowego

.....
podpis

SPRAWDZIŁ:

.....
Nazwisko i imię

.....
podpis

**ZAŁĄCZNIK NR 8 DO INSTRUKCJI INWENTARYZACYJNEJ URZĘDU MIASTA
MIKOŁÓW**

PRZYKŁADOWY WZÓR

**SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z
NATURY**

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia wewnętrznego nr Burmistrza Mikołowa z dnia w następującym składzie osobowym:

- 1) przewodniczący,
- 2) członek,
- 3) członek,

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

- a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń

.....

- b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

.....

- c) osoba materialnie odpowiedzialna

.....

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

- a) pobrano w dniu arkuszy od numeru do numeru
- b) wykorzystano arkuszy od numeru do numeru
- c) zwraca się arkusze czyste od numeru do numeru
- d) zwraca się ark. anulowane i zniszczone od numeru do numeru

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzano, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

- a) liczba zamykanych otworów (drzwi, okien):

- b) rodzaj liczba oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty, sygnalizacja)

.....

.....

- c) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:

.....

.....

- d) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:

.....
.....

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

.....
.....

4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywania mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji należy:

.....
.....

5. Jakie trudności napotkał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:

.....
.....

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

.....
.....

..... dnia

Podpis osoby
materialnie odpowiedzialnej

.....

Podpisy członków
zespołu spisowego

.....

**ZAŁĄCZNIK NR 9 DO INSTRUKCJI INWENTARYZACYJNEJ URZĘDU MIASTA
MIKOŁÓW
PRZYKŁADOWY WZÓR**

**SPRAWOZDANIE ZESPOŁU SPISOWEGO DOTYCZĄCE
PRZYGOTOWANIA I PRZEBIEGU SPISU Z NATURY
W POLU SPISOWYM
DOKONANEGO W OKRESIE**

Skład zespołu spisowego (imiona i nazwiska członków)

.....

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

- a) pobrano w dniu arkuszy od numeru do numeru
- b) wykorzystano arkuszy od numeru do numeru
- c) zwraca się arkusze czyste od numeru do numeru
- d) zwraca się ark. anulowane i zniszczone od numeru do numeru

2. Uwagi do przygotowania inwentaryzacji

3. Uwagi do przebiegu inwentaryzacji

4. Składniki uszkodzone, zniszczone, nieprzydatne

5. Zabezpieczenie składników przed psuciem, kradzieżą z włamaniem, pożarem, zalaniem itp.

.....

6. Inne uwagi

7. Wnioski i spostrzeżenia

.....

DATA

.....

PODPISY OSÓB
ODPOWIEDZIALNYCH

.....

PODPISY CZŁONKÓW
ZESPOŁU

PROTOKÓŁ WYCENY ŚRODKÓW NIEPEŁNOWARTOŚCIOWYCH

Protokół wyceny zapasów niepełnowartościowych ujętych w arkuszu spisowym nr dnia dokonanej w dniu

Członkowie zespołu spisowego (deprecjonującego):

.....
(nazwisko i imię)

.....
(nazwisko i imię)

.....
(nazwisko i imię)

.....
(nazwisko i imię)

Lp.	Symbol indeksu (cecha, numer)	Nazwa (określenie) przedmiotu spisywanego	Jedn. miary	Ilość	Cena ewidencyjna	Wartość (7=5*6)	Zakres uszkodzenia, zniszczenia (wyrażony w %)	Cena obniżona	Wartość po deprecjacji (10=5*9)	Przyczyny uszkodzenia (zniszczenia)	Uwagi (np. proponowane przezn. zapasów)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
							Razem				

.....
OSOBY ODPOWIEDZIALNE MATERIALNIE

.....
ZESPÓŁ DEPRECJONUJĄCY

ZATWIERDZAM

	PODPIS zatwierdzającego
DATA	

**ZAŁĄCZNIK NR 11 DO INSTRUKCJI INWENTARYZACYJNEJ URZĘDU
MIASTA MIKOŁÓW
PRZYKŁADOWY WZÓR**

PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI KASY

Inwentaryzacji dokonano w kasie w dniu przez zespół spisowy w składzie:

Przewodniczący :

Członek:

Członek:

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

1. Stan gotówki w kasie:

waluta	kwota	kwota w zł
waluta	kwota	kwota w zł
waluta	kwota	kwota w zł
waluta	kwota	kwota w zł
waluta	kwota	kwota w zł
		razem kwota w zł

2. Saldo kasowe na dzień według raportu kasowego
z dnia zł

3. Nadwyżka/niedobór zł

4. Ostatni numer raportu kasowego

Ostatni numer dowodu KP

Ostatni numer dowodu KW

5. Wyjaśnienia przyczyn powstania nadwyżki/niedoboru
.....

6. Uwagi dotyczące zabezpieczenia kasy oraz pomieszczeń, w których znajduje się kasa
.....

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

.....
OSOBA ODPOWIEDZIALNA MATERIALNIE

.....
PODPIS

.....
CZŁONKOWIE ZESPOŁU SPISOWEGO

.....
PODPISY

**ZAŁĄCZNIK NR 12 DO INSTRUKCJI INWENTARYZACYJNEJ URZĘDU MIASTA
MIKOŁÓW**

PRZYKŁADOWY WZÓR

**ZBIORCZY PROTOKÓŁ WERYFIKACJI AKTYWÓW I
PASYWÓW**

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Salda ustalone w drodze spisu z natury	Salda ustalone przez potwierdzenie sald	Saldo ustalone drogą weryfikacji stanów księgowych	Razem
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
...						
N		Ogółem aktywa				

Sporządził:

Data:

Podpis:

**ZAŁĄCZNIK NR 13 DO INSTRUKCJI INWENTARYZACYJNEJ URZĘDU MIASTA
MIKOŁÓW**

PRZYKŁADOWY WZÓR

**PROTOKÓŁ KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ
SPORZĄDZONY NA ZAKOŃCZENIE INWENTARYZACJI
NA DZIEŃ**

.....
200..... R.

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. – Przewodniczący
2. – Sekretarz
3. – Członek
4. – Członek

na posiedzeniu w dniu w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji w dniach od do składników majątku jednostki spisanych na arkuszach od nr do nr po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, ustaliła co następuje:

1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zawiera załączone zestawienie.
2. Ogółem stwierdzono:
 - niedobory w kwocie zł
 - nadwyżki w kwocie zł
 - szkody w kwocie zł
3. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny powyższych różnic były następujące:

.....
.....
(opis przyczyn powstania różnic, wyjaśnienia osób, inne informacje)

4. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:

.....
.....
(sposrozezenia, uwagi odnośnie do przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji)

5. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:

6. Inne uwagi i wnioski:

.....
.....

Opinia skarbnika:

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

Podpisy członków komisji

1.
2.
3.
Data *Podpis*

Zatwierdzam

.....
DATA

.....
BURMISTRZ MIKOŁOWA

**ZAŁĄCZNIK NR 14 DO INSTRUKCJI INWENTARYZACYJNEJ URZĘDU MIASTA
MIKOŁÓW
PRZYKŁADOWY WZÓR**

**POTWIERDZENIE SALDA
(odcinek A)**

.....
.....
.....
Wystawca

.....
.....
.....
Adresat

.....
Miejscowość i data

Zgodnie art. 26, ust.1, pkt 2 Ustawy o rachunkowości z 29.9.1994r. (Dz.U. Nr 76, poz.694), uprzejmie prosimy o potwierdzenie, na odcinku „B”, w ciągu 7 dni, zgodności sald figurujących w naszych księgach rachunkowych na dzień

Jednocześnie informujemy, iż wyżej wymieniona ustawa nie przewiduje tzw. milczącego potwierdzenia salda.

Nr Faktury	Data wystawienia	Kwota transakcji	Termin płatności	Pozostało do zapłaty
			<i>RAZEM</i>	

Na dobro:

Nasze

Wasze

.....

(data, pieczęć i podpis)

POTWIERDZENIE SALDA (odcinek B)

.....
.....
.....
Wystawca

.....
.....
.....
Adresat

.....
Miejscowość i data

Nr Faktury	Data wystawienia	Kwota transakcji	Termin płatności	Pozostało do zapłaty
			RAZEM	

Na dobro:

Nasze

Wasze

..... PLN

..... PLN

(miejsce na adnotacje)