

Zarządzenie Nr 193 / 2013
Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej
z dnia 06 grudnia 2013 roku

**w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej przeprowadzania inwentaryzacji
w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o **samorządzie gminnym** (Dz. U z 2001 roku Nr 142, poz. 1591z z późn.zm), art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o **rachunkowości** (Dz. U z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.), art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o **finansach publicznych** (Dz. U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104 z późn.zm) zarządza się:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Instrukcję Inwentaryzacyjną w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 124 / 2008 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 28 listopada 2008 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miasta i Gminy Kazimierza Wielka.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

mgr Tadeusz Knopek

Instrukcja inwentaryzacyjna w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej

§ 1

Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych. Celem inwentaryzacji jest więc porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym i w ten sposób urealnienie tej ewidencji.

§ 2

Wśród rodzajów inwentaryzacji, które będą obowiązywały w Urzędzie, ustalam: pełną, doraźno – kontrolną, zdawczo - odbiorczą i okresową.

§ 3

Inwentaryzację przeprowadza się następującymi metodami:

1. Spis z natury.
2. Potwierdzenie salda.
3. Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

§ 4

Ustala się następujące terminy inwentaryzacji:

1. Inwentaryzację środków trwałych i pozostałych środków trwałych przeprowadza się nie rzadziej niż raz na cztery lata.
2. Inwentaryzację zapasów, które znajdują się na terenie strzeżonym, przeprowadza się nie rzadziej niż raz na dwa lata.
3. Inwentaryzację pozostałych aktywów i pasywów przeprowadza się raz na rok.

§ 5

1. Inwentaryzację przeprowadza komisja inwentaryzacyjna, powołana przez burmistrza odrębnym zarządzeniem. Powołuje się stałą komisję inwentaryzacyjną (na czas nieokreślony, do odwołania przez burmistrza).
2. Zakres obowiązków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 6

Ustala się następujący tok prac inwentaryzacyjnych:

1. Zarządzenie burmistrza o przeprowadzeniu inwentaryzacji,
2. Ustalenie harmonogramu prac inwentaryzacyjnych, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
3. Przeprowadzenie szkolenia komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych.
4. Zobowiązanie osób materialnie odpowiedzialnych do uporządkowania majątku.
5. Przeprowadzenie inwentaryzacji: drogą spisu z natury, weryfikacji lub uzgodnienia sald.
6. Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych oraz zebranie wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych.
7. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.
8. Przygotowanie protokołu z inwentaryzacji przez Komisję Inwentaryzacyjną.
9. Przedłożenie protokołu z inwentaryzacji burmistrzowi celem zatwierdzenia i ujęcia w księgach rachunkowych.

§ 7

Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością inwentaryzacji sprawuje skarbnik lub osoba przez niego upoważniona, który informuje na bieżąco burmistrza o wszystkich nieprawidłowościach.

§ 8

Jednym z elementów inwentaryzacji jest uzgodnienie sald należności. Uzgodnienie sald może się odbywać w różnych formach, a mianowicie:

1. W formie pisemnej na drukach ogólnie dostępnych. W praktyce stosowane są gotowe 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. Jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności.
2. Poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym. W praktyce jest to również dość często stosowana forma, tym bardziej że wydruk zawiera wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności.
3. Poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną.
4. Saldo może być potwierdzone telefonicznie, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą:
 - a) Numer konta analitycznego,
 - b) Kwotę salda należności, z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo,
 - c) Wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzania sald,
 - d) Podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzania sald) z pieczętą imienną oraz pieczętą firmy.

Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo. Saldo realne i prawidłowo ustalone” lub „Saldo niezgodne z powodu

§ 9

Na ostatni dzień roku obrotowego metodą potwierdzenia salda inwentaryzuje się:

- 1) Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych.
- 2) Należności oraz udzielone pożyczki.
- 3) Powierzone kontrahentom własne składniki majątku w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych urzędu stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

§ 10

Inwentaryzacja należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych może być rozpoczęta trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona 15 stycznia następnego roku.

§ 11

Kolejną metodą inwentaryzacji jest weryfikacja sald następujących składników majątku:

- 1) Grunty, środki trwale trudno dostępne oglądowi (m.in. wodociągi, kanalizacje, oświetlenie),
- 2) Rozrachunki publiczno-prawne,
- 3) Składniki finansowego majątku trwałego (udziały, akcje, papiery wartościowe),
- 4) Wartości niematerialne i prawne,
- 5) Należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych),
- 6) Zobowiązania wobec kontrahentów,
- 7) Kapitały i fundusze, a także wszystkie pozostałe niewymienione wyżej składniki aktywów i pasywów.

§ 12

1. Najczęściej stosowaną metodą inwentaryzacji jest spis z natury. Polega on na liczeniu, mierzeniu, ważeniu i innych pomiarach rzeczowych składników majątku.
2. Metodą spisu z natury inwentaryzuje się: środki pieniężne w kasie, rzeczowe składniki majątku obrotowego (materiały, towary, wyroby gotowe), środki trwale (z wyłączeniem gruntów i środków trwałych trudnych oglądowi) oraz pozostałe środki trwale.

3. Spisem z natury obejmuje się również składniki obce majątku znajdujące się na terenie Gminy i jednocześnie powiadamia się ich właścicieli o wynikach inwentaryzacji (spisu).
4. Przeprowadzenie spisu z natury i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych.

§ 13

Spis z natury powinien zostać udokumentowany na arkuszach spisu z natury. Każdy arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:

- 1) Nazwę „arkusz spisu z natury”,
- 2) Nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki,
- 3) Numer kolejny arkusza,
- 4) Określenie metody inwentaryzacji (np. spis z natury, według obmiaru),
- 5) Nazwę pola spisowego (np. magazyn materiałów).
- 6) Godzinę i datę przeprowadzenia spisu, na każdym arkuszu.
- 7) Numer kolejny strony arkusza, dotyczącego poszczególnych grup – składników (np. środków trwałych, materiałów).
- 8) Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu spisowego.
- 9) Numer kolejny pozycji spisowej.
- 10) Szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy, nr seryjny, model, itp.).
- 11) Jednostkę miary.
- 12) Ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu)
- 13) Na stronie, na której zakończono spis danej grupy składników – umieszcza się klauzulę „Spis zakończono na poz. strona",
- 14) Podpisy osób materialnie odpowiedzialnych i zespołu spisowego na każdej stronie arkusza spisowego.

§ 14

1. Arkusze spisu z natury (dot. Inwentaryzacji pełnej) są drukami ścisłego zarachowania. Podlegają wpisowi do książki druków ścisłego zarachowania.
2. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej pobiera arkusze spisu z natury od osoby odpowiedzialnej za ewidencję druków ścisłego zarachowania.
3. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej wydaje arkusze spisu z natury za pokwitowaniem zespołom spisowym na druku stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.

§ 15

Zapisy błędnie wprowadzone do arkuszy spisowych mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej poprzez: skreślenie błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz poprzez wpisanie wyżej poprawnej treści lub liczby, złożenie obok skróconych podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej. Nie można poprawiać części wyrazu lub liczby.

§ 16

1. Po zakończeniu spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna składa oświadczenie (stanowiące załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji).
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości zespół spisowy zobowiązany jest poinformować o tym Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w formie pisemnej.
3. Zespoły spisowe rozliczają się z pobranych arkuszy spisowych z Przewodniczącym Komisji inwentaryzacyjnej na druku stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.

§ 17

Wycena składników majątku dokonywana będzie przez osobę prowadzącą księgi inwentarzowe bądź przez osobę wyznaczoną przez skarbnika przy współudziale komisji inwentaryzacyjnej bezpośrednio na arkuszach spisowych w celu ustalenia łącznej wartości i porównania ze stanem księgowym.

§ 18

Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

§ 19

Radca prawny opiniuje wnioski komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za zawinione (gdy następuje obciążenie osoby materialnie odpowiedzialnej), po ewentualnej kompensacie niedoboru z nadwyżkami, przygotowuje dokumenty spraw spornych do sądu, a w przypadku niedoborów wskazujących na nadużycia – do organów ścigania.

§ 20

Niedobory z nadwyżkami mogą być kompensowane, jeżeli spełnione są równocześnie trzy warunki:

- 1) Dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
- 2) Dotyczą podobnych składników majątku, przyjmując za podstawę do zrównania – mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki z niższą ceną,

3) Zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.
Nie dokonuje się kompensat w zakresie różnic w środkach trwałych.

§ 21

1. Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżki, niedobory) dokonywane będzie na podstawie zatwierdzonego przez burmistrza protokołu z inwentaryzacji, zaopiniowanego przez skarbnika i radcę prawnego.
2. Rozliczenie inwentaryzacji musi zostać udokumentowane.

§ 22

W przypadku pominięcia z różnych przyczyn przy spisie niektórych składników majątku, burmistrz może zezwolić na przeprowadzenie spisu dodatkowego, zachowując wszystkie wymogi przeprowadzania spisu z natury.

§ 23

Sporządzone w toku inwentaryzacji dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane się w siedzibie Urzędu, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych przez okres wynikający z Instrukcji Kancelaryjnej.

§ 24

Zbiory dokumentów inwentaryzacji oznacza się określeniem nazwy, rodzaju oraz symbolem końcowym lat. Dokumentacja z inwentaryzacji ze wszystkich kolejnych lat – archiwizować oddzielnie, ze szczególną pieczołowitością.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
mgr Tadeusz Knopek

Zakres obowiązków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

1. Przeprowadzenie szkolenia dla członków komisji inwentaryzacyjnej oraz członków zespołów spisowych w zakresie prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji.
2. Rozdzielenie obowiązków pomiędzy poszczególnych członków komisji inwentaryzacyjnej, kierowanie ich pracą i bieżący nadzór nad ich realizacją.
3. Pobranie arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania od pracownika odpowiedzialnego za ich ewidencję.
4. Poinformowanie osób materialnie odpowiedzialnych za składniki majątku w danej komórce organizacyjnej o terminie przeprowadzenia spisu z natury.
5. Bieżące nadzorowanie prawidłowości przebiegu inwentaryzacji.
6. Ostateczne rozliczenie ilości pobranych i wykorzystanych do przeprowadzenia spisu arkuszy. Zwrot arkuszy niewykorzystanych pracownikowi odpowiedzialnemu za ewidencję druków ścisłego zarachowania.
7. Czuwanie nad zachowaniem terminów przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji zgodnie z harmonogramem prac oraz ustawą o rachunkowości.
8. Przedstawienie kierownikowi jednostki protokołu z rozliczenia wyników inwentaryzacji wraz z wnioskami w sprawie usprawiedliwienia gospodarowania majątkiem oraz sposobem rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

**BURMISTRZ
Miasta i Gminy**

mgr Tadeusz Knopek

**Harmonogram prac inwentaryzacyjnych w Urzędzie Miasta i Gminy
w Kazimierzy Wielkiej**

Czynności inwentaryzacyjne	Termin wykonania	Osoby odpowiedzialne
Przeszkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej / członków zespołów spisowych		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, Skarbnik
Przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji (druki, przyrządy pomiarowe itp.)		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
Przygotowanie pól spisowych		Osoby materialnie odpowiedzialne za składniki majątkowe
Spis z natury		Zespoły spisowe
Wycena spisu i sporządzenie zestawienia różnic		Księgowość
Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przy udziale członków komisji inwentaryzacyjnej, Naczelnicy wydziałów merytorycznych.
Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic. Sporządzenie protokołu z rozliczenia inwentaryzacji		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
Rozliczenie wyników inwentaryzacyjnych i ujęcie ich w księgach rachunkowych roku		Księgowość

.....
(data, podpis)

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
mgr Tadeusz Knopek

Nazwa jednostki (pieczęć)
.....
.....
.....
Kazimierza Wielka, dn. r.

Ewidencja arkuszy spisów z natury

Data wydania	Zespół spisowy (nazwisko i imię odbierającego)	Wydano		Zwrot arkuszy				Przekazanie do wyceny i rozliczenia komórce księgowości												
		Liczba sztuk	Numery	Data	Wykorzystanych sztuk (numery)	Anulowanych sztuk (numery)	Niewykorzystanych sztuk (numery)	Data	Liczba sztuk	Numery	Pokwitowanie odbioru									

.....
(data, podpis)

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Tadeusz Knopek
mgr Tadeusz Knopek

Nazwa jednostki (pieczęć)

Miejscowość, data

Oświadczenie^{*)}

Jako osoba materialnie odpowiedzialna za zapasy materiałów, znajdujące się w pomieszczeniach magazynowych w budynku
w Kazimierzy Wielkiej oświadczam, że wszystkie składniki majątkowe znajdujące się na polu spisowym zostały spisane, i nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do wyników spisu i sposobu jego przeprowadzenia.

.....
(Podpis)

^{*)} oświadczenie w przypadku niewnoszenia żadnych uwag przez osobę materialnie odpowiedzialną może być zastąpione złożeniem przez nią podpisu na arkuszu spisu z natury.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
mgr Tadeusz Knopek