

I. Spis treści

1. **Dział I** - Postanowienia ogólne
2. **Dział II** - Pojęcie, cel i zakres inwentaryzacji
3. **Dział III** - Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji
4. **Dział IV** - Czynności przedinwentaryzacyjne
5. **Dział V** - Organizacja inwentaryzacji
6. **Dział VI** - Sposoby inwentaryzacji
7. **Dział VII** - Inwentaryzacja w drodze spisu z natury
8. **Dział VIII** - Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald
9. **Dział IX** - Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald
10. **Dział X** - Postanowienia końcowe

II. Spis wzorów instrukcji inwentaryzacyjnej

- Wzór Nr.1** - Arkusz spisu z natury
- Wzór Nr.2** - Sprawozdanie zespołu spisowego z przebiegu spisu z natury
- Wzór Nr.3** - Oświadczenie dla celów inwentaryzacyjnych osoby odpowiedzialnej materialnie /
z tytułu nadzoru wg stanu na dzień

Dział I - POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości /jednolity tekst. Dz. U. z 2009 roku Nr 152 poz.1223 ze zmianami/, według stanu obowiązującego na dzień wejścia niniejszej instrukcji w życie.

§ 2

Zasady przeprowadzenia inwentaryzacji określone niniejszą instrukcją mają zastosowanie i dotyczą majątku jednostki budżetowej Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój zwanej dalej jednostką lub pozostające w użytkowaniu, zarządzie albo ewidencji jednostki.

§ 3

Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów w jednostce.

Dział II- POJĘCIE, CEL I ZAKRES INWENTARYZACJI

§ 4

Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki,

§ 5

1.Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na oznaczony moment (dzień), porównania go ze stanem księgowym oraz stwierdzenia występujących różnic, rozliczenie ich i doprowadzenie do zgodności danych wynikających z ksiąg ze stanem rzeczywistym. Inwentaryzację przeprowadza się również w celu:

- 1) rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie,
- 2) dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
- 3) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki,
- 4) dokonanie oceny rodzaju i wysokości zobowiązań.

2.Prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji należy do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych.

§ 6

Inwentaryzacja obejmuje:

- 1) rzeczowe składniki majątkowe jednostki,
- 2) pieniężne składniki majątkowe w tym: czek, weksle,
- 3) obce składniki środków trwałych i obrotowych, będące w posiadaniu jednostki
- 4) rozrachunki finansowe, w tym między innymi:
 - a) salda rachunków bankowych i kredytów oraz pożyczek,
 - b) salda rozrachunków z dostawcami i odbiorcami,
 - c) salda innych należności i zobowiązań.
- 5). inne aktywa i pasywa, w tym:
 - a) składniki środków trwałych i obrotowych, przejściowo znajdujących się poza jednostką a stanowiących jej własność,
 - b) wartości niematerialne i prawne.

Dział III- TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI

§ 7

Jednostka przeprowadza inwentaryzację:

1) na ostatni dzień każdego roku obrotowego

a) akcji, obligacji, weksli, bonów i innych papierów wartościowych w postaci materialnej, druków ścisłego zarachowania, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, z zastrzeżeniem lit.c, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości danych ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,

b) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności w tym udzielonych pożyczek z zastrzeżeniem lit.c, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów – drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,

c) aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald przyczyn uzasadnionych w tym, gruntów stanowiących mienie jednostki, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi do których zalicza się obiekty Inżynierii lądowej i wodnej (w szczególności: rurociągi, linie telekomunikacyjne, linie elektroenergetyczne, ulice i drogi oraz mosty i wiadukty, wysypiska), należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożonych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy – drogą porównania danych ewidencyjnych ksiąg rachunkowych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych oraz weryfikacji tych składników,

d) inwentaryzacją drogą spisu z natury należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:

- ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
- będące własnością innych jednostek, a znajdujące się w jednostce z przeznaczeniem do przechowania lub używania, powiadamiając ich o wynikach spisu.
- zapasów materiałów znajdujących się w strzeżonych składowiskach (magazynach) i objętych ewidencją ilościowo-wartościową.

2) raz w ciągu czterech lat - nieruchomości zaliczanych do środków trwałych oraz inwestycji, pozostałych środków trwałych w używaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym, przy czym terenem strzeżonym środków trwałych dla celów inwentaryzacji jest budynek Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój znajdujący się na ul.Piłsudskiego 60 oraz ul.Zielonej 20b wraz z rzeczowymi aktywami trwałymi i obrotowymi.

§ 8

1. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w § 7 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększeń lub zmniejszeń), 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.

2. Terminy inwentaryzacji należy ustalić w taki sposób, by składniki aktywów powierzone jednej osobie do używania zostały objęte spisem z natury w jednym terminie.

§ 9

Oprócz inwentaryzacji wynikających z § 7 należy przeprowadzić inwentaryzację dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, a także na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe (pożar, powódź itp.) lub inne przyczyny (kradzież), w wyniku których naruszony został stan składników majątkowych :

1) w zakresie zapasów w postaci materiałów rzeczowych aktywów trwałych i wartości niematerialnych i [prawnych nie przekazanych do użytkowania zgodnie z Zarządzeniem Nr Or.IV.0151-270/2010 Prezydenta Miasta Jastrzębie Zdrój z dnia 30 czerwca 2010 roku w sprawie ustalenia zasad rachunkowości i Gospodarki finansowej w jednostce budżetowej Urząd Miasta Jastrzębie Zdrój.

2) w pozostałym zakresie zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta wydanym na wniosek Naczelnika Wydziału, któremu kierownik jednostki powierzył gospodarkę składnikiem majątkowym przy czym przeprowadzenie inwentaryzacja powinno być zgodne z zasadami określonymi z niniejszym zarządzeniem.

Dział IV- CZYNNOŚCI PRZEDINWENTARYZACJNE

§ 10

Przed przystąpieniem do inwentaryzacji Wydział któremu kierownik jednostki powierzył gospodarowanie składnikiem majątkowym przeprowadza:

- 1) oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego ich identyfikację oraz ocenę przydatności,
- 2) sprawdzenia, czy w pomieszczeniach wywieszone są aktualne spisy inwentarza ,
- 3) sprawdzenia składników rzeczowych w magazynie, czy zostały one poukładane w sposób przejrzysty i umożliwiający łatwy dostęp do szybkiego ich przeliczenia.

§ 11

W przypadku, gdy istnieją składniki majątku przeznaczone są do likwidacji, czynności likwidacji przeprowadza się przed inwentaryzacją, celem uniknięcia dokonania spisu tych składników zgodnie z Zarządzeniem Nr Or.IV.0151-270/2010 Prezydenta Miasta Jastrzębie Zdrój z dnia 30 czerwca 2010 roku w sprawie ustalenia zasad rachunkowości i Gospodarki finansowej w jednostce budżetowej Urząd Miasta Jastrzębie Zdrój.

Dział V- ORGANIZACJA INWENTARYZACJI

§ 12

1.Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje Prezydent Miasta na wniosek Naczelnika Wydziału Księgowości Budżetowej lub Naczelnika Wydziału Podatków i Opłat.

2.Na przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje się naczelnika wydziału lub biura jednostki, przy czym nie może nim być Skarbnik Miasta jego zastępca, Naczelnik Wydziału Księgowości Budżetowej oraz Naczelnik Wydziału Podatków i Opłat.

§ 13

1.Pozostałych członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje Prezydent Miasta na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

2. Komisja inwentaryzacyjna musi składać się z co najmniej trzech osób będących pracownikami jednostki, przy czym nie mogą być do niej powołani pracownicy Wydziału Księgowości Budżetowej oraz Wydziału Podatków i Opłat.

3.Zespoły spisowe, na każde pole spisowe powołuje Prezydent Miasta na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, składające się z co najmniej dwóch osób o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu, będących pracownikami jednostki, przy czym w skład zespołów spisowych nie mogą wchodzić osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku oraz osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.

4.Pkt 3 nie dotyczy pracowników Wydziału Księgowości Budżetowej, Wydziału Podatków i Opłat oraz Wydziału Budżetu.

5.Inwentaryzacji składników inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji dokonują pracownicy Wydziału Księgowości Budżetowej, Wydziału Podatków i Opłat oraz Wydziału Budżetu, których powołuje Prezydent Miasta na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w porozumieniu z naczelnikiem Wydziału Księgowości Budżetowej oraz Wydziału Podatków i Opłat. Wysyłane potwierdzenia do kontrahentów są podpisywane zgodnie z Zarządzeniem Nr Or.IV.0151-270/2010 Prezydenta Miasta Jastrzębie Zdrój z dnia 30 czerwca 2010 roku w sprawie ustalenia zasad rachunkowości i gospodarki finansowej w jednostce budżetowej Urząd Miasta Jastrzębie Zdrój.

§ 14

1.Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej przy udziale komisji inwentaryzacyjnej należy:

1) stawianie wniosków w sprawie zmian lub uzupełnień składu komisji inwentaryzacyjnej lub zespołów,

2) wyznaczenie spośród członków komisji inwentaryzacyjnej zastępcy przewodniczącego i sekretarza oraz ustalenia dla nich zakresu czynności,

3) wyznaczenie spośród członków zespołów spisowych przewodniczących zespołów spisowych,

4) przeprowadzenie szkolenia inwentaryzacyjnego członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,

5) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,

6) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,

7) rozliczenie zespołów spisowych z druków ścisłego zarachowania,

- 8) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - 9) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - 10) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - 11) stawianie wniosku w sprawie sposobu zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
 - 12) sporządzenie protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacyjnych składników majątkowych w jednostce i przedłożenie do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta, po wstępnej akceptacji Skarbnika Miasta oraz Radcy Prawnego,
 - 13) sporządzenie sprawozdania końcowego komisji inwentaryzacyjnej przeprowadzonej inwentaryzacji składników majątkowych w jednostce,
2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wyżej wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom zespołów spisowych, przy czym nie zwalnia go to od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§15

Kontrola czynności inwentaryzacyjnych których mowa w § 14 pkt 5 i 6 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.

§ 16

Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego zespołu spisowego należy:

- 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną,
- 2) ustalenie zakresu czynności dla członków zespołu,
- 3) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie i zakresie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe, pozostałe środki trwałe i przedmioty niskocenne są oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszone są aktualne spisy inwentarzowe,
- 4) zorganizowanie spisu inwentaryzacyjnego w sposób nie zakłócający normalnej działalności jednostki,
- 5) pobieranie od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania druku „Arkusz spisu z natury ” który z chwilą ponumerowania traktuje się jako druk ścisłego zarachowania,
- 6) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z inwentaryzacji, terminowe przekazanie ich przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, oraz przekazanie informacji o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach, w toku przeprowadzenia inwentaryzacji.
- 7) w uzasadnionych przypadkach stawianie wniosków w sprawie:
 - a) wydania przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - b) wydania przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej zarządzenia o przeprowadzeniu spisów uzupełniających lub powtórnych,
- 8) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu, przy czym składniki te powinny być specjalnie oznaczone i uwzględnione w spisie.

§ 17

Do uprawnień i obowiązków zespołów spisowych należy:

- 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną,
- 2) zorganizowanie pracy spisu w taki sposób, aby nie została zakłócona normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
- 3) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
- 4) właściwe zabezpieczenie kontrolowanych pomieszczeń i obiektów na czas spisu,
- 5) przeprowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych,
- 6) terminowe przekazanie przewodniczącemu zespołu spisowego arkuszy spisowych,
- 7) sporządzenie sprawozdania z przebiegu spisu z natury w polu spisowym.

§ 18

Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przygotować odpowiednie jakościowo i wystarczające ilościowo druki:

- Arkusze spisu z natury (wzór Nr 1)
- Sprawozdanie zespołu spisowego z przebiegu spisu z natury (wzór Nr 2)
- Oświadczenie przedinwentaryzacyjne zawierające elementy określone w §21
- Oświadczenie osoby odpowiedzialnej z tytułu nadzoru – dla celów inwentaryzacyjnych (wzór Nr 3)

Dział VI- METODY INWENTARYZACJI

§ 19

Inwentaryzacje przeprowadza się w drodze:

- 1) spisu z natury:
 - a) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
 - b) papierów wartościowych (w tym akcji, obligacji, weksli, bonów i innych papierów wartościowych w postaci materialnej),
 - c) druków ścisłego zarachowania,
 - d) materiałów,
 - e) środków trwałych, z wyjątkiem gruntów oraz środków, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - f) środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, a także maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 - g) znajdujących się w jednostce składników aktywów będące własnością innych podmiotów z przeznaczeniem do przechowania lub używania, powiadamiając ich o wynikach spisu.
 - i) składników majątkowych ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej,
- 2) uzyskania od kontrahentów w tym banków pisemnych potwierdzeń sald znajdujący się w księgach rachunkowych jednostki w tym:
 - a) aktywów finansowych - środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej
 - b) udzielonych pożyczek,
 - c) należności i zobowiązań z wyjątkiem należności spornych, należności od pracowników oraz należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - d) powierzonych kontrahentom własnych składniki aktywów;
- 3) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji

realnej wartości składników majątku:

- a) gruntów i środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony ,
- b) nieruchomości zaliczonych do inwestycji, w tym maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie jeżeli przeprowadzenie spisu lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe,
- c) wartości niematerialne i prawnych,
- d) należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożonych,
- e) należności i zobowiązania wobec pracowników,
- f) należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- g) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
- h) innych aktyw i pasywa nie podlegających spisowi z natury i uzgodnieniu sald,
- i) nieruchomości będące w użytkowaniu wieczystym,
- j) fundusze własne
- k) rezerwy

Dział VII- INWENTARYZACJA DROGĄ SPISU Z NATURY

§ 20

Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza się na druku „Arkusze spisu z natury” zwanego dalej arkuszem spisowym i polega na:

- 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury, dopuszcza się przeliczenia opakowań z uwzględnieniem zawartości stanu rzeczowych lub pieniężnych składników aktywów przechowywanych w stanie nienaruszonym,
- 2) wycenie spisanych ilości,
- 3) porównaniu wartości spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
- 4) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
- 5) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

§ 21

Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za stan rzeczowych i pieniężnych składników aktywów oraz druków ścisłego zarachowania objętych inwentaryzacją drogą spisu z natury składa zespołowi spisowemu w 1 egzemplarzu pisemne oświadczenie przedinwentaryzacyjne stwierdzające, że:

- 1) wszystkie dowody stwierdzające przychód i rozchód inwentaryzacyjnych składników zostały przekazane do Wydziału Księgowości Budżetowej lub Wydziału Podatków i Opłat celem ujęcia w ewidencji księgowej,
- 2) wszystkie druki ścisłego zarachowania zostały ujęte na podstawie odpowiedniej dokumentacji w „Księdze druków ścisłego zarachowania”,

§ 22

Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadzają co najmniej dwu osobowe zespoły spisowe, przy czym nie mogą być one informowane o wielkości zapisów wynikających z ewidencji księgowej.

§ 23

Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby użytkującej składniki majątkowe objęte spisem lub osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki, w przypadku powierzenia jej takiej odpowiedzialności lub osoby przez nią upoważnionej.

§ 24

Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniono do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez komisję w skład której wchodzi zespół spisowy i członek komisji inwentaryzacyjnej wyznaczony przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

§ 25

Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku (przez przeliczenie, zmierzenie, zważenie) zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisowego w sposób umożliwiający osobie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.

§ 26

Podlegające spisowi rzeczowe składniki aktywów nie mogą być do czasu zakończenia spisu wydane lub przyjmowane z uwzględnieniem §16 pkt.7 .

§ 27

1. Arkusz spisowy wydawany jest za pokwitowaniem, przy czym jest oznakowany w sposób umożliwiający kontrolę wykorzystania go zgodnie z przeznaczeniem.
2. Arkusz spisowy wpisany do książki druków ścisłego zachowania stanowi dowód księgowy i podlega wymogom dowodu księgowego określonego w ustawie o rachunkowości.
3. Arkusz spisowy, na którym ujęto wyniki spisu powinien zawierać co najmniej:
 - a) nazwę jednostki,
 - b) numer kolejny arkusza spisowego,
 - c) określenie rodzaju inwentaryzacji (np.: inwentaryzacja okresowa, inwentaryzacja doraźna),
 - d) nazwę pola spisowego,
 - e) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
 - f) imiona i nazwiska członków zespołu spisowego,
 - g) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący, np. numer inwentarzowy
 - h) jednostkę miary,
 - i) ilość stwierdzoną w czasie spisu,
 - j) numery pozycji arkusza spisu.
4. Arkusz spisowy sporządza się w dwóch egzemplarzach, a w przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach, przy czym oryginał otrzymuje Wydział Księgowości Budżetowej lub Wydział Podatków i Opłat, a kopie otrzymują osoby materialnie odpowiedzialne.

§ 28

1. Zespół spisowy wypełnia arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych.
2. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na arkuszu spisowym wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią, z wyjątkiem ceny i wartości. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.....”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisowego należy skreślić.
3. Wynik spisu ujmuje się w arkuszu w sposób trwały, np. długopisem, cienkopisem.
4. Zapisy błędne wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, jedynie przez skreślenie błędnej treści z utrzymaniem czytelności zapisu skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby dokonującej poprawki oraz przewodniczącego zespołu spisowego. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności.
5. Zespoły spisowe po dopełnieniu czynności wynikających z pkt 1-3 podpisują arkusze spisowe i przedkładają je do podpisania osobom odpowiedzialnym materialnie wraz z 1 egzemplarzem pisemnego oświadczenia (wzór Nr 3), przy czym oświadczenia przedkładane jest również do podpisu naczelnikowi wydziału, któremu kierownik jednostki powierzył gospodarkę składnikiem majątkowym.

§ 29

Spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Wyniki tego spisu należy wysłać do jednostki będącej ich właścicielem.

§ 30

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli lub w późniejszym terminie np. podczas wyceny przez pracownika księgowości nierzetelności spisu niezbędne jest ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.
2. Przeprowadzenie spisu dodatkowego, zachowującego wszystkie wymogi odbywa się za zgodą Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

§ 31

Po zakończeniu spisów z natury zespoły spisowe opracowują i składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkusze spisowe z naniesionym rzeczywistym stanem składników, rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych, oświadczenia przedinwentaryzacyjne i oświadczenie osoby odpowiedzialnej z tytułu nadzoru (wzór nr 3) oraz sprawozdanie przebiegu spisu z natury (zgodnie ze wzorem nr 2). Sprawozdanie sporządza się w jednym egzemplarzu i dołącza do dokumentacji z przeprowadzonej inwentaryzacji, przy czym pracownik wydziału Księgowości Budżetowej, który dokonał wydania arkuszy spisowych, dokonuje potwierdzenia ich rozliczenia poprzez złożenie podpisu i pieczętki imiennej na sprawozdaniu.

§ 32

1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisowych i sprawdzeniu ich kompletności, przekazuje je do Wydziału Księgowości Budżetowej w celu dokonania wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez właściwego rzeczowo pracownika, któremu powierzono ten obowiązek w zakresie tych czynności.

2. Po dokonaniu czynności określonych w pkt. 1 pracownicy Wydziału Księgowości Budżetowej sporządzają zestawienia wyceny i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych a następnie przedkładają je przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 33

1. Wycena rzeczowych składników aktywów dokonywana jest na arkuszach spisowych i polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez cenę zastosowaną w ewidencji księgowej oraz na ustaleniu łącznej ich wartości.

2. Zestawienia wyceny składników majątkowych są powiązane z odpowiednimi pozycjami w arkuszach spisowych.

3. Za cenę do wyceny w magazynie rzeczowych składników aktywów przyjmuje się cenę zakupu wynikającą z ostatniego dokumentu zakupu, dla pozostałych składników aktywów, wartość początkową wynikającą z ewidencji księgowej.

§ 34

1. Po dokonaniu wyceny ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym podanym na arkuszach spisowych, a stanem ewidencyjnym wynikającym z ksiąg rachunkowych wyjaśnia się i rozlicza w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji

2. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych i 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.

3. Ubytki naturalne stanowią niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm dopuszczalnego zmniejszenia ilości wskutek fizykochemicznych właściwości określonych składników.

§ 35

1. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne w zależności od przyczyn ich powstania rozlicza się w księgach rachunkowych jako:

1. niedobory lub nadwyżki pozorne
2. niedobory i szkody zawinione
3. niedobory i szkody niezawinione
4. ubytki naturalne

2. Ujęcia w księgach ewidencyjnych jednostki różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżki, niedobory) dokonywane będzie na podstawie decyzji Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój, podjętej na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowanej przez Skarbnika i Radcę Prawnego.

§ 36

Różnice wynikające z 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, pominięcia z różnych przyczyn przy spisie niektórych składników majątku
 - 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 udokumentowane.

§ 37

1. Za zawoniony niedobór uznaje się szkodę będącą następstwem działania lub zaniechania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie.
2. W przypadku uznania niedoborów za zawinione (gdy następuje obciążenia osoby materialnie odpowiedzialnej), po ewentualnej kompensacie niedoboru z nadwyżkami Radca prawny opiniuje wnioski komisji inwentaryzacyjnej oraz przygotowuje dokumenty spraw spornych do sądu, a w przypadku niedoborów wskazujących na nadużycia – do organów ścigania.

§ 38

1. Niedobór kwalifikuje się jako niezawoniony, jeżeli postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru, wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono inwentaryzowane składniki majątku.
2. Ubytki naturalne oraz niedobór niezawiniony po uwzględnieniu kompensat odnoszone są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, a nadwyżki składników aktywów obrotowych na dobro pozostałych przychodów operacyjnych.

§ 39

1. Niedobory z nadwyżkami mogą być kompensowane, jeżeli spełnione są równocześnie trzy warunki:
 - dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - dotyczą podobnych rodzajowo inwentaryzowanych składników majątku obrotowego,
 - wystąpiły w tym samym okresie i zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.
2. Nie dokonuje się kompensat w zakresie różnic inwentaryzowanych środkach trwałych i papierach wartościowych.

Dział VIII- INWENTARYZACJA W DRODZE UZGODNIENIA SALD

§ 40

Metoda uzgadniania sald, to pisemne 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.

§ 41

Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do:

- 1) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej,

- 2) należności, zobowiązań z wyjątkiem należności spornych, należności od pracowników oraz należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych oraz udzielonych pożyczek ujętych w ewidencji księgowej z kontrahentami,

- 3) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych.

§ 42

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.

§ 43

Nie przewiduje się tzw. „milczącego potwierdzenia salda”.

§ 44

Nie wymagają pisemnego uzgodnienia i potwierdzenia salda:

- 1) należności sporne i wątpliwe w przypadku należności skierowanych na drogę postępowania sądowego przy czym są one potwierdzane przez radcę prawnego obsługującego jednostkę wraz z podaniem numeru sprawy

- 2) należności i zobowiązania wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych wówczas za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych

- 3) rozrachunki z pracownikami,

- 4) rozrachunki publicznoprawne.

- 5) inne przypadki, w których niemożliwe było z uzasadnionych przyczyn potwierdzenie salda

§ 45

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 (C) 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 pocztą elektroniczną, za pomocą podpisu kwalifikowanego

§ 46

W informacji przesyłanej do kontrahenta o stanie rozrachunku należy uwzględnić:

- 1) pieczęć jednostki,
- 2) kwotę salda konta,
- 3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (numer faktury, kwota),
- 4) podpis kierownika jednostki i Naczelnika Wydziału Księgowości Budżetowej bądź Naczelnika Wydziału Podatków i Opłat lub osób przez nich upoważnionych .

§ 47

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

§ 49

W przypadku gdy na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiedział, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji drogą porównania danych ewidencyjnych ksiąg rachunkowych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych oraz weryfikacji wartości tych składników.

§ 50

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 potwierdzeniem salda. W przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunkach bankowych jednostki, należy niezwłocznie powiadomić o tym bank.

§ 51

Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem wykazany na potwierdzeniach saldach a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

§ 52

1. Z przeprowadzonej inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald zespół określony w §13 pkt 5, sporządza protokół z przeprowadzonych czynnościach inwentaryzacyjnych.
2. Protokół po podpisaniu przez zespół przekazywany jest Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

Dział IX- INWENTARYZACJA W DRODZE WERYFIKACJI SALD

§ 53

Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.

§ 54

Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest ustalenie realności aktywów i pasywów w drodze porównania stanów księgowych (sald) istniejących w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kartotekach. Droga weryfikacji sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 19 pkt. 3 Instrukcji, przy czym inwentaryzację, którą dokonuje się dla:

- 1) nieruchomości stanowiących mienie jednostki, prawo wieczystego użytkowania poprzez porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją odpowiednio gminnego, powiatowego zasobu nieruchomości znajdującymi się w wydziale jednostki prowadzącym zadania w zakresie gospodarki gruntami,
- 2) środków trwałych trudnodostępnych oglądowi, w oparciu o dane wynikające z ksiąg pomocniczych,
- 3) środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy poprzez porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z dokumentami, ewidencją znajdującą się w wydziale któremu kierownik jednostki powierzył nadzór nad tymi aktywami i pasywami
- 4) należności spornych i wątpliwych poprzez sprawdzenie zasadności ich wykazania
- 5) rozrachunków z pracownikami, publicznoprawnych poprzez porównanie sald końcowych z dokumentacją źródłową między innymi : deklaracji podatkowych, deklaracji ZUS, deklaracji VAT, list płac,
- 6) wartości niematerialnych i prawnych poprzez porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z dokumentami, ewidencją znajdującą się w wydziale któremu kierownik jednostki powierzył nadzór nad tymi aktywami i pasywami

§ 55

1. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje zespół określony w §13 pkt 5, we współpracy z wydziałami jednostki prowadzącymi księgi pomocnicze oraz wydziałami któremu kierownik jednostki powierzył nadzór nad tymi aktywami i pasywami z właściwymi służbami jednostki np. radcą prawnym.
2. Z przeprowadzonej weryfikacji sald zespół sporządza protokół z przeprowadzonych czynności inwentaryzacyjnych.
3. Protokół po podpisaniu przez zespół przekazywany jest Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 56

Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Dział X- POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 57

Dokumenty inwentaryzacyjne zalicza się do akt kategorii B, a w związku z tym podlegają przechowywaniu przez okres 5 lat, licząc od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji chyba że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.

§ 58

Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących Zarządzeń Prezydenta Miasta.

§ 59

Dokumenty inwentaryzacyjne w tym protokół z rozliczeń wyników inwentaryzacyjnych oraz sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej z przeprowadzonej inwentaryzacji, przechowywane są w Wydziale Księgowości Budżetowej.

II. Spis wzorów instrukcji inwentaryzacyjnej

WZÓR Nr.1

Strona

.....
(pieczęć jednostki)

ARKUSZ SPISU Z NATURY druk ścisłego zachowania Nr..... (uniwersalny)

Rodzaj i forma inwentaryzacji

Metoda przeprowadzenia

.....
(nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)

.....
(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej oraz
stanowisko służbowe)

Skład komisji (zespołu spisowego):

1.

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

2.

3.

Inne osoby obecne przy spisie:

1.

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

2.

3.

Spis rozpoczęto dnia o godz.

Spis zakończono dnia o godz.

Poz.	SYMBOL INDEKS KOD	NAZWA TOWARU (materiału, przedmiotu) spisanego	J.m.	IŁOŚĆ (stwierdzona)	CENA	WARTOŚĆ	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7	8

Razem strona od poz. do poz.

Razem arkusz nr od poz. do poz.

Podpisy osób materialnie odpowiedzialnych:

.....

.....

Wycenił:

(imię, nazwisko, podpis)

Sprawdził:

(imię, nazwisko, podpis)

Podpisy komisji (zespołu):

1. Przewodniczący

2. Członek

3. Członek

4. Członek

Sprawozdanie zespołu spisowego z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój Nr
..... z dnia,

.....
w następującym składzie osobowym:

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

wykonał w dniu czynności opisane w niniejszym sprawozdaniu z przebiegu spisu z natury.

.....
(nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń)

.....
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

.....
(osoba materialnie odpowiedzialna)

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

- a) pobrano w dniu arkuszy od numeru do numeru
- b) wykorzystano arkuszy o numerach

.....
c) zwraca się arkusze czyste o numerach

.....
d) zwraca się arkusze anulowane i zniszczone o numerach

.....
2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury,

3. Inwentaryzacja przebiegła
(wpisać uwagi)

4. Stwierdzono uszkodzenia, zniszczenia i brak przydatności następujących składników

.....
(wymienić)

5. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji

.....
(wymienić)

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

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

.....
Podpisy członków zespołu spisowego:

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

Jastrzębie-Zdrój, dnia

.....
(nazwisko i imię osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
(stanowisko)

.....
(Wydział)

**OŚWIADCZENIE
DLA CELÓW INWENTARYZACYJNYCH OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ
MATERIALNIE/ Z TYTUŁU NADZORU
WG STANU NA DZIEŃ**

Oświadczam, jako osoba odpowiedzialna materialnie/z tytułu nadzoru za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej co do prawidłowości spisu oraz działań komisji w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych w następujących pozycjach

1. poz..... na arkuszu nr
2. poz..... na arkuszu nr
3. poz..... na arkuszu nr
4. poz..... na arkuszu nr
5. poz..... na arkuszu nr

.....
(Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
podpis i pieczęć naczelnika wydziału, któremu kierownik jednostki powierzył gospodarkę składnikiem majątkowym

