

Zarządzenie Nr 282 /2013
Prezydenta Miasta Tarnobrzega
z dnia 14.10.2013r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 4 ust. 3 pkt. 3 oraz art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam instrukcję inwentaryzacyjną określającą zasady przeprowadzania inwentaryzacji majątku Gminy Tarnobrzeg stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc instrukcja inwentaryzacyjna wprowadzona Zarządzeniem Nr 44/09 Prezydenta Miasta Tarnobrzega z dnia 30 kwietnia 2009 r., zmieniona Zarządzeniem Nr 348/2012 Prezydenta Miasta Tarnobrzega z dnia 30.10.2012 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


PREZYDENT MIASTA
Norbert Mastalerski

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

§1

Niniejsza instrukcja wprowadza zasady inwentaryzacji, w oparciu o przepisy ustawy o rachunkowości oraz obowiązujący w jednostce zakładowy plan kont.

§2

CZĘŚĆ I

Informacje ogólne

1. Inwentaryzacja stanowi ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów składników majątkowych jednostki. Polega na zbadaniu, ustaleniu i wyjaśnieniu różnic między stanem rzeczywistym, a stanem ewidencyjnym oraz wskazaniu sposobów ich rozliczenia.
2. Celem inwentaryzacji jest:
 - zapewnienie wiarygodności danych wykazywanych w księgach rachunkowych,
 - dokonanie oceny przydatności składników majątku,
 - rozliczenie osób którym powierzono pieczę nad mieniem lub odpowiedzialność materialną (w przypadku kasy),
 - przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem.
3. Inwentaryzację przeprowadza się w oparciu o trzy podstawowe zasady:
 - kompletności – oznaczającej, że każdy składnik majątku wymaga ujęcia w dokumentacji inwentaryzacyjnej,
 - porównywalności – rozumianej w ten sposób, że stan składników majątkowych, ustalony w trakcie inwentaryzacji na określoną datę, powinien być możliwy do porównania ze stanem wynikającym z ewidencji,
 - jednokrotności – oznaczającej, że fizycznie istniejący składnik majątkowy może być wykazany w dokumentacji inwentaryzacyjnej wyłącznie jeden raz.
4. Formy inwentaryzacji:
 - pełna, polegająca na ustaleniu na ostatni dzień roku obrotowego stanu wszystkich aktywów i pasywów, obowiązkowo przeprowadzana raz na cztery lata,
 - okresowa, polegająca na ustaleniu stanu wskazanych aktywów i pasywów na określony dzień,
 - doraźna (kontrolna) przeprowadzana w sytuacji zmiany osoby której powierzono pieczę nad mieniem lub odpowiedzialność materialną, w sytuacji wystąpienia zdarzeń losowych (kradzież, powódź, pożar) albo ujawnienia istniejących środków trwałych nie ujętych wcześniej w ewidencji.
5. Etapy inwentaryzacji:
 - czynności przygotowawcze, polegające na wydaniu zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji oraz ustaleniu harmonogramu inwentaryzacji, określeniu sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji, przygotowaniu odpowiednich

druków, powiadomieniu osób którym powierzono pieczę nad mieniem lub materialnie odpowiedzialnych i przeszkoleniu członków komisji i zespołów spisowych,

- czynności właściwe, polegające na przeprowadzeniu spisów z natury, otrzymaniu od banków i uzyskaniu od kontrahentów potwierdzeń sald, porównaniu danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami,
 - czynności rozliczeniowe, polegające na wycenie ustalonych w efekcie inwentaryzacji stanów aktywów i pasywów, ustaleniu i wyjaśnieniu przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, podjęciu decyzji przez Prezydenta Miasta w sprawie rozliczenia tych różnic,
 - czynności poinwentaryzacyjne wiążą się z poprawą gospodarności, doбором właściwych osób na stanowiska związane z powierzaniem pieczy nad mieniem, zagospodarowaniem składników zbędnych, usunięciem nieprawidłowości, poprawą zabezpieczenia majątku.
6. Zaniechanie przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji lub dokonanie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami ustawy o rachunkowości stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§3

CZEŚĆ II

Terminy i metody inwentaryzacji

1. Inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta określającego przedmiot, metody i osoby, którym powierza się wykonanie poszczególnych zadań.
2. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji ustala Prezydent Miasta w rocznym planie inwentaryzacji, z tym, że inwentaryzację:
 - składników aktywów z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, określonych w art. 17 ust. 2 pkt 4 – rozpoczyna się nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a kończy do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu następuje przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda - przychodów i rozchodów (zwiększeń i 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,
 - zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową – przeprowadza się raz w ciągu 2 lat,
 - nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – przeprowadza raz w ciągu 4 lat,
 - zapasów towarów i materiałów (opakowań) objętych ewidencją wartościową w punktach obrotu detalicznego jednostki przeprowadza raz w roku.
3. Oprócz inwentaryzacji wynikających z ust. 2, należy przeprowadzić również inwentaryzację:

- na dzień zmiany osoby której powierza się pieczę nad składnikami mienia lub osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątkowych (pożar, włamanie itp.).
4. Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie lub zespołowi osób współodpowiedzialnych objęte zostały spisem z natury w jednym terminie.
5. Inwentaryzację przeprowadza się z zastosowaniem następującym metod i zakresu przedmiotowego:
- 1) w drodze spisu z natury:
- środki trwałe,
 - środki pieniężne w kasie,
 - druki ścisłego zarachowania,
 - posiadane w formie materialnej udziały i akcje w spółkach,
 - obce składniki aktywów znajdujące się w Urzędzie, będące własnością innych podmiotów, powierzone jej do przechowywania, przetwarzania lub używania,
 - maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- 2) w drodze uzyskania potwierdzenia salda:
- środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, lokaty i kredyty,
 - należności, pożyczki, zobowiązania – z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków z tytułów publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również zagrożonych,
 - powierzone kontrahentowi własne składniki majątkowe.
- 3) w drodze weryfikacji sald:
- wartości niematerialne i prawne,
 - grunty,
 - środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - udziały i akcje w spółkach kapitałowych,
 - materiały i towary w drodze oraz dostawy niefakturowane,
 - środki pieniężne w drodze,
 - rozrachunki publicznoprawne,
 - środki trwałe w budowie.

Metodą weryfikacji inwentaryzuje się również wszystkie te aktywa i pasywa, które: nie mogą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury, przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie na piśmie ich stanu księgowego oraz podlegają obowiązkowi inwentaryzacji co roku.

§4

CZEŚĆ III

Stała Komisja Inwentaryzacyjna/ Zespoły spisowe

1. Stałą Komisję Inwentaryzacyjną powołuje Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.
2. Do uprawnień i obowiązków Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
 - opracowanie projektu rocznego planu inwentaryzacji,
 - stawianie wniosków w sprawie powołania zespołów spisowych,
 - przeprowadzenie szkolenia członków Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - opracowanie harmonogramu prac inwentaryzacyjnych,
 - organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
 - stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie: zmiany terminu inwentaryzacji, przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych, przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w sposób uproszczony,
 - kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
 - sporządzanie protokołu z wyników kontroli oraz oznaczanie sprawdzonych pozycji na arkuszu spisowym podpisem w rubryce „uwagi”,
 - dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami mienia,
 - kontrolowanie i aktualizacja instrukcji inwentaryzacyjnej i wprowadzanie zmian w miarę potrzeb w uzgodnieniu z Głównym Księgowym,
 - poinformowanie kierownika danej placówki i osoby której powierzono pieczę nad mieniem o zarządzeniu inwentaryzacji w określonym terminie.
3. Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej może zlecić do wykonania część z wymienionych czynności członkom stałej komisji inwentaryzacyjnej, jednak nie zwalnia go to od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.
4. Zespoły spisowe powołuje Prezydent Miasta, na wniosek Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej.
5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego zespołu spisowego należy:
 - organizacyjne przygotowanie spisu,
 - ustalenie czynności dla członków zespołu,

- prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
- zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
- kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisu z natury,
- kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- terminowe przekazanie Przewodniczącemu Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisu z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu i nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami mienia i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

6. Do obowiązków członków zespołu spisowego należy:

- zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz z przepisami o prowadzeniu spisu z natury,
- zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki,
- skompletowanie oświadczeń przed inwentaryzacją i po inwentaryzacji, stwierdzających m.in. że: dokumentacja jednostki jest aktualna i kompletna, wszystkie dowody zostały przekazane do księgowości, wszystkie składniki majątkowe znajdują się w danej jednostce lub innych wskazanych miejscach, nie występują (lub występują) okoliczności, które mogą mieć wpływ na wyniki spisu i wyliczenie końcowe.
- ustalenie kolejności spisu składników majątku,
- zorganizowanie pracy w ten sposób aby normalna działalność komórki nie została zakłócona,
- terminowe przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym,
- przedstawienie sprawozdania z przebiegu spisu z natury (załącznik nr 1),

§5

CZEŚĆ IV

Metody inwentaryzacji

I. SPIS Z NATURY

1. Inwentaryzacja metodą spisu z natury polega na:

- ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku, poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury, kontroli prawidłowości spisu,
- ocenie przydatności gospodarczej składników majątku objętych spisem,
- usunięciu nieprawidłowości stwierdzonych w czasie spisu w gospodarce składnikami mienia,
- wycenie i ustaleniu wartości spisanych z natury składników majątku,
- porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,

- ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu umotywowanych wniosków, co do sposobu ich rozliczenia,
 - ujęciu w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu.
2. Spis z natury jest podstawową metodą inwentaryzacyjną i przeprowadzany jest przez zespoły spisowe powołane w tym celu przez Prezydenta Miasta.
 3. W czasie spisu zespoły spisowe nie mogą korzystać z wcześniej przygotowanych dokumentów, w których są podane asortymenty, symbole i ilości oraz ceny i ograniczyć swojej pracy jedynie do potwierdzenia wpisanych ilości. Ten sposób jest niewłaściwy i niezgodny z zasadą rzetelnego przeprowadzenia spisu z natury.
 4. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby której powierzono pieczę nad inwentaryzowanymi składnikami mienia lub osoby materialnie odpowiedzialnej.
 5. Składniki majątku objęte spisem z natury nie mogą być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu. Wydanie lub przyjęcie może być jednak dokonane, gdy jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności jednostki, pod warunkiem że wydanie składników majątku zostanie dokonane na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania zapewniających odpowiednie ich ujęcie w rozliczeniu osoby której powierzono pieczę nad składnikami mienia.
 6. Jeżeli spis z natury składników majątku nie może być przeprowadzony w dniu, na który przypada termin inwentaryzacji, w danych spisu z natury należy uwzględnić udokumentowane przychody i rozchody, dokonane w okresie między terminem inwentaryzacji składników majątku a dniem spisu.
 7. Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób odpowiedzialnych za powierzone mienie. Wpisane do arkuszy spisowych stany inwentaryzowanych składników majątku powinny odzwierciedlać stan faktyczny i powinny być potwierdzone podpisami na arkuszach spisowych przez osoby uczestniczące w inwentaryzacji (członkowie zespołu spisowego oraz osoba której powierzono pieczę nad inwentaryzowanymi składnikami mienia (lub zastępująca ją) albo materialnie odpowiedzialna.
 8. Zespół spisowy pobiera od osoby której powierzono pieczę nad składnikami mienia pisemne oświadczenie przed inwentaryzacją o ujęciu w ewidencji inwentarzowej wszystkich dowodów przychodu i rozchodu oraz o uzgodnieniu stanu ewidencji inwentarzowej z ewidencją księgową (załącznik nr 2), oraz pisemne oświadczenie po inwentaryzacji z którego wynika, że brała ona czynny udział w inwentaryzacji, a także informację czy wnosi ona lub nie zastrzeżenia do przeprowadzonego spisu z natury (załącznik nr 3).
 9. Zespół spisowy obowiązany jest również złożyć Przewodniczącemu Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej pisemną informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, a zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczeniem ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem oraz rozliczyć się z przydzielonych im arkuszy spisu.
 10. Arkusze spisu z natury powinny zawierać, co najmniej:
 - nazwę „arkusz spisu z natury”,
 - nazwę komórki organizacyjnej w postaci zapisu lub pieczętki,

- numer kolejny arkusza uniemożliwiający jego podmianę, np. parafę przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
 - godzinę i datę przeprowadzenia spisu – na każdym arkuszu,
 - numer kolejny strony arkusza, dotyczącego poszczególnych grup składników,
 - imię i nazwisko osoby której powierzono pieczę nad składnikami mienia oraz imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego,
 - numer kolejny pozycji spisywanej,
 - szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym,
 - jednostkę miary,
 - ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu),
 - cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową.
11. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu: środków trwałych, pozostałych środków trwałych, składników majątkowych obcych, dóbr kultury, maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, składników niepełnowartościowych, uszkodzonych lub o wartości obniżonej z innych przyczyn.
 12. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem wartości.
 13. Każda strona spisu powinna być akceptowana podpisami członków zespołu spisowego i osoby której powierzono pieczę nad składnikami mienia lub materialnie odpowiedzialnej.
 14. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych przekazuje arkusze spisu z natury do wyznaczonego pracownika w Wydziale Organizacyjnym, celem wyceny składników majątkowych.
Wycena polega na ustaleniu wartości stwierdzonych w czasie spisu składników majątku. Wartość ustala się, jako iloczyn ilości ustalonej w trakcie spisu i wartości wynikającej z zapisów w księgowości analitycznej środków trwałych.
 15. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach, pierwszy stanowi dokumentację inwentaryzacyjną, drugi przekazywany jest osobie której powierzono pieczę nad składnikami mienia.
 16. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały. Zarówno arkusze spisowe, jak i materiały pomocnicze powstałe w czasie spisu (obmiary albo szacunkowe obliczenia), a także oświadczenia osób odpowiedzialnych za powierzone mienie traktowane są, jako dowody księgowe.
 17. Zapisy błędne wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane podczas spisu w obecności osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie lub osoby odpowiedzialnej materialnie. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne oraz na wpisaniu wyżej poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok skróconego podpisu osoby dokonującej poprawy. Nie można poprawiać części wyrazu lub liczby.
 18. Na arkuszach spisu z natury umieszcza się klauzulę „Niniejszy arkusz zawiera pozycje od.....do.....” bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz.

19. Rzeczywistą ilość spisanych z natury pieniężnych i rzeczowych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.
20. Inwentaryzacja gotówki oraz innych walorów znajdujących się w kasach (czeki, weksle, bony, inne składniki) podlega ujęciu w protokołach inwentaryzacji kasy (załącznik nr 4).
21. Podczas inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie komisja inwentaryzacyjna sprawdza nie tylko stan gotówki w kasie, ale także przestrzeganie przyjętych w jednostce zasad obrotu gotówkowego, a w szczególności:
 - prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki,
 - przestrzeganie pogotowia kasowego, jeżeli jest ustalone,
 - prawidłowość zabezpieczenia środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i z kasy do banku,
 - prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,
 - prawidłowość prowadzenia raportów kasowych,
 - ustalenie, czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
22. Dowodem stwierdzenia zgodności stanu druków ścisłego zarachowania z ewidencją jest zamieszczenie klauzuli o następującej treści: „stwierdza się zgodność stanu druków ścisłego zarachowania według stanu na dzieńr. podpis i data”. Klauzulę zamieszcza się pod ostatnią pozycją w księdze druków ścisłego zarachowania. Każdorazowo z rozliczenia druków należy sporządzić protokół. Jeżeli stan druków ścisłego zarachowania jest niezgodny z ewidencją należy podać przyczynę niezgodności.
23. Metoda spisu z natury środków trwałych polega na stwierdzeniu, że faktycznie istnieją, ustaleniu ich liczby oraz sprawdzeniu klasyfikacji i oznaczenia.

II. POTWIERDZENIE SALD

1. Inwentaryzacja metodą potwierdzenia sald polega na potwierdzeniu stanów księgowych aktywów i pasywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu tych aktywów oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.
2. Uzgodnienie sald przeprowadza się według stanu na ostatni dzień każdego roku obrotowego.
3. Inwentaryzacja należności, udzielonych pożyczek, zaciągniętych kredytów bankowych i pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych może być rozpoczęta nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.
4. Składniki majątkowe powierzone kontrahentom inwentaryzuje się poprzez przekazanie wykazu tychże składników i otrzymaniu potwierdzenia zgodności ich stanu przez kontrahentów.
5. Nie przewiduje się tzw. „milczącego potwierdzenia salda”.
6. Uzgodnienie sald odbywa się w formie pisemnej. Wykonywane jest przez pracowników Wydziału Budżetu i Finansów.

7. Druk potwierdzenia salda przesyłany do kontrahenta, powinien zawierać:
 - pieczęć jednostki,
 - wskazanie strony „Wn” lub „Ma”,
 - kwotę salda konta,
 - wskazanie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (np. nr faktury, nr decyzji itp.),
 - podpis Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej, zgodnie z zakresem obowiązków służbowych.
8. Saldo potwierdza się poprzez umieszczenie wyrażenia „Saldo zgodne” lub „Saldo niezgodne z powodu...”.
9. Na odesłanym potwierdzeniu sald powinna być nazwa firmy oraz podpis osoby upoważnionej do jej reprezentowania.
10. Ewentualne rozbieżności powinny być wyjaśnione w drodze konfrontacji zapisów księgowych na koncie kontrahenta z zapisami dokonanymi przez kontrahenta w jego księgach rachunkowych.
11. Jeśli kontrahent nie odeśle potwierdzenia salda, saldo podlega inwentaryzacji drogą weryfikacji.
12. Zgodnie z zasadą istotności można odstąpić od inwentaryzacji sald zerowych dotyczących kontrahentów, z którymi w ciągu roku występuje niewielka liczba transakcji.

III. WERYFIKACJA SALD

1. Inwentaryzację aktywów i pasywów, których stan rzeczywisty nie podlega ustaleniu w drodze spisu z natury lub potwierdzeniu przez kontrahentów, przeprowadza się w drodze weryfikacji ich stanu ewidencyjnego, polegającej na porównaniu go z odpowiednimi dokumentami.
2. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, że:
 - posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda,
 - wszystkie dowody źródłowe zostały przekazane do księgowości i są ujęte w ewidencji księgowej,
 - salda są realne i prawidłowo wycenione.
3. Grunty oraz prawo wieczystego użytkowania gruntów inwentaryzuje się poprzez porównanie danych z ksiąg rachunkowych z danymi analitycznej księgi inwentarzowej środków trwałych.
4. Trudno dostępne środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne inwentaryzuje się poprzez porównanie danych z ksiąg rachunkowych z danymi analitycznej księgi inwentarzowej środków trwałych.
5. Inwestycje rozpoczęte inwentaryzuje się przez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami właściwego wydziału merytorycznego. Jeżeli zachodzi potrzeba inwentaryzacji tych składników majątku należy przeprowadzić przy udziale rzeczoznawców.

UPROSZCZENIA INWENTARYZACYJNE

1. Na wniosek Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej, zaopiniowany przez Głównego Księgowego i zatwierdzonego przez Prezydenta Miasta, mogą być stosowane uproszczenia inwentaryzacji polegające na:
 - zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze,
 - zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - zastąpieniu pełnego spisu z natury spisem wrywkowym.
2. Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana wobec środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu wydanych do stałego użytkowania określonym pracownikom jednostki polega na porównaniu stanu wynikającego z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu stwierdzonych różnic ilościowych. Z porównania tego należy sporządzić protokół, określający zakres przeprowadzonej inwentaryzacji.
3. Stwierdzone w czasie inwentaryzacji niedobory lub nadwyżki należy ująć w protokole.

§6

CZEŚĆ V

Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

1. Pracownicy Wydziału Organizacyjnego i Wydziału Budżetu i Finansów dokonują wyceny zinwentaryzowanych rzeczowych składników majątkowych oraz ustalają różnice inwentaryzacyjne.
2. W wyniku inwentaryzacji mogą powstać następujące rodzaje różnic:
 - nadwyżki – występują, gdy stan rzeczywisty majątku jest większy niż stan wynikający z ewidencji księgowej,
 - niedobory – występują, gdy stan rzeczywisty majątku jest mniejszy niż stan wynikający z ewidencji księgowej,
 - szkody – różnice o charakterze jakościowymi, występują, gdy nie można stwierdzić niedoboru, ponieważ dany składnik majątku występuje w Urzędzie, ale jest niepełnowartościowy (np. maszyna, która powinna być kompletna, a jest pozbawiona jakiejś istotnej części).
3. Przyczynami powstałych różnic mogą być: niewłaściwe zapisy w ewidencji księgowej, brak księgowania protokołów zniszczeń czy likwidacji środka, pomyłki w ilościach spisanych składników majątku w czasie spisu, inne.
4. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniu różnic sporządzonych w sposób umożliwiający:
 - ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem jej według poszczególnych kont syntetycznych przewidzianych w planie kont oraz według osób odpowiedzialnych za powierzone mienie (współodpowiedzialnych),
 - powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu lub pozycjami ich zbiorczych zestawień.
5. Przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych określa Stała Komisja Inwentaryzacyjna w protokole, w którym przedstawia także umotywowane wnioski co do sposobu ich rozliczenia.

6. W razie ujawnienia niedoborów przekraczających normy ubytków naturalnych, Stała Komisja Inwentaryzacyjna żąda wyjaśnień na piśmie od osób którym powierzono pieczę nad stanem składników majątku i po rozpatrzeniu wyjaśnień sporządza protokół, w którym uzasadnia powstanie tych niedoborów lub wskazuje, kto zdaniem komisji powinien być obciążony tym niedoborem.
7. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane, jeżeli spełnione są równocześnie wszystkie następujące warunki:
 - zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,
 - dotyczą jednej osoby której powierzono pieczę nad składnikami mienia lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
 - zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku.

Kompensata nie ma zastosowania do niedoborów i nadwyżek środków trwałych i środków trwałych w używaniu.

8. Ujawnione w wyniku inwentaryzacji składniki majątku – nadwyżki, wycenia się według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak, na podstawie cen sprzedaży takiego samego lub podobnego składnika majątku z uwzględnieniem wartości rynkowej (godziwej) oraz stopnia ewentualnego zużycia. W przypadku braku dokumentów, określenia wartości składników majątku dokonuje komisja w składzie co najmniej trzech osób powołana na wniosek Skarbnika przez Prezydenta Miasta spośród pracowników jednostki lub osób posiadających wiedzę specjalistyczną, wskazanych przez komórkę merytoryczną.
9. Z przeprowadzonej wyceny komisja, o której mowa w ust. 8 sporządza protokół określając w nim nazwę składnika, ilość oraz wartość z uzasadnieniem wyceny, który następnie przekazuje Prezydentowi Miasta, a kopię Skarbnikowi.
10. Wszelkie różnice ujawnione w toku inwentaryzacji należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych roku obrotowego, którego dotyczy inwentaryzacja, aby stany w ewidencji księgowej były zgodne ze stanami rzeczywistymi.
11. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie protokołu w sprawie rozliczenia i zatwierdzenia wyników inwentaryzacji sporządzonego wspólnie przez Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej i Skarbnika Miasta oraz zatwierdzonego przez Prezydenta Miasta.

§7

CZĘŚĆ VI

Dokumentacja inwentaryzacyjna

1. Dokumentację inwentaryzacyjną stanowią:
 - zarządzenie Prezydenta Miasta w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - arkusze spisu z natury,
 - protokoły weryfikacji aktywów i pasywów (załącznik nr 5),
 - protokoły potwierdzenia sald,
 - protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie,

- oświadczenia przed i po inwentaryzacji osób którym powierzono pieczę nad mieniem lub odpowiedzialność materialną,
 - wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych złożone przez osoby odpowiedzialne,
 - sprawozdanie końcowe Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej (zgodnie z wytycznymi zawartymi w załączniku nr 6).
2. Wszystkie dokumenty inwentaryzacyjne, będące dowodami w rozumieniu prawa materialnego, powinny być sporządzone rzeczowo, wiarygodnie, trwale, z właściwym oznakowaniem, datą, pieczęciami i podpisami. Ponadto powinny odzwierciedlać stan faktyczny, obiektywną prawdę zaistniałych faktów i zdarzeń. Każdy dokument dotyczący czynności inwentaryzacyjnych powinien być sporządzony poprawnie pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym.
 3. Stała Komisja Inwentaryzacyjna przekazuje zebraną dokumentację do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta.

Sprawozdanie zespołu spisowego ze spisu z natury

Działając na podstawie Zarządzenia Prezydenta Miasta Tarnobrzega Nr z dnia, zespół spisowy w składzie:

- 1) Przewodniczący
- 2) Członek
- 3) Członek

przeprowadził w dniach od do..... spis z natury.

1. Rodzaj objętych inwentaryzacją składników majątku/ nazwa obiektu i oznaczenie objętych inwentaryzacją pomieszczeń:
.....
.....
powierzonych pieczy
2. Objęte inwentaryzacją składniki majątku zostały spisane na arkuszach spis z natury:
nr do nr..... liczba pozycji
3. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte w arkuszach spisu z natury.
4. Stwierdzono w czasie spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz jego magazynowania i konserwacji
.....
5. W celu lepszego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:
6. W czasie spisu z natury grupa spisowa napotkała następujące trudności
.....
7. Inne uwagi

Uwagi i zastrzeżenia osoby, której powierzono pieczę nad objętymi spisem składnikami majątku.....
.....
.....

....., dnia
miejsowość

.....
podpis osoby, której powierzono pieczę

Podpisy członków zespołu spisowego

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Oświadczenie przed inwentaryzacją

Ja niżej podpisana /y, jako osoba, której powierzono pieczę nad składnikami majątku/osoba materialnie odpowiedzialna* w
/nazwa komórki organizacyjnej, zakres inwentaryzacji/

oświadczam, co następuje:

1. Wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do Wydziału Budżetu i Finansów oraz zostały do chwili spisu z natury ujęte w ewidencji.
2. Żadnych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenie i wynik inwentaryzacji już nie posiadam.
3. Wszystkie składniki majątku nad którymi sprawuję pieczę/za które ponoszę odpowiedzialność materialną* zostały przygotowane i przedstawione do spisu z natury.
4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest..... ,
/dobry, prawidłowy, wystarczający/
ale mam zastrzeżenia do

.....
/np. braku dozoru, braku oświetlenia, braku instalacji alarmowej, nieskutecznych zamknięć itp./

5. W okresie między inwentaryzacyjnym wystąpiły/nie wystąpiły* zdarzenia i okoliczności, mające wpływ na wynik wyliczeń a co za tym idzie całej inwentaryzacji. Do nich w szczególności należą:

.....
.....

.....
miejsowość i data

.....
podpis osoby, której powierzono pieczę/
odpowiedzialność materialną*

* niepotrzebne skreślić

Oświadczenie po inwentaryzacji

1. Oświadczam, że brałam/em czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mi składników majątkowych w
/nazwa komórki organizacyjnej, zakres inwentaryzacji/
.....
w dniach od..... do..... .
2. Stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Tarnobrzega Nr z dnia
3. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury/w protokole inwentaryzacji kasy* objęto wszystkie znajdujące się w placówce składniki rzeczowe/ pieniężne* stanowiące ich stan faktyczny.
4. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń co do pracy zespołu spisowego.
5. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i wyniku wstępnego wycenienia.
6. Wnoszę uwagi do.....
.....

.....
miejsowość i data

.....
podpis osoby, której powierzono pieczę

Protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie

Inwentaryzacji dokonano w kasie Urzędu Miasta Tarnobrzega w dniu
od godz. do godz. przez zespół spisowy powołany Zarządzeniem Prezydenta
Miasta Tarnobrzega Nr z dnia, w składzie:

1. Przewodniczący –
2. Członek –
3. Członek –

W obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Stan gotówki w kasie:

Ilość x nominał = razem

.....x 200 =.....x 1 =.....
.....x 100 =.....x 0,50 =.....
.....x 50 =.....x 0,20 =.....
.....x 20 =.....x 0,10 =.....
.....x 10 =.....x 0,05 =.....
.....x 5 =.....x 0,02 =.....
.....x 2 =.....x 0,01 =.....

Razem:, słownie

2. Saldo kasowe na dzień według raportu kasowego
z dnia zł
3. Nadwyżka/ niedobór zł.
4. Ostatni numer raportu kasowego:
5. Wyjaśnienia przyczyn powstania nadwyżki/ niedoboru:

Uwagi dotyczące zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa:
.....
.....

Niniejszy protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden
pozostawiono w kasie.

Podpisy członków zespołu spisowego

1.....

2.....

3.....

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI
Salda konta na dzień 31.12.20... r.

Zespół spisowy w składzie:

- 1) Przewodniczący
- 2) Członek
- 3) Członek

w dniu 20.... r. zweryfikował saldo konta – ... *nazwa konta*... i stwierdził, że wynika ono z zapisów prawidłowo sporządzonych, sprawdzonych i zatwierdzonych dokumentów.

Saldo obejmuje:

- a).....
- b).....
- c).....

Razem

W wyniku analizy zapisów księgowych stwierdzono, że

Zespół proponuje

Po dokonaniu zapisów księgowych saldo konta –

nazwa konta

wynosi.....

Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Podpisy członków zespołu spisowego:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

.....
podpis Głównego Księgowego

Sprawozdanie końcowe Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej

1. Skład Komisji:

.....

2. Określenie czasu i miejsca przeprowadzenia inwentaryzacji:

.....

.....

3. Uwagi i spostrzeżenia o przygotowaniu jednostki do inwentaryzacji:

.....

4. Realizacja harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych, a szczególnie opóźnienia w spisach i innych czynnościach oraz ich przyczyny, podjęte działania dyscyplinarne:

.....

5. Trudności w sprawnym przebiegu spisu według uwag zawartych w sprawozdaniach grup spisowych (przyczyny obiektywne i subiektywne):

.....

6. Podsumowanie wniosków ujętych w sprawozdaniach grup spisowych i kontrolerów spisu

.....

7. Wnioski Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej o ogólnym zasięgu:

.....

Tarnobrzeg, dnia.....

.....
Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej

.....
Zatwierdzam
Kierownik Jednostki