

## **INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA**

Tryb i ogólne zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczenie jej wyników reguluje art. 26 i 27 zawarte w rozdziale 3 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. , Nr 76 poz. 694 z późn. zm.)

### **§ 1**

1. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie i dotyczą Urzędu Miasta Chełmna oraz podległych jednostek i zakładów budżetowych.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
  - a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
  - a) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
  - b) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
  - c) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej jednostki.
3. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki.

### **§ 2**

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze:
  - a) spisu z natury,
  - b) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia sald na dzień inwentaryzacji,
  - c) weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami oraz aktualnym stanem rzeczywistym.
2. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
  - a) gotówki w kasie, znaków skarbowych, czeków oraz druków ścisłego zarachowania,
  - b) środków trwałych podlegających stopniowemu umorzeniu,
  - c) środków trwałych podlegających jednorazowemu umorzeniu,
  - d) materiałów,

- e) składników majątku ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej na kontach pozabilansowych.
3. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów i pasywów:
- a) środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych, pożyczek, lokat,
  - b) należności (z wyjątkiem wątpliwych, spornych i od pracowników),
  - c) zobowiązań (z wyjątkiem publiczno-prawnych i od pracowników).

Nie wymaga pisemnego uzgodnienia wynikający z ksiąg rachunkowych stan należności i zobowiązań:

- a) wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych lub podobnej ewidencji,
  - b) objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym.
4. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego obejmuje się:
- a) wartości niematerialne i prawne,
  - b) inwestycje rozpoczęte (bez maszyn i urządzeń),
  - c) fundusze specjalne,
  - d) aktywa i pasywa imiennie wyłączone z obowiązku dokonywania ich spisu z natury lub uzgodnienia,
  - e) rzeczowe składniki majątku znajdujące się poza jednostką,
  - f) należności i zobowiązania wobec organów podatkowych,
  - g) dane podlegające wykazaniu w sprawozdaniach finansowych, wynikające z ewidencji na kontach pozabilansowych.
5. Metody inwentaryzacji:
- a) inwentaryzacja pełna- polega na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów,
  - b) inwentaryzacja okresowa- poszczególnych składników majątku przeprowadzona jest w terminach ustalonych w planie inwentaryzacyjnym,
  - c) inwentaryzacja uproszczona- polega na porównaniu stanu rzeczywistego z zapisami w ewidencji księgowej.

### § 3

1. Ustalenia terminów i częstotliwości spisów oraz dobór najlepszych dla jednostki wariantów organizacyjnych należy do Burmistrza Miasta Chełmna.
2. Terminy i sposoby inwentaryzacji określa poniższa tabela:

<b>TERMIN INWENTARYZACJI</b>	<b>RODZAJ SKŁADNIKA MAJĄTKU</b>	<b>METODA INWENTARYZACJI</b>
Ostatni dzień roku obrotowego	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) środki pieniężne w kasie,</li> <li>b) papiery wartościowe- weksle, czeki, akcje, obligacje, bony itp.,</li> <li>c) druki ścisłego zarachowania,</li> <li>d) materiały, których wartość została zaliczona do kosztów bezpośrednio po</li> </ul>	Spis z natury

	zakupie a nie zużyte do końca roku obrotowego.	
Ostatni kwartał roku obrotowego do 15 dnia następnego roku	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) znajdujące się na terenie nie strzeżonym lub strzeżonym lecz nie objęte ewidencją ilościowo-wartościową zapasy materiałów,</li> <li>b) składniki majątkowe objęte ewidencją ilościową,</li> <li>c) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek.</li> </ul>	
Raz w ciągu dwóch lat	Znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo- wartościową zapasy materiałów.	Spis z natury
Raz w ciągu czterech lat	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) środki trwałe (za wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych np. budowli podziemnych, instalacji itp.,</li> <li>b) maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym.</li> </ul>	Spis z natury
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego- z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) środki pieniężne na rachunkach bankowych,</li> <li>b) należności (za wyjątkiem tytułów publiczno-prawnych do których stosuje się przepisy ustawy o zobowiązaniach podatkowych oraz należności wątpliwych, spornych a w bankach należności zagrożonych, należności od pracowników),</li> <li>c) zobowiązania (za wyjątkiem zobowiązań wobec pracowników publiczno-prawnych),</li> <li>d) pożyczki i kredyty.</li> </ul>	W drodze uzyskania potwierdzenia salda
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego- z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) grunty,</li> <li>b) środki trwałe trudno dostępne oglądowi (np. budowle podziemne, instalacje itp.),</li> <li>c) należności sporne i wątpliwe a także dochodzone na drodze sądowej,</li> <li>d) w bankach należności zagrożone,</li> <li>e) należności i zobowiązania wobec pracowników,</li> <li>f) należności i zobowiązania z tytułów publiczno-prawnych,</li> <li>g) inwestycje rozpoczęte (z wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą),</li> <li>h) wartości niematerialne i prawne,</li> </ul>	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów.

	i) fundusze własne, j) fundusze specjalne, k) rezerwy.	
--	--	--

3. Składniki majątku określone przez Burmistrza Miasta na wniosek Skarbnika, jako wymagające szczególnej ochrony- należy inwentaryzować częściej niż raz w roku, w terminie niezapowiedzianym- tak, aby zapewniona została skuteczna ochrona tego mienia.
4. Oprócz inwentaryzacji ujętej w ww. tabeli spisy z natury przeprowadza się również:
  - a) w dniu poprzedzającym dzień zmiany formy prawnej danej jednostki,
  - b) na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
  - c) na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątkowych (np. pożar, włamanie).
5. Przed inwentaryzacją należy zlikwidować fizyczne składniki majątkowe zniszczone, bezużyteczne dla uniknięcia zbędnych spisów.
6. Do wykonania czynności inwentaryzacyjnych zobowiązane są określone służby Urzędu Miasta w Chełmnie wymienione poniżej w punktach A, B, C.

#### A. Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury

<b>Lp</b>	<b>Rodzaj czynności</b>	<b>Osoby odpowiedzialne za wykonanie wymienionych czynności</b>
1.	Przygotowanie składników majątkowych do spisu	Kierownik komórki podlegającej inwentaryzacji
2.	Powołanie zespołów spisowych na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej	Burmistrz Miasta
3.	Przeszkolenie zespołów spisowych	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej lub za jego zgodą Skarbnik Miasta
4.	Przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy i materiałów koniecznych do spisu	Pracownik komórki księgowości odpowiedzialny za organizowanie inwentaryzacji
5.	Przeprowadzenie spisu z natury	Zespół spisowy
6.	Wycena i ustalenie wartości spisanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Pracownik komórki księgowości odpowiedzialny za organizowanie i rozliczenie inwentaryzacji
7.	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków, co do sposobu ich rozliczenia	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
8.	Zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za zawinione	Radca prawny

9.	Zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	Skarbnik Miasta
10.	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez Burmistrza Miasta	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
11.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia	Skarbnik Miasta
12.	Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisami, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz ich nieprawidłowości w gospodarce składników majątku stwierdzonych w czasie spisu	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

B. Inwentaryzacja na podstawie uzgodnienia sald z kontrahentami.

Lp	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie wymienionych czynności
1.	Sporządzanie i wysyłanie do kontrahentów zawiadomień o wysokości sald	Pracownik wydziału finansowego ds. księgowości budżetowej
2.	Potwierdzenie wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów lub wyjaśnienie rozbieżności	Pracownik wydziału finansowego ds. księgowości budżetowej
3.	Ustalanie niezgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych	Skarbnik Miasta przy współpracy kierowników wydziałów

C. Inwentaryzacja na podstawie stanów ewidencyjnych

Lp	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie wymienionych czynności
1.	Ustalenie stanu ewidencyjnego i porównanie z odpowiednimi dowodami	Pracownicy wydziału finansowego
2.	Ustalenie nieprawidłowości, ich wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych	Pracownicy księgowości przy współpracy kierowników wydziałów

## § 4

1. W Urzędzie Miasta Chełmna działa stała Komisja Inwentaryzacyjna.

2. Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje na stałe Burmistrz Miasta na wniosek Skarbnika.
3. Komisję Inwentaryzacyjną powołuje Burmistrz Miasta na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej skonsultowany ze Skarbnikiem Miasta w składzie co najmniej trzech osób- pracowników Urzędu Miasta w Chełmnie. Winni to być pracownicy o wysokich kwalifikacjach zawodowych posiadający znajomość przepisów inwentaryzacyjnych.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się Zespołu Spisowe spośród pracowników Urzędu Miasta. Zespół Spisowy powinien składać się co najmniej z dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby materialnie odpowiedzialne za składniki majątkowe podlegające spisowi. Skład Zespołów Spisowych ustala na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej Burmistrz Miasta w odrębnym zarządzeniu.
5. Do uprawnień i obowiązków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
  - a) stawianie wniosków w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej i Zespołów Spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie,
  - b) ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
  - c) przeprowadzenie szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz Zespołów Spisowych (obowiązek ten Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może przenieść na Skarbnika Miasta),
  - d) nadzorowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie. Do prac tych należy w szczególności sprawdzenie czy:
    - arkusze spisu z natury stanowiące druk ścisłego zarachowania zostały właściwie przygotowane przez pracownika wydziału finansowego prowadzącego ewidencję tych druków a po przeprowadzeniu inwentaryzacji- rozliczone,
    - środki trwałe oraz wyposażenie są oznakowane a w pomieszczeniach, w których się znajdują zostały wywieszane aktualne spisy,
    - materiały na składzie zostały poukładane w sposób umożliwiający łatwy dostęp i szybkie ich przeliczenie,
  - e) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
    - zmiany terminu inwentaryzacji,
    - inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń i szacunku,
    - powołania rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
    - przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony, polegający na zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
    - przeprowadzeniem spisów powtórnych lub uzupełniających,
  - f) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
  - g) kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,
  - h) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez Zespoły Spisowe arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,

- i) kontrolowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie.
  - j) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i powstanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
  - k) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
  - l) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych lub zbędnych oraz w sprawie uprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku; Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może część zadań zlecić do wykonania członkom Komisji Inwentaryzacyjnej 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 konkretne obiekty lub pomieszczenia),
  - b) takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
  - c) właściwe zabezpieczenie magazynów i składowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisowanych składników majątku,
  - d) terminowe przekazanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zaginięciem.

## § 5

Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkuszy spisów z natury.

1. W arkuszach spisowych poza stanem rzeczywistym inwentaryzowanych składników majątku winny być wskazane następujące okoliczności spisu:
  - a) imiona i nazwiska osób przeprowadzających spis,
  - b) data spisu oraz data, na którą przeprowadza się spis o ile pokrywa się ona z datą spisu,
  - c) ilość stwierdzona w wyniku liczenia (pomiar, ważenia),
  - d) własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu,
  - e) nazwa i specyfikacja przedmiotu,
  - f) numer arkusza.
2. Arkusze spisu z natury podlegają kontroli merytorycznej polegającej na powtórnym ustaleniu rzeczywistych stanów objętych spisem składników majątku. Kontrola ta może mieć charakter kontroli wrywkowej przeprowadzonej przez osobę nie uczestniczącą w spisie. Stwierdzone w czasie kontroli nieprawidłowości merytoryczne powinny być opisane w arkuszach spisu z natury lub załączniku do arkuszy.
3. Arkusze spisu z natury powinny być ponumerowane według zasad przyjętych dla druków ścisłego zarachowania.

4. Błędy w arkuszach spisu można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu tak, aby pozostały one czytelne i wpisaniu poprawnego zapisu. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osoby dokonujące spisu z natury. Błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisane przez osobę, której powierzono wykonywanie tej czynności. Dokonywanie poprawek winno być opisane na arkuszach spisu. Opis winien zawierać nazwisko osoby dokonującej poprawki, powołanie pozycji poprawionej oraz datę.
5. Rzeczywistą ilość z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez policzenie, zważenie lub zmierzenie.
6. Ilościowy stan rzeczowych składników majątku, ciężkich i zajmujących dużo miejsca określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków. Obliczenia techniczne i szacunki przeprowadza się z należytą dokładnością przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach powołane spośród pracowników jednostki lub przez powołanych rzeczoznawców. Obliczenia powinny być uwidocznione w arkuszu spisowym. Jeżeli ustalony w sposób techniczny lub szacunkowo stan składników majątku nie różni się od stanu księgowego więcej niż 5%, to stan księgowy przyjmuje się do rozliczenia jako stan faktyczny.
7. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna materialnie za całość i stan składników majątku objętych spisem składa Zespołowi Spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji oraz przekazane do wydziału finansowego.
8. Zespoły Spisowe dokonują mierzenia, ważenia oraz obliczeń technicznych i nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji.
9. Liczenia, ważenia i pomiarów dokonuje członek Zespołu Spisowego w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za całość i stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej. W spisie z natury przeprowadzonym na skutek zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej liczenie, ważenie i pomiar składników majątku muszą być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność.
10. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości zapisu.
11. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobową komisję wyznaczoną przez Burmistrza.
12. Zespoły Spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki za wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobie materialnie odpowiedzialnej.



13. Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości są dowodami księgowymi i powinny być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych.  
Niedopuszczalne jest zatem przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie jak również wypełnianie ołówkiem.  
Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej, wpisywanie powyżej lub obok zapisu poprawnego podpisu członka Zespołu Spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.
14. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę o treści następującej: „Niniejszy artykuł zawiera pozycję od 1 do ....”, natomiast pozostałe wolne arkusze spisu należy skasować.
15. Arkusze spisowe z natury sporządza się przez kalkę w 2 egzemplarzach a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egzemplarzach.  
Oryginał- wydział finansowy,  
Kopia nr 1- osoba materialnie odpowiedzialna,  
Kopia nr 2- osoba przejmująca.
16. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
  - a) środków trwałych podlegających stopniowemu umorzeniu,
  - b) środków trwałych podlegających jednorazowemu umorzeniu,
  - c) pozostałych składników majątku.

Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.
17. Protokół spisu z natury środków pieniężnych sporządza się w dwóch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje wydział finansowy, natomiast kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
18. Po zakończeniu spisu Zespół Spisowy:
  - a) rozlicza się z przydzielonych arkuszy spisów z natury,
  - b) składa Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające informacje o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce, podlegającymi spisowi, składnikami majątku.

## § 6

1. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy wydziału finansowego w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej.
2. Inwentaryzacja składników pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnych z kontrahentami jednostki i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.

## **§ 7**

1. 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.
2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący zgodnie z zakresem czynności podlegające weryfikacji konta analityczne.
3. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawuje Skarbnik Miasta.

## **§ 8**

1. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego zastępców.
2. Z wyników kontroli sporządza się protokół w 1 egzemplarzu. Ponadto sprawdzający oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym podpisując w rubryce „uwagi”.
3. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo- osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie Burmistrza, który następnie zobowiązany jest zarządzić przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

## **§ 9**

1. Na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, zaopiniowany przez Skarbnika i zatwierdzony przez Burmistrza, mogą być stosowane uproszczenia inwentaryzacji polegające na:
  - a) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze,
  - b) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
  - c) zastąpieniu pełnego spisu z natury spisem wyrywkowym.

Wniosek i jego zatwierdzenie wymaga formy pisemnej i może dotyczyć tylko określonego w nim czasu.

2. Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana wobec środków trwałych, polega na porównaniu stanu wynikającego z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu stwierdzonych różnic ilościowych.
3. Stwierdzone w czasie inwentaryzacji niedobory lub nadwyżki należy ująć w protokole.

## **§ 10**

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonuje pracownik wydziału finansowego prowadzący księgi inwentarzowe.

2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych. Zestawienia wyceny składników majątkowych winny być powiązane z odnośnymi pozycjami w arkuszu spisu z natury.
3. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.
4. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo-wartościowa musi być uzgodniona z księgami inwentarzowymi i ewentualnymi kartotekami magazynowymi.
5. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
  - a) niedobory,
  - b) nadwyżki,
  - c) szkody (gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku).
6. Niedobory kwalifikują się na:
  - a) ubytki naturalne- niedobory mieszczące się w granicach norm uregulowanych w odrębnych przepisach,
  - b) niedobory nadzwyczajne- wszystkie niedobory pozostałe, które zostały zakwalifikowane do ubytków naturalnych (niedobory powstałe na skutek niedbałego postępowania z mieniem, kradzieży, klęsk żywiołowych),
  - c) niedobory i szkody niezawinione- to ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku,
  - d) niedobory i szkody zawinione- to niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszeniem obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu składników majątku.
7. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:
  - a) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych należy między innymi do zadań Komisji Inwentaryzacyjnej,
  - b) ustalenie przez Komisję Inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym Komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych,
  - c) 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 przejęli wspólną materialną odpowiedzialność za powierzone mienie,
  - zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby odpowiedzialnej materialnie.
- d) ilość oraz wartość niedoborów lub nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki oraz niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne,
- e) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych.
8. ujawnione niedobory lub nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej i wartościowej na podstawie:
- a) zestawień zbiorczych,
  - b) zestawień różnic inwentaryzacyjnych.

## § 11

Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku:

1. Przekazanie arkuszy spisu z natury i innych materiałów z inwentaryzacji Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu stałemu członkowi Komisji.
2. Przekazanie Skarbnikowi Miasta przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym materiałów z inwentaryzacji.
3. Wycena spisów, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych Komisji Inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych.
4. Powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby.
5. Opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie Burmistrzowi do akceptacji. Jeżeli termin inwentaryzacji przypada na 31 grudnia, opracowanie wniosków i przedłożenie do akceptacji Burmistrzowi winno nastąpić nie później niż w ciągu 15 dni roboczych.
6. Wysyłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda ( w ciągu 15 dni po terminie inwentaryzacji) oraz udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta (w 10 dni od daty otrzymania).
7. Przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenia salda (w ciągu 30 dni po inwentaryzacji).
8. Ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji (nie później jednak niż z datą ostatniego dnia roku).
9. Przekazanie Rady Prawnemu spraw spornych w celu skierowania ich do sądu (w ciągu 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków Komisji przez Burmistrza).

10. Skierowanie spraw wskazujących na nadużycie do organów śledczych (w dniu następnym po wydaniu decyzji Burmistrza).

## **§ 12**

1. Przy rozliczaniu różnic inwentaryzacyjnych oraz analizowaniu niedoborów, szkód i nadwyżek obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. Nr 121 poz. 591 z późn. zm.).
2. Do ujęcia i rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek oraz do ewidencji wynikających z nich roszczeń i należności od osób materialnie odpowiedzialnych stosuje się konta przewidziane w „Zakładowym planie kont” dla Urzędu Miasta w Chełmnie oraz zakładów i jednostek budżetowych.
3. Podstawę odpisania niedoborów i szkód na właściwe konta kosztów i strat oraz roszczeń z tytułu niedoborów zawinionych stanowi decyzja Burmistrza Miasta Chełmna podjęta na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

## **§ 13**

1. Dokumenty inwentaryzacyjne zgodnie z art. 74 ust. 1 pkt 7 ustawy o rachunkowości winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

## **§ 14**

1. Na dokumentację inwentaryzacji składają się:
  - a) plan- harmonogram inwentaryzacji,
  - b) Zarządzenie Burmistrza Miasta Chełmna w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
  - c) arkusze spisu z natury,
  - d) protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych,
  - e) potwierdzenie sald rozrachunków (należności, zobowiązań, kredytów, pożyczek, środków pieniężnych w banku),
  - f) protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie,
  - g) sprawozdanie z kontroli spisu z natury,
  - h) oświadczenie osób materialnie odpowiedzialnych,
  - i) protokół weryfikacji różnic,
  - j) wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych przez osoby materialnie odpowiedzialne,
  - k) sprawozdanie opisowe Komisji Inwentaryzacyjnej.

## **§ 15**

Instrukcja inwentaryzacyjna wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2008r.

