

ZARZĄDZENIE NR 122/2024
Burmistrza PISZA

z dnia 22 maja 2024 r.

w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) Burmistrz Pisz zarządza, co następuje:

§ 1. Ustalam zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 86/04 Burmistrza Gminy i Miasta Pisz z dnia 30 czerwca 2004 roku w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Pisz.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Burmistrz
Dariusz Kiński

RADCA PRAWNY

Rafał Orłowski

Oluf *Orłowski*

**Załącznik
do Zarządzenia Nr 122/2024
Burmistrza Pisz
z dnia 22 maja 2024 r.**

**INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA
I ROZLICZANIA INWENTARYZACJI W URZĘDZIE
MIEJSKIM W PISZU
I. ZASADY OGÓLNE**

1. Instrukcja określa jednolite zasady przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Pisz, zwanym w dalszej części Urzędem.
2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o Gminie, należy przez to rozumieć Gminę Pisz.
3. Ilekroć w instrukcji jest mowa o Skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Pisz.
4. Inwentaryzacją nazywamy zespół czynności, których celem jest ustalenie rzeczywistego stanu środków gospodarczych (rzeczowych i pieniężnych) Gminy na określony dzień.
5. Inwentaryzacja dokonana na podstawie fizycznie stwierdzonego stanu aktywów i pasywów pozwala na:
 - a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
 - b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
 - c) wykrycie zmian jakościowych powstałych podczas składowania,
 - d) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych Gminy,
 - e) dokonanie zmiany osób odpowiedzialnych za składniki majątkowe np. w razie zwolnienia lub długotrwałej choroby osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - f) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem Gminy.
6. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów Urzędu ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:
 - a) spisie z natury rzeczywistego stanu ilościowego wszystkich rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych, którymi dysponuje jednostka, zarówno zaewidencjonowanych, jak też nie objętych ewidencją księgową bez względu na to, czy składniki te są w użyciu czy też nie,
 - b) weryfikacji prawidłowości wynikającego z ksiąg rachunkowych stanu innych aktywów i pasywów, porównanie go z odpowiednimi dokumentami,
 - c) czynności określone w lit. a) wykonuje Komisja Inwentaryzacyjna natomiast czynności związane z powołaniem Komisji Inwentaryzacyjnej wykonuje na wniosek Skarbnika, Burmistrz Pisz, zwany dalej Burmistrzem.
7. Inwentaryzacja składników majątkowych w Urzędzie będzie przeprowadzana metodą

pełnej inwentaryzacji okresowej, polegającej na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów.

8. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych odpowiedzialny jest Burmistrz.

II. RODZAJE INWENTARYZACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKU GMINY I ZAKRES ICH STOSOWANIA, TERMINY PROWADZENIA INWENTARYZACJI

1. Celem inwentaryzacji, będącej jedną z form kontroli wewnętrznej jest ustalenie na określonej dacie rzeczywistego stanu składników majątku Gminy, pozostających na stanie Urzędu.
2. Wyniki inwentaryzacji powinny:
 - a) umożliwić doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
 - b) zapewnić na podstawie uzyskanych danych realność danych ekonomicznych,
 - c) umożliwić rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych z powierzonego mienia,
 - d) zapewnić możliwość dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych Gminy,
 - e) stworzyć warunki do usprawnienia gospodarki majątkiem Gminy poprzez przeciwdziałanie ujawnionym przejawom niegospodarności i marnotrawstwa.
3. Rzeczywisty stan składników majątku Gminy ustala się na podstawie inwentaryzacji, która może występować w formie:
 - spisu z natury,
 - weryfikacji stanów ewidencyjnych,
 - uzgodnienia sald.
4. Metody i przedmiot inwentaryzacji przedstawia załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.
5. Przedmiotem inwentaryzacji w formie spisu z natury są składniki majątkowe wymienione w załączniku Nr 2 do niniejszej instrukcji.
6. Spisem z natury należy objąć wszystkie składniki majątkowe, a więc ujęte zarówno w ewidencji księgowej jak i w niej niezarejestrowane. Przeprowadzenie inwentaryzacji w innych odpowiednich dla konkretnych przypadków terminach może być uzasadnione nadzwyczajnymi okolicznościami, które zostały wymienione w załączniku Nr 3 do niniejszej instrukcji.
7. Inwentaryzacja w formie spisu z natury polega na ustaleniu i ujęciu w arkuszach spisu rzeczywistego stanu składników majątkowych Gminy.
8. Przyjmując za kryterium klasyfikacji inwentaryzacji częstotliwość jej przeprowadzania można wyróżnić inwentaryzację:
 - systematyczną,
 - okolicznościową,
 - doraźną,
 - częściową.
9. Inwentaryzacja systematyczna, którą można porównać z inwentaryzacją okresową, polega na okresowo powtarzanej kontroli rzeczywistego stanu składników majątkowych.

Przeprowadza się ją zwykle na ściśle określony dzień, przeważnie w powiązaniu z terminem sporządzania okresowych sprawozdań finansowych.

10. Inwentaryzację okolicznościową, zwaną również jednorazową, przeprowadza się w przypadku nieprzewidzianych okoliczności, z zaistnieniem których wiąże się konieczność ustalenia poprzez spis z natury rzeczywistego stanu składników majątków.
11. Inwentaryzację doraźną dokonuje się z polecenia Burmistrza na wniosek Skarbnika w celu ustalenia rzeczywistego stanu niektórych składników majątkowych lub w wypadku wyrwkowej kontroli osób materialnie odpowiedzialnych pod względem rzetelności gospodarowania powierzonym im mieniem.
12. Inwentaryzacja częściowa obejmuje niektóre tylko rzeczowe składniki majątkowe znajdujące się w niektórych jednostkach organizacyjnych Gminy.

III. TRYB POWOŁYWANIA KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ, ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI JEJ CZŁONKÓW

1. Przed przeprowadzeniem inwentaryzacji w Urzędzie winna być powołana Komisja Inwentaryzacyjna, zwana dalej Komisją.
2. Przewodniczącego Komisji powołuje Burmistrz na wniosek Skarbnika. Powinien nim być pracownik na stanowisku kierowniczym lub samodzielny stanowisku pracy, nie może nim być jednak Skarbnik, ani inny pracownik podległy Skarbnikowi.
3. Komisję powołuje Burmistrz w składzie co najmniej trzech osób; winni to być pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych lub inni pracownicy o wysokich kwalifikacjach.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników Urzędu. Zespół spisowy musi składać się z co najmniej z dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisywane składniki majątkowe. Skład zespołów spisowych ustala Burmistrz.
5. Do uprawnień Przewodniczącego Komisji należy:
 - a) zgłaszanie wniosków w sprawie zmian lub uzupełnień w składzie Komisji i zespołów spisowych,
 - b) wyznaczanie spośród członków Komisji zastępcy Przewodniczącego Komisji i sekretarza Komisji oraz ustalenie zakresu czynności dla członków Komisji,
 - c) przeprowadzenie szkolenia członków Komisji oraz zespołów spisowych,
 - d) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie; do prac tych należy m. in. sprawdzenie czy środki trwałe i składniki majątkowe w użytkowaniu są oznakowane,
 - e) przygotowanie harmonogramu prac zespołów spisowych i zespołów weryfikujących. Wzór harmonogramu stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji,
 - f) prowadzenie rozliczenia zespołów spisowych z arkuszy spisu natury,
 - g) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - inwentaryzacji niektórych składników majątkowych na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych skład-

- ników majątkowych, inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
- przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - pełnego spisu z natury - spisem wrywkowym,
- przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
- h) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przejęcia lub wydania składników majątkowych w czasie spisu,
- i) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- j) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- k) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- l) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i zgłaszanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- m) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku niedoborów i szkód zawinionych,
- n) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi.

Przewodniczący Komisji może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom Komisji oraz członkom zespołów spisowych, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

6. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- a) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym. Przez określenie pola spisowego należy rozumieć umownie wydzielony obszar, na którym znajdują się składniki majątkowe objęte spisem. Każdy z obiektów może być podzielony dodatkowo na kilka pól spisowych w przypadku, gdy jest to konieczne do prawidłowego przeprowadzenia spisu oraz zabezpieczenia warunków do bieżącej realizacji określonych zadań gospodarczych,
- b) takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
- c) właściwe zabezpieczenie na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisowanych składników majątkowych,
- d) terminowe przekazywanie Przewodniczącemu Komisji arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem.

7. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych polega na ustaleniu ich rzeczywistej ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury lub protokołu.

8. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątkowych objętych spisem składa zespołowi spisowemu (w 1 egz.) pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie dokumenty przychodu i rozchodu przekazane zostały do Wydziału Finansowego w celu właściwego prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 5 do niniejszej instrukcji.

9. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej

sprawdzenie prawidłowości wpisu.

10. Drogą szacunków, obmiarów, obliczeń technicznych itp. ustala się ilość składników dla których ustalenie rzeczywistych ilości jest trudne (np. paliwo, węgiel, drewno, bruk). Oszacowania i pomiaru ilości takich składników dokonuje zespół spisowy w obecności osób materialnie odpowiedzialnych. Obliczenia techniczne, szkice, rysunki wyniki pomiarów itp. powinny być uwidocznione na arkuszach spisowych lub dołączonych do nich załącznikach, podpisanych przez zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne. Jeżeli ustalony w sposób techniczny lub szacunkowo stan składników majątku nie różni się od stanu księgowego więcej niż o 8% (dla substancji stałych) i 4% (dla substancji płynnych) za stan wynikający z natury przyjmuje się stan ewidencyjny.
11. Inwentaryzacja przeprowadzona drogą spisu z natury może być przeprowadzona elektronicznie z wykorzystaniem systemów informatycznych, w szczególności w postaci czytników kodów kreskowych wraz z oprogramowaniem inwentaryzacyjnym. Arkusze spisu z natury mogą być sporządzane w postaci wydruków komputerowych z niewypełnionymi polami przeznaczonymi na wpisanie ilości i wartości stanu rzeczywistego.
12. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki, z wyjątkiem rubryk "cena" i "wartość" oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania osobom materialnie odpowiedzialnym.
13. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni ona do tej czynności innej osoby, w spisie powinna uczestniczyć dodatkowa osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Komisji.
14. Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustaleniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, oświadczenia) są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazanie, wyskrobywanie, jak również wypełnienie ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez skreślenie liczby lub treści nieprawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę o treści następującej: "Spis zakończono na pozycji.....". Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.
15. Arkusze spisu z natury sporządza się w 2 egz., a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egz. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
16. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - a) środków trwałych,
 - b) innych przedmiotów będących w użytkowaniu pracowników jednostki,
 - c) niepełnowartościowych składników majątkowych (uszkodzonych, zepsutych lub takich, których wartość uległa z innych przyczyn obniżeniu).Przy składnikach majątkowych niepełnowartościowych należy podać procent utraty wartości.
17. Wypełniając arkusze spisu z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku - oznaczenia używane w księ-

gowości. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i innych przedmiotów będących w użytkowaniu.

18. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa Przewodniczącemu Komisji sprawozdanie zawierające:
 - a) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
 - b) informację o wszystkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątkowymi podlegającymi spisowi. Wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 6 do niniejszej instrukcji. Sprawozdanie to sporządza się w 1 egz.
19. Inwentaryzację, poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów, przeprowadzają pracownicy Wydziału Finansowego Urzędu w zakresie sald z kontrahentami, ujętymi w ewidencji księgowej.
20. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnych z kontrahentami i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia. Dokonują jej pracownicy Wydziału Finansowego Urzędu.
21. Uzgodnienie stanów pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza na bieżąco pracownik prowadzący urządzenia księgowe obrotu pieniężnego (nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca). Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych kredytów następuje ponadto na każde żądanie banku.
22. Stan rozrachunków z odbiorcami oraz wszelkich innych należności i zobowiązań uzgadnia się przez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda i wykazu pozycji składających się na to saldo, i uzyskanie potwierdzenia.
23. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:
 - a) sald zerowych,
 - b) sald należności i zobowiązań uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,
 - c) należności skierowanych do dnia sporządzania rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego (należności te potwierdza radca prawny podając numer sprawy),
 - d) sald należności i zobowiązań z osobami fizycznymi nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych.
24. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury, albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami.
25. Inwentaryzację dokonywaną drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników przeprowadza zespół lub zespoły weryfikujące powołane przez Burmistrza.
26. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.
27. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realno-

ści przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzeniu prawidłowości przypisów, rozliczeń, naliczeń itp. Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:

- a) wartości niematerialne i prawne - przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
- b) środki pieniężne - przez stwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym lub prawidłowości dowodu źródłowego i postępowania reklamacyjnego,
- c) faktury nie zgłoszone do rozrachunku - przez sprawdzenie, czy wszystkie faktury złożone zostały do realizacji w pierwszych dniach okresu następującego po terminie inwentaryzacji,
- d) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - przez sprawdzenie czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń nie podjętych w terminie wypłaty oraz stwierdzenie czy nie zawiera kwot przedawnionych,
- e) rozrachunki publicznoprawne przez pisemne uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków oraz szczegółowe ustalenie realności wykazanych sald,
- f) pozostałe rozrachunki przez pisemne uzgodnienie wysokości sald, a w przypadkach potrąconych pracownikom i nie odprowadzonych kwot - przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości wykazanych sald,
- g) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny,
- h) materiały w drodze i dostawy nie fakturowane przez szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji,
- i) rozpoczęte inwestycje i dokumentacje dla przyszłych inwestycji przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnienie wysokości nakładów oraz ich realności z wydziałem merytorycznym Urzędu,
- j) inne nie wymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie:
 - czy inwentaryzowane aktywa i pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów. Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach o treści zależnej od potrzeb.

28. Przy spisie z natury środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu, także innych składników majątku - jeżeli uzasadniają to warunki ich przechowywania lub pomiaru można posługiwać się danymi kont analitycznych. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie Skarbnika pracownicy Wydziału Finansowego. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości według kont syntetycznych.

29. Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać:

- a) przy wycenie środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu wartość początkową z ewidencji księgowości,
- b) przy wycenie materiałów cenę nabycia,
- c) przy wycenie materiałów niepełnowartościowych, zepsutych, uszkodzonych itp. cenę ustaloną w drodze komisyjnego oszacowania,
- d) przy wycenie inwestycji rozpoczętych - nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.

30. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.
31. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
- a) niedobory - gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
 - b) nadwyżki - gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
 - c) szkody - gdy nastąpiła utrata całkowita lub częściowa pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.
32. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:
- a) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątkowych do zawinionych lub niezawinionych bądź naturalnych, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego. Postawienie wniosków w zakresie ich odpisywania z ksiąg rachunkowych należy między innymi do zadań Komisji,
 - b) ustalenie przez Komisję przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonywane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym Komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób,
 - c) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych wraz z ustaleniem wysokości ubytków naturalnych (mieszczących się w granicach norm) za okres międzyinwentaryzacyjny,
 - d) rozliczenie ubytków naturalnych przewyższających faktyczny niedobór może być dokonywane tylko do wysokości faktycznego niedoboru magazynowego; nie należy obliczać ubytku naturalnego wówczas, gdy z porównania stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym wynika superata,
 - e) w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy gdy odpowiadają równocześnie wszystkim następującym warunkom:
 - zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,
 - dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
 - zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątkowych lub dotyczą składników majątkowych w odpowiednich opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - f) ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątkowych wykazujących różnice inwentaryzacyjne,
 - g) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu.
33. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku:
- a) przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawdzenie, oświadczenia itp.) Przewodniczącemu Komisji lub wyznaczonemu stałemu członkowi Komisji,
 - b) przekazywanie Skarbnikowi przez Przewodniczącego Komisji skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji,
 - c) wycena spisów, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie Komisji zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
 - d) powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i zło-

- żenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,
- e) opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez Komisję i przedłożenie Burmistrzowi wniosków do akceptacji,
 - f) wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda oraz udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta,
 - g) przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji lub potwierdzenie sald,
 - h) ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji (nie później jednak niż w ostatnim dniu roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji),
 - i) przekazanie Radcy Prawnemu spraw spornych w celu skierowania ich do sądu.
- 34.** Przy rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych oraz rozpatrywaniu niedoborów i szkód, a także nadwyżek obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
- 35.** Dokumenty inwentaryzacyjne zaliczane są do akt kategorii B i zgodnie z art. 74 ust. 2 pkt 7 ustawy o rachunkowości, winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

METODY I PRZEDMIOT INWENTARYZACJI

METODY INWENTARYZACJI		
Spis z natury	Uzgodnienie sald	Weryfikacja stanu ewidencyjnego
Przedmiot inwentaryzacji		
<ul style="list-style-type: none"> - zapasy materiałów w magazynach - środki trwałe, pozostałe środki trwałe (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony oraz pozostałych środków trwałych objętych ewidencją ilościową) - maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie - obce składniki majątkowe powierzone do użytkowania przez podmioty zewnętrzne - zbiory biblioteczne - depozyty, druki ścisłego zarachowania 	<ul style="list-style-type: none"> - aktywa pieniężne na rachunkach bankowych - należności od kontrahentów (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności od pracowników, należności z tytułów publicznoprawnych) - należności z tytułu udzielonych pożyczek, poręczeń - powierzone innym jednostkom własne składniki aktywów 	<ul style="list-style-type: none"> - wartości niematerialne i prawne - długoterminowe aktywa finansowe np. akcje, obligacje - środki trwałe w budowie z wyjątkiem maszyn i urządzeń - środki pieniężne w drodze - należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności od pracowników, należności z tytułów publicznoprawnych - grunty - trudno dostępne oglądowi środki trwałe - pozostałe aktywa i pasywa, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w spisie z natury albo w drodze uzgodnienia sald

Załącznik Nr 2
do Instrukcji przeprowadzania
i rozliczania inwentaryzacji
w Urzędzie Miejskim w Pieszku

TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPROWADZANIA
INWENTARYZACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

Lp.	PRZEDMIOT INWENTARYZACJI	CZĘSTOTLIWOŚĆ INWENTARYZACJI
1.	składniki aktywów (art.26 ust. 3 pkt 1 ustawy o rachunkowości)	jeden raz w roku - rozpoczęcie trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończenie do 15 dnia następnego roku
2.	zapasy materiałów, towarów znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo - wartościową	nie rzadziej niż raz w ciągu dwóch lat
3.	środki trwałe oraz maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą znajdujące się na terenie strzeżonym	nie rzadziej niż raz w ciągu 4 lat

Załącznik Nr 3
do Instrukcji przeprowadzania
i rozliczania inwentaryzacji
w Urzędzie Miejskim w Pisz

NADZWYCZAJNE OKOLICZNOŚCI PRZEPROWADZENIA
DODATKOWYCH INWENTARYZACJI

Lp.	WYSZCZEGÓLNIENIE	TERMIN REALIZACJI
1.	zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej	na dzień zmiany na stanowisku osoby materialnie odpowiedzialnej
2.	wypadki losowe: pożar, kradzież, zniszczenie części składników, uszkodzenie części składników, przywłaszczenie części składników	na dzień powstania wypadku losowego
3.	okoliczności nadzwyczajne - przekazanie Urzędu lub jego części, likwidacja zakładu, na żądanie kontroli - rewizji	na dzień wynikający z ustaleń

**Załącznik Nr 4
do Instrukcji przeprowadzania
i rozliczania inwentaryzacji
w Urzędzie Miejskim w Pisz**

HARMONOGRAM INWENTARYZACJI		
Przedmiot inwentaryzacji	Skład zespołu spisowego/weryfikującego	Termin zakończenia prac zespołu spisowego/weryfikującego

**Załącznik Nr 5
do Instrukcji przeprowadzania
i rozliczania inwentaryzacji
w Urzędzie Miejskim w Pisz**

.....
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mienie, będące w użytkowaniu, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do Wydziału Finansowego Urzędu.

Pisz, dnia

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

**SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU
SPISU Z NATURY**

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr
z dnia,
w następującym składzie osobowym:

1) Przewodniczący

2) Członek

3) Członek

wykonał w dniu opisanie w niniejszym sprawozdaniu czynności przy spo-
rządzaniu spisu z natury w:

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentarzowych pomieszczeń

.....
.....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

.....
.....

c) osoba materialnie odpowiedzialna

1. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

nr liczba poz.

nr liczba poz.

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń

.....
.....

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

a) liczba zamykanych otworów - drzwi i okien

rodzaj liczba

oraz sposób ich zabezpieczenia - zamki, kraty, sygnalizacja

.....

.....
b) sposób przechowywania i zabezpieczania kluczy od pomieszczeń
.....
.....

c) środki zabezpieczania przeciwpożarowego i ich stan
.....
.....

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

4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:
.....
.....

5. Trudności na jakie napotykał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury
.....
.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Podpisy członków zespołu spisowego

1).....

2).....

3).....

Pisz.....