

ZARZĄDZENIE NR 680/IX/2016

BURMISTRZA GOŁDAP

z dnia 27 września 2016 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.), art 4 ust . 1 i 5, art. 10 i art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz.1047 ze zm.) oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Z 2013 r. poz. 885 ze zm.) zarządzam co następuje:

§1. 1. Wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Gołdapi instrukcję inwentaryzacyjną, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuje się kierowników Urzędu Miejskiego w Gołdapi, do zapoznania z jej treścią wszystkich podległych pracowników.

§2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Gołdapi do przestrzegania ustaleń i procedur, oraz wymogów zawartych w instrukcji.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Burmistrz Gołdapi
Tomasz Rafał Luto

SKARBNIK
GMINY GOŁDAP
mgr Joanna Magdalena Łabanowska

Radca Prawny
Barbara Wozniak
BŁ - S - 159

UZASADNIENIE

**do Zarządzenia Nr 680/IX/2016 Burmistrza Gołdapi z dnia 27 września 2015 roku
w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w urzędzie Miejskim w Gołdapi**

Zgodnie z art. 4 ust. 3 oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości kierownik jednostki obowiązany jest ustalić przyjęte zasady (politykę) rachunkowości, w tym okresowe ustalenie lub sprawdzenie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.

W celu spełnienia zapisów ustawy i określenia zasad inwentaryzacji majątku Gminy Gołdap oraz majątku będącego własnością innych jednostek a będącego w Gminie Gołdap, zasadnym jest wprowadzenie niniejszego zarządzenia.

Opracowała: *Joanna Magdalena Łabanowska*
Gołdap, dn. 27.09.2016 r.

BURMISTRZ
GOŁDAP

Tomasz Luto

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

ROZDZIAŁ I. Przedmiot, zakres i cel inwentaryzacji

1. Majątek Gminy Gołdap podlega inwentaryzacji zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej instrukcji.
2. Inwentaryzacja jest ogółem czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów danej jednostki na określony moment, porównania tego stanu ze stanem księgowym, ustalenia i wyjaśnienia oraz rozliczenia podczas tego porównania różnic inwentaryzacyjnych i doprowadzenie do zgodności stanu księgowego ze stanem faktycznym.
3. Inwentaryzacja ma również na celu:
 - 1) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie;
 - 2) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych (pełnowartościowe, uszkodzone, przeterminowane, o utraconej wartości itp.);
 - 3) wyeliminowanie nieprawidłowości występujących w gospodarce majątkiem, a także przeciwdziałanie gromadzeniu zbędnych i nadmiernych, gospodarczo nieuzasadnionych składników majątkowych.
4. Zgodnie z ustawą o rachunkowości jednostki obowiązane są stosować określone ustawą zasady rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiać sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy a służy temu m.in. okresowe ustalenie lub sprawdzenie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
5. Odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, jej terminowe i prawidłowe przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki. Za inwentaryzację w poszczególnych jednostkach budżetowych i innych jednostkach organizacyjnych odpowiedzialni są dyrektorzy tych jednostek.
6. Wśród rodzajów inwentaryzacji obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Gołdapi można wyróżnić:
 - 1) pełną,
 - 2) okresową,
 - 3) doraźno – kontrolną,
 - 4) zdawczo – odbiorczą.
7. Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji uzależniony jest od rodzaju składnika aktywów lub pasywów będących przedmiotem inwentaryzacji.

ROZDZIAŁ II. Metody i terminy inwentaryzacji

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze:

1) **spisu z natury** – podstawowy sposób okresowego ustalania stanu aktywów oraz aktualizacji ich wartości.

Polega na dokonaniu fizycznego pomiaru ilości składników majątkowych na podstawie ich przeliczenia, zważenia lub zmierzenia przez zespół spisowy. Podczas spisu z natury należy przestrzegać następujących zasad:

- a) kompletności – każdy składnik objęty spisem musi zostać ujęty w arkuszu spisu z natury,
- b) jednokrotności – każdy składnik objęty spisem może być ujęty w arkuszu spisu z natury tylko raz,
- c) porównywalności – stan składnika majątkowego ustalony na podstawie spisu z natury w określonym dniu musi zostać porównany ze stanem ewidencyjnym tego samego składnika z tego samego dnia.

Spis z natury składników majątkowych w dalszej fazie czynności inwentaryzacyjnych podlega wycenieniu i porównaniu z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej – na tej podstawie ustalane są ewentualne różnice pomiędzy danymi księgowymi a danymi wynikającymi ze spisów z natury. Różnice te (nadwyżki lub niedobory) podlegają wyjaśnieniu.

Metodą spisu z natury inwentaryzowane są:

- a) krajowe i zagraniczne środki pieniężne (z wyjątkiem środków pieniężnych na rachunkach bankowych),
- b) papiery wartościowe w postaci materialnej,

- c) środki trwałe (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony),
- d) pozostałe środki trwałe,
- e) zapasy materiałów i innych składników znajdujących się w magazynach,
- f) paliwa,
- g) maszyny i urządzenia stanowiące środki trwałe w budowie,
- h) składniki aktywów będące własnością innych jednostek, znajdujące się na terenie jednostki.

Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadzają pracownicy jednostki, którzy nie prowadzą ewidencji księgowej inwentaryzowanych składników.

- 2) **uzgodnienia (potwierdzenia) sald** – metoda ta polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz na uzyskaniu od kontrahentów u których wystąpiło saldo pisemnego potwierdzenia stanów należności na dzień inwentaryzacji oraz wyjaśnieniu ewentualnych różnic.

Inwentaryzacją drogą uzyskania od banków i kontrahentów pisemnego potwierdzenia sald ustalane są stany:

- a) aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- b) papierów wartościowych w formie zdematerializowanej,
- c) bezspornych należności,
- d) udzielonych pożyczek,
- e) powierzonych innym jednostkom własnych składników majątkowych.

Pisemnego uzgodnienia nie wymagają:

- a) należności wobec osób fizycznych oraz pomiotów gospodarczych nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- b) należności sporne i wątpliwe,
- c) rozrachunki z pracownikami,
- d) należności publicznoprawne,
- e) należności objęte powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym.

- 3) **weryfikacji sald** – metoda ta polega na sprawdzeniu czy posiadane dokumenty źródłowe stanowiące podstawę do ujęcia zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych składają się na saldo wynikające z tych ksiąg, czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

Inwentaryzacją drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów obejmuje się:

- a) grunty,
- b) prawa zakwalifikowane do nieruchomości,
- c) środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- d) środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte),
- e) należności sporne i wątpliwe,
- f) należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- g) należności i zobowiązania wobec pracowników,
- h) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
- i) wartości niematerialne i prawne,
- j) pozostałych składników aktywów i pasywów w przypadku których nie był możliwy spis z natury lub uzgodnienie sald.

2. Spis z natury powinien być dokonywany corocznie z tym, że:

- 1) nie rzadziej niż co cztery lata inwentaryzowane są:
 - a) środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym,
 - b) inne środki trwałe,
 - c) nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycji,
 - d) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie;
- 2) nie rzadziej niż raz na dwa lata inwentaryzowane są składniki majątkowe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, znajdujące się na strzeżonych składowiskach:
 - a) materiały,
 - b) towary;
- 3) na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzowane są:
 - a) aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papiery wartościowe w postaci materialnej, rzeczowe składniki aktywów obrotowych, środki trwałe oraz nieruchomości zaliczane

- do inwestycji, z zastrzeżeniem ppkt. c) a także maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie – drogą spis ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- b) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, w tym papiery wartościowe w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielone pożyczki, z zastrzeżeniem ppkt. c) oraz powierzone jednostkom własne składniki 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,
 - c) środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony, tj. sieci ciepłne, rurociągi, linie telekomunikacyjne i elektroenergetyczne, melioracje wodne itp., grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości, należności sporne i wątpliwe, a w bankach również należności zgromadzone, należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych a także aktywa i pasywa niewymienione w ppkt. a) i ppkt. b) oraz wymienione w ppkt. a) i b) jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe – drogą porównania ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników,
 - d) inwentaryzacją drogą spisu z natury obejmuje się również znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek, powierzonych jej do sprzedaży, przechowywania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.
- 4) Inwentaryzację w drodze spisu z natury należy przeprowadzić także w następujących przypadkach:
- a) na dzień zmiany osób materialnie odpowiedzialnych,
 - b) na dzień, w którym wystąpiły zdarzenia losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątkowych (pożar, włamanie itp.),
 - c) zalecenie uprawnionego organu (np. NIK, policja itp.).
- 5) Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w pkt. 1) – 4) uważa się za dotrzymane jeżeli inwentaryzację składników aktywów z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów – **rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończona do 15 dnia następnego roku (styczeń)**, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia sald (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

ROZDZIAŁ III. Prawa i obowiązki osób uczestniczących w inwentaryzacji

1. Do uprawnień i obowiązków **kierownika jednostki** należy:
 - 1) ustalenie zasad przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze wydania stosownych wewnętrznych przepisów wykonawczych, instrukcji inwentaryzacyjnej, zarządzeń wewnętrznych,
 - 2) powołanie komisji inwentaryzacyjnej składającej się z co najmniej trzech osób, tj. przewodniczącego, jego zastępcę i członków. Burmistrz Gołdapi może dokonać zmiany składu komisji inwentaryzacyjnej oraz sprawowanych funkcji. Przewodniczącym stałej komisji inwentaryzacyjnej nie może być Skarbnik Gminy, ani pracownik prowadzący ewidencję składników majątkowych objętych inwentaryzacją, ani pracownik, któremu pieczy składniki te powierzono,
 - 3) powołanie zespołów spisowych spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustalany jest zarządzeniem Burmistrza Gołdapi.
 - 4) zatwierdzenie planów i harmonogramów inwentaryzacji,
 - 5) podejmowanie innych niezbędnych decyzji i postanowień w sprawie inwentaryzacji (np. unieważnienie spisu, przeprowadzenie spisu dodatkowego itp.),
 - 6) zatwierdzenie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - 7) podejmowanie decyzji i wydanie poleceń w sprawie wykorzystania na przyszłość wyników, stwierdzeń, spostrzeżeń poczynionych w trakcie inwentaryzacji.
2. Do uprawnień i obowiązków **Skarbnika** (głównego księgowego) należy:
 - 1) wnioskowanie do Burmistrza Gołdapi o przeprowadzenie inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Gołdapi,
 - 2) opracowanie, w porozumieniu z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej, harmonogramu inwentaryzacji,
 - 3) uzgadnianie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminów wykonywania poszczególnych

- czynności inwentaryzacyjnych,
- 4) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
 - 5) zapewnienie wykonania następujących czynności:
 - a) uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,
 - b) dokonania inwentaryzacji składników polegającej na uzgodnieniu sald z kontrahentami,
 - c) zaopiniowania wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
 - 6) nadzór nad rozliczeniem i zaksięgowaniem różnic inwentaryzacyjnych.
3. Do uprawnień i obowiązków **przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej** należy:
- 1) stawianie wniosków w sprawie zmian i uzupełnień komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych;
 - 2) opracowanie harmonogramu spisu z natury, w tym podział terenu jednostki na pola spisowe i ich przydzielenie zespołom spisowym,
 - 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania w terminie określonym w harmonogramie inwentaryzacji; do prac tych należy w szczególności sprawdzenie czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są właściwie oznakowane i czy w pomieszczeniach w których się znajdują wywieszone są aktualne spisy inwentarzowe,
 - 5) prowadzenie ewidencji pobranych arkuszy spisowych oraz rozliczenie wydanych arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) zarządzenie inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - d) przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - e) w uzasadnionych przypadkach zarządzenie przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
 - 7) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - 8) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - 9) ustalenie przyczyn powstania stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - 10) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoboru i szkód zawinionych,
 - 11) stawianie wniosków w sprawie sposobów zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
 - 12) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonanie zadań komisji inwentaryzacyjnej. Przewodniczący komisji może zlecić wykonanie zadań komisji inwentaryzacyjnej zastępcy przewodniczącego, członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.
 - 13) Komisja Inwentaryzacyjna powinna zostać przeszkolona przez Skarbnika Gminy lub skorzystać ze szkoleń dostępnych w innych formach.
4. Do uprawnień i obowiązków **członków komisji inwentaryzacyjnej** należy:
- 1) zapoznanie się z przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia inwentaryzacji,
 - 2) uczestnictwo w szkoleniu organizowanym przez Przewodniczącego Komisji,
 - 3) zgłaszanie do przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej propozycji w sprawie zmian i uzupełnień w składzie zespołów spisowych,
 - 4) pomoc w organizowaniu prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszone są aktualne spisy inwentarzowe,
 - 5) prowadzenie rozliczenia pobranych arkuszy spisowych, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - 6) zgłaszanie w uzasadnionych przypadkach wniosków do przewodniczącego komisji w sprawie:
 - a) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - b) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - 7) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
 - 8) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - 9) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby

odpowiedzialne za ich powstanie,

- 10) zgłaszanie wniosków w sprawie sposobów zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
 - 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez przewodniczącego.
5. Do uprawnień i obowiązków **zespołów spisowych** należy:
- 1) zapoznanie się z przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia inwentaryzacji,
 - 2) uczestnictwo w szkoleniu organizowanym przez przewodniczącego komisji,
 - 3) zaopatrzenie się przed rozpoczęciem spisu w arkusze spisowe, protokoły inwentaryzacyjne, formularze oświadczeń i inne druki niezbędne do przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - 4) pobranie stosownych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 5) dokonanie spisu zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną,
 - 6) dokonanie oceny przydatności inwentaryzowanych składników oraz stanu ich zabezpieczenia,
 - 7) ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
 - 8) przeprowadzenie spisów w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym, zapewniając niezakłóconą, normalną działalność inwentaryzowanej komórki,
 - 9) właściwe zabezpieczenie na czas spisu pomieszczeń, magazynów i składowisk przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku,
 - 10) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji wraz z zestawieniem arkuszy spisowych oraz sprawozdaniem opisowym z przebiegu inwentaryzacji w terminie określonym w harmonogramie inwentaryzacji.
6. Do obowiązków **osób odpowiedzialnych materialnie** należy:
- 1) udział w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym,
 - 2) przygotowanie ewidencji składników oraz uzgodnienie ich z wydziałem finansowo-księgowym,
 - 3) przygotowanie do inwentaryzacji rejonów spisowych i znajdujących się w nich składników,
 - 4) uczestnictwo w czynnościach inwentaryzacyjnych,
 - 5) przedłożenie oświadczeń zespołowi spisowemu,
 - 6) udzielenie wszechstronnych wyjaśnień.

ROZDZIAŁ IV. Organizacja inwentaryzacji

1. Czynności przedinwentaryzacyjne:

- 1) Skarbnik Gminy przedkłada Burmistrzowi Gołdapi wniosek o przeprowadzenie inwentaryzacji. Zatwierdzony wniosek Skarbnika Gminy stanowi podstawę wydania zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.
- 2) Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy opracowuje harmonogram inwentaryzacji. Harmonogram inwentaryzacji zatwierdza Burmistrz Gołdapi.
- 3) Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przy współudziale Skarbnika Gminy przeprowadza szkolenie dla zespołów spisowych oraz osób materialnie odpowiedzialnych. Szkolenie w szczególności winno obejmować szczegółowe informacje: kto ma przeprowadzić inwentaryzację (skład zespołów spisowych), kiedy ma być przeprowadzona inwentaryzacja (termin), w jakich okresach ma być przeprowadzona (pola spisowe), w jakim zakresie należy przeprowadzić inwentaryzację składników aktywów i pasywów, w jaki sposób będzie ona przeprowadzana (sposób inwentaryzacji), o osobach materialnie odpowiedzialnych i wytycznych co do sposobu przeprowadzania i dokumentowania spisu. Z przeprowadzonego szkolenia Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej sporządza notatkę służbową, do której załącza listę obecności osób uczestniczących w szkoleniu.
- 4) Przygotowanie do inwentaryzacji, poprzez uzgodnienie ewidencji pól spisowych z ewidencją księgową. Uporządkowanie pól spisowych.
- 5) Przed przystąpieniem do inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu, osoby którym pieczy je powierzono, winny przeprowadzić ich oględziny mające na celu sprawdzenie oznakowania umożliwiającego identyfikację środka, a także dokonać analizy pod kątem jego stanu oraz przydatności do dalszego użytkowania.

2. Spis z natury

- 1) Przed rozpoczęciem spisu z natury muszą być wykonane następujące czynności:
 - a) sprawdzenie, czy środki trwałe posiadają oznakowania pozwalające na ich identyfikację,
 - b) ocenienie przydatności poszczególnych składników majątku, a w razie konieczności ich zlikwidowanie,
 - c) doprowadzenie do zgodności stanu ewidencji magazynowej z ewidencją księgową.

- 22) Zespół spisowy przed rozpoczęciem spisu z natury pobiera:
- a) od osoby odpowiedzialnej materialnie za inwentaryzowane składniki mienia pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz że zostały przekazane do działu księgowości,
 - b) od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej druki „Arkuszy spisu z natury – uniwersalny, stanowiące druki ściślego zarachowania.
- 3) Arkusze spisu z natury powinny być ponumerowane i opieczetowane pieczęcią jednostki, tak aby nie istniała możliwość ich zamiany.
- 4) Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na ww. „Arkuszu spisu...”, wypełniając czytelnie rubryki zgodnie z jego treścią w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.....”. Natomiast wolne pozycje arkusza należy skreślić.
- 5) Arkusze spisu z natury sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej. Dopuszcza się do stosowania ogólnie przyjęte skróty.
- 6) Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust 1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawa błędu powinna być podpisana przez osoby dokonujące spisu z natury i osobę odpowiedzialną materialnie oraz opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.
- 7) Na oddzielnym arkuszu dokonuje się spisu:
- a) środków trwałych,
 - b) pozostałych środków trwałych w używaniu,
 - c) materiałów znajdujących się w magazynach.
- 8) Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
- 9) Rzeczywistą ilość stwierdzonych w wyniku spisu z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie. Stan rzeczowych lub pieniężnych składników majątku przechowywanych w opakowaniu może być określony przez przeliczenie opakowań i uwzględnienie ich zawartości, pod warunkiem że opakowanie znajduje się w stanie nienaruszonym.
- 10) Arkusze spisu z natury podlegają kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub inną osobę wyznaczoną przez kierownika jednostki. Kontrola arkuszy spisu z natury może mieć charakter kontroli wrywkowej przeprowadzonej przez kontrolera spisowego. Stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości merytoryczne powinny być opisane na arkuszach spisu z natury lub w załącznikach do arkuszy.
- 11) Zespoły spisowe dokonujące liczenia, ważenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji.
- 12) Liczenia, ważenia i pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie lub osoby przez nią upoważnionej.
- 13) W spisie z natury przeprowadzanym na skutek zmiany osoby materialnej odpowiedzialnej liczenie, ważenie i pomiar składników majątku muszą być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność.
- 14) Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
- 15) Na okres inwentaryzacji materiałów wszystkie komórki organizacyjne powinny zaopatrzyć się wcześniej w odpowiednie zapasy.
- 16) Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury.
- 17) Spis z natury niepełnowartościowych składników majątku musi zostać dokonany na odrębnych arkuszach.
- 18) Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu. Protokół sporządza się w dwóch, a przy inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje główny księgowy, natomiast kopie osoby materialnie odpowiedzialne.
- 19) Inwentaryzację paliwa w samochodach na dzień kończący rok obrotowy tj. 31 grudnia przeprowadza się poprzez zatankowanie samochodów do pełna. Na arkuszach spisu z natury należy wskazać ilość paliwa w samochodach według pojemności zbiornika paliwa. Stan paliwa w środkach transportu należy porównać ze stanem paliwa wykazany w ostatniej karcie drogowej roku obrotowego. Podstawą wyceny paliwa stanowią faktury zakupu paliwa, z ostatniego tankowania oraz z przed ostatniego tankowania.
- 20) Wypełniając arkusze spisów z natury, stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku – oznaczenia używane w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.
- 21) Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają

podpisy, następnie zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa przewodniczącemu lub zastępcy przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej wraz z oświadczeniem osób materialnie odpowiedzialnych.

- 22) Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:
 - a) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
 - b) informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce podlegającymi spisowi składnikami majątkowymi (zabezpieczenia, magazynowania, konserwacji itp.),
 - c) sprawozdanie sporządza się w jednym egzemplarzu.
- 23) Przewodniczący lub zastępca przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, po sprawdzeniu arkuszy spisowych pod względem formalnym, przekazuje je do komórek organizacyjnych prowadzących ewidencję w celu dokonania wyceny inwentaryzowanych składników.
- 24) W razie stwierdzenia w toku kontroli spisu lub w trakcie wyjaśniania różnic, że spisem nie zostały objęte wszystkie składniki majątku, kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zarządza przeprowadzenie dodatkowego spisu z natury.
- 25) Różnice inwentaryzacyjne ujmują się w „Zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych”.
- 26) Niedobory i nadwyżki mogą być kompensowane, jeśli:
 - a) dotyczą tej samej osoby odpowiedzialnej materialnie,
 - b) dotyczą podobnych składników majątkowych,
 - c) dotyczą tego samego spisu z natury.
- 27) Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych sporządza się w sposób umożliwiający ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem według poszczególnych kont syntetycznych przewidzianych w planie kont oraz według osób materialnie odpowiedzialnych.
- 28) Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, po wycenie i zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych jest zobowiązany do zebrania wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych oraz przedstawienia wniosku w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
- 29) Podstawą do ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych jest protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zaopiniowany przez głównego księgowego i zatwierdzony przez Burmistrza Gołdapi. Protokół ten należy zaksięgować w roku obrotowym, którego dotyczy inwentaryzacja.

3. Inwentaryzacja drogą pisemnego potwierdzenia sald

- 1) Pracownik Wydziału Finansów i Realizacji Budżetu, prowadzący ewidencję księgową należności sporządza w trzech egzemplarzach wezwanie do potwierdzenia salda. Dwa egzemplarze wysyłane są za potwierdzeniem odbioru do kontrahenta, z których jeden powinien zostać odesłany do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem niezgodności. Trzeci egzemplarz, potwierdzający fakt podjęcia czynności inwentaryzacyjnych, pozostaje w aktach.
- 2) Wezwanie do uzgodnienia salda powinno zawierać co najmniej: nazwę i adres nadawcy, nazwę i adres odbiorcy, wyszczególnienie pozycji składającej się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, data wystawienia, kwota), podpis Skarbnika (głównego księgowego) lub zastępcy Skarbnika lub osoby upoważnionej przez Skarbnika. Saldo powinno być potwierdzone poprzez wyrażenie „saldo zgodne” lub „saldo niezgodne z powodu ...”.
- 3) W przypadku, gdy egzemplarz potwierdzenia salda nie został odesłany do jednostki dopuszcza się możliwość potwierdzenia salda na wydrukach komputerowych kartotek kontrahentów, faksem, pocztą elektroniczną. Saldo może być potwierdzone telefonicznie, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy notatkę służbową zawierającą między innymi datę przeprowadzonej rozmowy oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej u wierzyciela do potwierdzania salda. Notatkę należy sporządzić na egzemplarzu potwierdzenia salda znajdującym się w aktach.
- 4) Inwentaryzacja składników majątkowych powierzonych innym jednostkom polega na otrzymaniu pisemnego potwierdzenia od jednostek, którym powierzono własne składniki majątkowe.
- 5) W przypadku braku potwierdzenia salda należy dokonać jego weryfikacji z dokumentami źródłowymi. Celem weryfikacji jest stwierdzenie, czy posiadane dokumenty potwierdzają istnienie, realność i wiarygodność danego salda, a także poprawność jego wyceny.

4. Inwentaryzacja drogą weryfikacji sald

- 1) Inwentaryzacji w drodze weryfikacji salda dokonuje Wydział Finansów i Realizacji Budżetu we współpracy z odpowiednimi komórkami merytorycznymi.
- 2) Proces weryfikacji podlega udokumentowaniu w postaci protokołu (sprawozdania) z przeprowadzonej weryfikacji.
- 3) Ujawnione niezgodności w weryfikacji należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku, na który przypada termin inwentaryzacji.

5. Rozliczenie inwentaryzacji.

- 1) Arkusze spisowe wycenia osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątku, wpisując ceny ewidencyjne stosowane w księgach rachunkowych i inwentarzowych. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną.
- 2) Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, merytoryczna komórka organizacyjna odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach.
- 3) W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, merytoryczna komórka organizacyjna prowadząca ewidencję sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” podając: stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
- 4) Wydział Finansów i Realizacji Budżetu sporządza zestawienie różnic inwentaryzacyjnych dla składników aktywów i pasywów podlegających inwentaryzacji metodą pisemnego potwierdzenia sald oraz drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.
- 5) Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic; sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dołącza do protokołu „Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji”.
- 6) Komisja Inwentaryzacyjna sporządzony protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji przekazuje do zaopiniowania Skarbnikowi Gminy.
- 7) Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej składa Burmistrzowi Gołdapi sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji zgodnie z terminem wyznaczonym w harmonogramie inwentaryzacji, którego załącznikiem jest zaopiniowany przez Skarbnika Gminy protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji.
- 8) Decyzję w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych podejmuje kierownik jednostki. Decyzja ta następnie jest przekazywana do Wydziału Finansów i Realizacji Budżetu. Pracownik Wydziału Finansów i Realizacji Budżetu ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki.
- 9) Spisu pozostałych środków trwałych podlegających tylko ilościowej ewidencji, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym.
- 10) Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem osób materialnie odpowiedzialnych.
- 11) Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje Burmistrz Gołdapi.
- 12) Niedobory stwierdzone na podstawie inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury dzieli się na:
 - a) niedobory zawinione będące następstwem działania lub zaniedbania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie. Na podstawie decyzji Burmistrza Gołdapi niedobory zawinione stają się roszczeniami w stosunku do osób materialnie odpowiedzialnych. O wysokości roszczenia decyduje Burmistrz Gołdapi. Jeżeli kwota roszczenia przewyższa cenę zakupu lub koszt wytworzenia, to różnicę zalicza się do pozostałych przychodów operacyjnych. Wycenę niedoborów przeprowadza się według aktualnej wartości rynkowej pomniejszonej o stopień zużycia
 - b) niedobór niezawiniony występuje wówczas, gdy postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono składniki majątku. Do niedoborów niezawinionych zalicza się w szczególności niedobory:
 - spowodowane zdarzeniami losowymi,
 - które mogą być kompensowane nadwyżkami.
- 12) Niedobory rzeczowych składników majątku mogą być kompensowane nadwyżkami tych składników majątku, jeżeli spełnione są równocześnie następujące warunki:
 - a) nadwyżki i niedobory zostały ustalone na podstawie tego samego spisu z natury i powstały w tym samym okresie objętym rozliczeniem,
 - b) nadwyżki i niedobory dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej albo osób współodpowiedzialnych za powierzone im składniki objęte inwentaryzacją,
 - c) nadwyżki i niedobory powstały w podobnych asortymentach inwentaryzowanych składników majątku, tj. o tej samej nazwie, zbliżonych właściwościach lub podobnym wyglądzie.
- 13) Różnice inwentaryzacyjne rozlicza się dokonując stosownych zapisów w księgach rachunkowych tego roku, na który przypada termin inwentaryzacji.
- 14) Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych Wydział Finansów i Realizacji Budżetu sporządza:
 - a) zestawienie zmian stanu aktywów i pasywów jakie wystąpiły pomiędzy dniem inwentaryzacji a dniem bilansowym,
 - b) końcowe zestawienie inwentaryzowanych składników aktywów i pasywów na dzień bilansowy.

ROZDZIAŁ V. Odpowiedzialność za składniki mienia

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.
3. Odpowiedzialność za majątek używany przez jednostki Ochotniczych Straży Pożarnych ponoszą Komendanci poszczególnych jednostek, a nadzór prowadzi kierownik Wydziału WA.
4. Odpowiedzialność za majątek używany przez poszczególne sołectwa ponoszą Sołtysi, a nadzór prowadzi Kierownik Wydziału WIK.
5. Odpowiedzialność za majątek używany przez jednostki organizacyjne Gminy Gołdap ponoszą Kierownicy tych jednostek.
6. Za środki trwałe przypisane bezpośrednio danemu pracownikowi odpowiada pracownik, któremu je przypisano.

BURMISTRZ
GOŁDAP

Tomasz Luto

Metryczka opiniowania projektu uchwały Rady Miejskiej w Gołdapi/Zarządzenia Burmistrza Gołdapi

z dnia 27.09.2016 r. w sprawie **wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Gołdapi**

Projektodawca uchwały/Zarządzenia (podać nazwę Wydziału/sam. Stanowiska/jednostki organizacyjnej i podpis kierownika lub podać nazwę innego projektodawcy niż Burmistrz)

Skarbnik Gminy Gołdap

1) Jeżeli projektodawca uchwały działa w imieniu Burmistrza to zobowiązany jest uzyskać opinię od wszystkich Wydziałów i samodzielnych stanowisk istniejących w danym czasie w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

2) Jeżeli projektodawcą uchwały jest inny podmiot niż Burmistrz, merytorycznie odpowiedzialne za projekt uchwały Wydział/samodzielne stanowisko opiniuje go i przykazuje do osoby zajmującej się Obsługą Rady Miejskiej. Pracownik obsługujący Radę Miejską zobowiązany jest do zebrania opinii od pozostałych Wydziałów i samodzielnych stanowisk istniejących w danym czasie w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

3) Projektodawca zarządzenia zobowiązany jest uzyskać opinię od tych Wydziałów i samodzielnych stanowisk, od których uzna za konieczne.

4) Niniejszy dokument należy dołączyć do projektu uchwały/zarządzenia.

Nazwa wydziału /samodzielnego stanowiska w Urzędzie Miejskim w Gołdapi	Opinia wydziału /samodzielnego stanowiska w Urzędzie Miejskim w Gołdapi	Data opiniowania	Podpis i pieczęć kierownika opiniującego
Burmistrz Gołdapi			
Sekretarz Gminy	bez uwagi		Sekretarz Gminy Gołdap mgr Anna Rawłinska
Wydz. OS	bez uwagi		Z-ca Kierownika Wydziału ds. Organizacyjnych i Społecznych mgr Justyna Charkiewicz
Wydz. GPO	bez uwagi		mgr Inga Kojakowska mgr Justyna Charkiewicz
Wydz. WIK	bez uwagi		mgr inż. Jarosław Duchowski KIEROWNIK WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY I INWESTYCJI KOMUNALNYCH
Straż Miejska	bez uwagi		KOMENDANT Straży Miejskiej Paweł Węchowski
USC	bez uwagi		Urzędu Stała Ciągła mgr Grażyna Rajca
Samodzielne stanowisko ds. zp	bez uwagi		mgr Joanna Czarnińska