

**PREZYDENT
MIASTA ELK**

**ZARZĄDZENIE NR 114/03
PREZYDENTA MIASTA ELKU
z dnia 15 MAJ 2003 r.**

**w sprawie instrukcji inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku
w Urzędzie Miast Elk.**

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694), zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miasta Elk instrukcję inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się naczelników komórek organizacyjnych Urzędu do zapoznania z treścią instrukcji wszystkich podległych pracowników.

§ 3

Za prawidłowe przestrzeganie postanowień instrukcji odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy.

§ 4

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień instrukcji sprawuje Skarbnik Miasta Elku.

§ 5


Zarządzenie przekazuje się do realizacji wszystkim wydziałom Urzędu Miasta w Elk.

§ 6

Traci moc Zarządzenie nr 5/94 Prezydenta Miasta Elku z dnia 1 czerwca 1994 r. wraz z późniejszymi zmianami.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Janusz Nowakowski

Załącznik
do zarządzenie nr 114/03
Prezydenta Miasta Ełku
z dnia 15 MARCA 2003 r.

I. Podstawowe cele inwentaryzacji

Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:

- doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
- rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie,
- dokonanie oceny gospodarczej, przydatności składników majątkowych,
- przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki.

Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki.

Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się w drodze:

- a) spisu z natury,
- b) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji,
- c) weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.

1. Spisem z natury obejmuje się następujące składniki aktywów:

- a) gotówka w kasie, чеки, weksle, obligacje, własne akcje, zagraniczne środki pieniężne,
- b) środki trwałe będące w eksploatacji a także postawione w stan likwidacji,
- c) środki trwałe o charakterze wyposażenia,
- d) materiały, maszyny i urządzenia na cele inwestycyjne nie przekazane wykonawcom,
- e) materiałów i towarów w magazynie.

2. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenie ustala się stany następujących aktywów i pasywów:
 - a) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych, pożyczek, lokat,
 - b) zabezpieczeń wynikających z własnych wartościowych papierów i weksli, wydanych innym podmiotom,
 - c) należności pomiędzy podmiotami,
 - d) pozostałych rachunków z odbiorcami i dostawcami,
 - e) rozliczeń z tytułu przekazanych lub otrzymanych nieodpłatnie środków trwałych.

Nie wymaga pisemnego uzgodnienia stanu należności:

- a) wobec osób fizycznych oraz podmiotów gospodarczych, nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- b) uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu,
- c) objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym (należności te potwierdza radca prawny podając nr sprawy),
- d) należności i roszczenia z tytułu niedoborów.

Do przeprowadzenia inwentaryzacji powinny być powołane komisje inwentaryzacyjne, mogą być one powołane na stałe lub doraźnie. Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej 3 osób, Powinni być to pracownicy o odpowiednich kwalifikacjach. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury mogą być powołane zespoły spisowe. Zespół spisowy musi składać się z co najmniej 2 osób przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne materialnie. Skład zespołów ustala kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej posiada następujące uprawnienia i obowiązki:

- a) stawia wnioski w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie,
- b) wyznacza spośród komisji swojego zastępcę oraz ustala zakres czynności dla członków komisji, a także przeprowadza szkolenie członków komisji oraz zespołów spisowych,
- c) organizuje prace przygotowawcze do inwentaryzacji oraz pilnuje ich wykonania we właściwym terminie. Do prac tych w szczególności należy sprawdzenie czy:
 - środki trwałe i o charakterze wyposażenia w użytkowaniu są oznakowane, a w pomieszczeniach w których się znajdują jest ich ewidencja,
- d) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, które po ponumerowaniu i ujęciu w ewidencji stanowią druki ścisłego zarachowania,

- e) 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 stanu składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - przeprowadzenia spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym lub z dokumentacją,
 - przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
- f) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątkowych w czasie spisu,
- g) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- h) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- i) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- j) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosku w sprawie ich rozliczenia,
- k) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- l) stawianie wniosków w sprawie sposobów zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie naprawienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić członkom komisji; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich terminowe i prawidłowe wykonanie.

Do wykonania czynności inwentaryzacyjnych zobowiązane są określone służby a mianowicie:

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Przygotowanie składników majątkowych do spisu	Kierownik komórki podlegającej inwentaryzacji
2.	Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3.	Przeprowadzenie spisu z natury	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
4.	Kontrola prawidłowości spisów	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej (główny księgowy)
5.	Wycena i ustalenie wartości spisanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej przy udziale głównego księgowego
6.	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
7.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm lub zawinione	Radca prawny
8.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	Główny księgowy
9.	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez kierownika jednostki	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
10.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie	Główny księgowy
11.	Ocena przydatności składników majątkowych objętych spisem; postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

II. Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

Spis z natury winien być dokonywany corocznie, z tym jednak, że kierownik jednostki ustala iż:

- a) środki trwałe oraz o charakterze wyposażenia, maszyny i urządzenia objęte inwentaryzacją rozpoczętą znajdujące się na terenie strzeżonym inwentaryzowane są raz na 4 lata,
- b) środki trwałe o charakterze wyposażenia objęte ewidencją ilościowo – wartościową są inwentaryzowane raz na 2 lata,
- c) corocznej inwentaryzacji podlegają:
 - gotówka w kasie, weksle, papiery wartościowe,
 - inwestycje,
 - inne rzeczowe składniki majątku, nie objęte ewidencją ilościowo – wartościową.

Jednostka przeprowadza inwentaryzacją na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Oprócz inwentaryzacji przeprowadzonej w terminach wcześniej określonych, należy przeprowadzić również spisy w przypadkach:

- na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
- na dzień w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku.

Terminy inwentaryzacji winny być ustalone, aby składniki majątku powierzonej osobie materialnie odpowiedzialnej lub zespołowi osób współodpowiedzialnych, objęte zostały spisem z natury w jednym terminie. Przed rozpoczęciem inwentaryzacji należy fizycznie zlikwidować zniszczone, uszkodzone nie nadające się do naprawy składniki majątkowe, dla uniknięcia zbędnych spisów.

III. Zasady przeprowadzania spisu z natury

Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury. W arkuszu spisu z natury poza stanem rzeczywistym inwentaryzowanych składników majątku winny być wykazane inne elementy arkusza spisu:

- imiona i nazwiska osób przeprowadzających spis z natury,
- data spisu jednobrzmiąca z datą sporządzenia arkusza spisu z natury,
- ilość stwierdzonych w wyniku pomiaru (liczenia, ważenia),
- własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu z natury,
- numer arkusza.

Arkusze spisu z natury podlegają wyrywkowej kontroli merytorycznej polegającej na powtórnym ustaleniu rzeczywistych stanów objętych spisem przez osobę nieuczestniczącą w spisie (może być to główny księgowy).

Stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości powinny być opisane w arkuszu spisu z natury lub załącznikach.

Z wyników kontroli sporządza się protokół w 1 egzemplarzu. Ponadto sprawdzający w arkuszu spisowym w rubryce „uwagi” odznacza sprawdzone pozycje.

W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości przeprowadzony został nieprawidłowo, osoba która stwierdza nieprawidłowości, zawiadamia na piśmie kierownika jednostki, który może zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub części spisu z natury.

Arkusze spisu z natury powinny być ponumerowane lub oznaczone w inny sposób uniemożliwiający ich zamianę.

Błędy w arkuszach spisu z natury można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby) tak aby pozostały one czytelne i wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonujące spisu z natury.

Rzeczywiste ilość z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.

Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu wydawane, lub przyjmowane. O ile zajdzie konieczność, decyzje w tej sprawie podejmuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury i winny być one podpisane przez zespoły spisowe i osoby materialnie odpowiedzialne.

Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób prawidłowy dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez przekreślenie liczby lub treści, wpisanie powyżej, poniżej lub obok liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie obok poprawionego zapisu podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.

Arkusze spisu z natury sporządza się przez kalkę w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w 3 egzemplarzach. Oryginały przekazuje przewodniczący komisji księgowości a kopie otrzymuje osoba materialnie odpowiedzialna.

Na oddzielnych arkuszach spisu z natury ujmuje się:

- składniki majątkowe obce,
- składniki majątkowe niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute.

Wypełniając arkusze spisu z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne, szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku – oznaczeń używanych w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentaryzacyjnych środków trwałych i o charakterze wyposażenia.

Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątkowych powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.

PREZYDENT MIASTA

Janusz Nowakowski