

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

1. Wskazany w księgach rachunkowych stan aktywów i pasywów jednostki należy weryfikować w drodze inwentaryzacji.
2. Inwentaryzacja polega na przeprowadzeniu spisu z natury środków pieniężnych oraz rzeczowych składników majątku, wycenie i ustaleniu wartości spisanych z natury składników majątku (z wyjątkiem: gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, których z przyczyn uzasadnionych nie jest możliwe spisanie z natury).
3. Środki te inwentaryzuje się drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami na ostatni dzień roku obrotowego. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.
4. Inwentaryzację sporządza się na ostatni dzień roku obrotowego. Powyższy termin uważa się za dotrzymany, jeżeli inwentaryzację środków trwałych rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego a zakończono do 15 dnia następnego roku.
5. Teren Urzędu Miejskiego w Mosinie jest terenem strzeżonym, ponieważ posiada odpowiednie zamknięcia, monitoring i system alarmowy oraz podpisaną umowę dotyczącą pełnienia ochrony przez profesjonalną firmę ochroniarską.
6. Burmistrz zarządza inwentaryzację środków trwałych i przedmiotów nietrwałych nie rzadziej niż co 4 lata.
7. Inwentaryzację zarządza Burmistrz i wyznacza:
 - 1) rodzaje składników majątkowych, które będą objęte spisem,
 - 2) dzień, na który dokonuje inwentaryzacji,
 - 3) daty przeprowadzenia spisu,
 - 4) komisję spisową - w tym przewodniczącego.
8. Burmistrz może również powołać osobę kontrolującą spis z natury.
9. W celu zapewnienia bezstronności dokonywania spisu, do komisji inwentaryzacyjnej nie powołuje się osób, które przyjęły odpowiedzialność materialną za powierzone im mienie objęte spisem z natury a także pracowników Referatu Księgowości.
10. Spis z natury winien być przeprowadzany z udziałem osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone im mienie. Po zakończeniu spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna winna złożyć oświadczenie stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia Burmistrza.

11. Inwentaryzacja przeprowadzana jest przy użyciu kolektorów (czytników kodów paskowych), którymi skanuje się kody paskowe pochodzące z systemu Progman Majątek Web, umieszczone na środkach trwałych. W celu uniknięcia pominięcia w spisie tych składników majątkowych, które nie posiadają naklejek z kodem, lub etykieta uległa zniszczeniu, zespołom spisowym wydaje się arkusze spisu z natury w celu naniesienia na nie tych elementów wyposażenia, które znajdują się na stanie a nie posiadają kodów paskowych. Tym sposobem z każdego pola spisowego zaczytywane są dane z kolektora i może być zdany również arkusz spisowy zawierający spis składników pozbawionych kodów paskowych.
12. Przewodniczący otrzymuje z Referatu Księgowości arkusze spisu, odpowiednio oznakowane w celu kontroli wykorzystania ich zgodnie z przeznaczeniem. Zespoły spisowe nie mogą być informowane o ilości inwentaryzowanego majątku wynikającej z ewidencji.
13. Do arkuszy spisowych wpisuje się rzeczywiste ilości składników majątkowych, które muszą odzwierciedlać stan faktyczny i potwierdza się ten fakt podpisami na arkuszach spisowych przez osoby uczestniczące w inwentaryzacji.
14. Sporządzone w ten sposób arkusze stanowią podstawę porównania wynikającego z rzeczywistego stanu z ich stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych.
15. Arkusze spisowe winny zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę i numer kolejny arkusza,
 - 2) nazwę jednostki,
 - 3) numer spisywanego pomieszczenia,
 - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
 - 5) numer kolejny pozycji arkusza spisu,
 - 6) termin przeprowadzania inwentaryzacji, jeśli różni się od daty spisu z natury,
 - 7) szczegółowe określenie nazwy składnika majątku, w tym również numer inwentarzowy,
 - 8) ilość stwierdzoną w czasie spisu,
 - 9) jednostkę miary,
 - 10) cenę za jednostkę miary i wartość (jeśli jest to możliwe),
 - 11) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone Jej mienie,
 - 12) podpisy osób uczestniczących w spisie.
16. Na arkuszach spisowych nie można pozostawiać nie wypełnionych wierszy. Ewentualne poprawki mogą być dokonywane poprzez skreślenie błędnego zapisu i wpisanie poprawnego z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz dokonaniu podpisu osoby poprawiającej jak i daty dokonania poprawki.
17. Na arkuszach należy wyodrębnić składniki majątku obce, zepsute, uszkodzone, niepełnowartościowe itp. Wyodrębnić należy je na osobnych arkuszach spisowych.
18. Każda strona spisu z natury powinna być zaakceptowana podpisami członków komisji i osób odpowiedzialnych.
19. W razie stwierdzenia w toku kontroli lub po jej zakończeniu nieprawidłowości, Burmistrz zarządza ponowne przeprowadzenie spisu w całości, bądź części spisu z natury.
20. Po zakończeniu spisu zespoły spisowe informują o stwierdzonych nieprawidłowościach przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej oraz rozliczają się z przydzielonych im arkuszy spisowych.
21. Na arkuszach spisowych Skarbnik wraz z pracownikami Referatu Księgowości odpowiedzialnymi za ewidencję składników majątkowych dokonuje wyceny składników majątkowych i ustala ich ostateczną łączną wartość.

22. Celem inwentaryzacji środków trwałych jest:
 - 1) ustalenie ich rzeczywistego stanu,
 - 2) określenie środków trwałych przeznaczonych do likwidacji, nieprzydatnych, niewykorzystywanych, zbędnych,
 - 3) ujawnienie wykonanych przeróbek, modernizacji itp.,
 - 4) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.
23. Każdy środek trwały powinien zostać oznaczony symbolem generowanym z programu służącego do ewidencji środków trwałych.
24. Różnice inwentaryzacyjne są to rozbieżności pomiędzy stanem księgowym a stanem rzeczywistym składników majątkowych, ustalonym w drodze spisu z natury.
25. Wyodrębnia się różnice:
 - 1) ilościowo - wartościowe, wartościowe lub ilościowe,
 - 2) pozorne,
 - 3) zawinione,
 - 4) niezawinione,
 - 5) stanowiące niedobór,
 - 6) stanowiące nadwyżkę.
26. Końcowym etapem jest rozliczenie powstałych różnic. Przy rozliczaniu bierze się pod uwagę wyjaśnienia składane na piśmie przez osoby odpowiedzialne dotyczące przyczyn powstawania niedoborów i nadwyżek.
27. Za niedobór zawiniony uznaje się niedobór, który powstał w wyniku działania lub zaniechania obowiązków osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie.
28. Za niedobór niezawiniony uznaje się niedobór, który powstał z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której mienie powierzono.
29. Decyzje o zakwalifikowaniu niedoboru jako zawinionego bądź niezawinionego podejmuje Burmistrz, biorąc pod uwagę wyniki postępowania wyjaśniającego.
30. Jeżeli przyczyny powstania niedoboru nie są znane wówczas traktuje się go jako niedobór nieuzasadniony, który może być dochodzony, analogicznie jak niedobór zawiniony, od osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie. Decyzję o obciążeniu równowartością niedoboru podejmuje Burmistrz.
31. Różnice stwierdzone między stanem aktywów i pasywów księgowane są w księgach rachunkowych.
32. Inwentaryzacja należności może być przeprowadzona poprzez:
 - 1) uzyskanie potwierdzenia wykazanych w księgach stanów i wyjaśnienie i rozliczenie różnic,
 - 2) porównanie stanu wynikającego z zapisów księgowych z odpowiednimi dokumentami i zweryfikowanie realności aktywów.
33. Drogą potwierdzenia wykazanych w księgach stanów nie inwentaryzuje się należności spornych, wątpliwych, należności wobec pracowników, z tytułów publiczno - prawnych oraz osób nie prowadzących działalności gospodarczej.
34. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia salda i potwierdzenia stanu środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku bankowym podlega potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych na bankowych kontach.
35. Uzgodnienie należności wynikających z rozrachunków z kontrahentami z tytułu dostaw i usług polega na wzajemnym uzgodnieniu i potwierdzeniu stanu księgowego tych aktywów.

36. Formy uzgadniania należności:

- 1) pisemna - na drukach ogólnie dostępnych,
- 2) pisemna - na wydrukach komputerowych,
- 3) pisemna - faksem lub pocztą elektroniczną,
- 4) telefoniczna - należy jednak sporządzić notatkę.

37. Uzyskanie potwierdzenie salda traktuje się jako spełnienie wymogu uznania roszczenia przerywającego bieg przedawnienia (art. 123 k.c.).

38. 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 oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowym lat.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 148/2020
Burmistrza Gminy Mosina
z dnia 7 grudnia 2020 r.

Mosina, dnia

.....
Nazwisko i imię

.....
Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

**SPRAWOZDANIE OPISOWE
Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY**

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie zarządzenia nr Burmistrza Gminy Mosina z dnia w następującym składzie osobowym:

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

Wykonała w dniu od do 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. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

nr liczba pozycji,
do nr liczba pozycji,

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń

.....
stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

- a) sposób zabezpieczenia pomieszczeń (zamki, kraty, sygnalizacja)
.....
- a) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:
.....
- b) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:
.....

3. Stwierdzono w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywania mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji

.....
.....

4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:.....
.....
5. Na jakie trudności napotkał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:
.....
.....
6. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:
.....
.....
7. Stwierdzono zapasy zbędne i nadmierne oraz niepełnowartościowe ujęte na arkuszach nr
Wnioski w sprawie ich zagospodarowania:
.....

Mosina, dnia

Podpisy osoby/osób materialnie
odpowiedzialnej/-ych

Podpis członków zespołu spisowego

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 148/2020
Burmistrza Gminy Mosina
z dnia 7 grudnia 2020 r.

.....
pieczęć jednostki

**PROTOKÓŁ ROZLICZEŃ WYNIKÓW INWENTARYZACJI
I DOCHODZEŃ W SPRAWIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie :

1. przewodniczący
stanowisko służbowe
2. członek
3. członek
4. członek
5. członek

na posiedzeniu w dniu, na podstawie arkuszy spisu z natury nr
dokonała rozliczenia:

- a) nazwa obiektu:
- b) rodzaj składnika majątkowego:
- c) osoba materialnie odpowiedzialna:
- d) rozliczenie obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:

1. ogółem niedobory zł,
2. ogółem superaty zł.

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

- a.
- b. zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory nadzwyczajne – superaty należy zakwalifikować jako:
 - a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat,
 - b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne

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

Mosina, dnia

Podpisy członków
komisji inwentaryzacyjnej

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

III. Opinia Skarbnika – w zakresie przeprowadzenia kontroli zarządczej, obejmującej badanie rzetelności

.....

.....

.....

.....

.....

Mosina, data

.....

Podpis Skarbnika

IV. Decyzja Burmistrza Gminy Mosina:

1. Niedobory nadzwyczajne (straty) wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały) skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa.

Zawiadomienie organów powołanych do ścigania przestępstw

.....

oraz jednostki nadrzędnej pismem z dnia znak

2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji superaty przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w planie kont zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości.,
3. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za zawinione, obciążyć ich wartością zł Pana/ią
.....
..... i dochodzić roszczeń z ich tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
4. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za niezawinione i spisać ich wartość w kwocie zł w ciężar strat.

Mosina,

data

.....

.....

Podpis Burmistrza

Załącznik nr 5
do Zarządzenia Nr 148/2020
Burmistrza Gminy Mosina
z dnia 7 grudnia 2020 r.

.....
pieczęćka jednostki

**PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI NALEŻNOŚCI PRZEPROWADZONEJ
W DRODZE POTWIERDZENIA SALD**

1. Na dzień roku dokonano inwentaryzacji należności w drodze potwierdzenia sald:

Lp.	Nazwa kontrahenta	Potwierdzenie salda poprzez:	
		Pisemne potwierdzenie	Rozmowa telefoniczna
1			
2			
itd			

2. Wyżej wymienione salda na dzień roku uznaje się za prawidłowe, pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji.

Weryfikacji dokonał:
(stanowisko pracownika)

Zatwierdził:
(Skarbnik) (Burmistrza)

Załącznik nr 6
do Zarządzenia Nr 148/2020
Burmistrza Gminy Mosina
z dnia 7 grudnia 2020 r.

.....
pieczętka jednostki

**PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI PRZEPROWADZONEJ
W DRODZE WERYFIKACJI SALD**

1. Na dzień roku dokonano inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald następujących aktywów i pasywów:

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Stan konta				Różnice	
			Przed weryfikacją		Po weryfikacji			
			Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma

2. Wyżej wymienione salda aktywów i pasywów na dzień roku uznaje się za prawidłowe, pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji.

Weryfikacji dokonał:
(Skarbnik)

Zatwierdził:
(Burmistrz)