

ZARZĄDZENIE Nr 119/2018

Prezydenta Miasta Ciechanów

z dnia 29 czerwca 2018r.

w sprawie zmian zarządzenia w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości oraz zakładowego planu kont dla budżetu gminy oraz Urzędu Miasta Ciechanów

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.) oraz art. 10 ust.1, art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 395,298,650 z późn. zmian) zarządzam, co następuje:

§ 1

Instrukcja w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów stanowiąca Załącznik Nr 7 do Zarządzenia Nr 230/2016 Prezydenta Miasta Ciechanów z dnia 30 grudnia 2016r. ze zm. w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości oraz zakładowego planu kont dla budżetu gminy oraz Urzędu Miasta Ciechanów, otrzymuje nowe brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Ciechanów

/-/ Krzysztof Kosiński

INSTRUKCJA

w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów

(metodami spisu z natury, uzgodnienia stanów oraz weryfikacji)

w Urzędzie Miasta Ciechanów

Celem niniejszej instrukcji jest zapewnienie wykonania postanowień art. 4 ust.3 pkt 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 395,298,650 z późn. zmian.) w Urzędzie Miasta Ciechanów w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów oraz ujmowania jej skutków w księgach rachunkowych. Zgodnie z zasadą rachunkowości ustaloną w art. 4 ust. 1 ustawy -jednostki obowiązane są do stosowania zasad rachunkowości w sposób prawidłowy, zapewniający rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki.

Przedmiotowa instrukcja przeznaczona jest dla pracowników Urzędu Miasta Ciechanów odpowiedzialnych za prawidłową organizację i przeprowadzenie inwentaryzacji, kontrolujących przebieg prac inwentaryzacyjnych, kierowników komórek organizacyjnych oraz zespołów spisowych.

§ 1

1. Zadaniem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów jednostki i źródeł ich finansowania na określony dzień np. na ostatni dzień każdego roku obrotowego oraz porównanie go ze stanem księgowym, ustalenie i wyjaśnienie różnic pomiędzy stanem rzeczywistym i księgowym oraz doprowadzenie danych ewidencji księgowej do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym do urealnienia wartości aktywów i pasywów.
2. Celem inwentaryzacji jest w szczególności:
 - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
 - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie,
 - 3) dokonanie oceny gospodarczej, przydatności składników majątku,
 - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej urzędu oraz jednostkach organizacyjnych miasta.

3. Przeprowadzenie inwentaryzacji i ujęcie jej skutków w księgach rachunkowych jest warunkiem uznania za prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych, a w konsekwencji prawidłowe sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego w szczególności bilansu.
4. Nad prawidłowym i sprawnym przebiegiem inwentaryzacji bieżący nadzór sprawuje Komisja Inwentaryzacyjna powołana przez Prezydenta Miasta.
5. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Prezydent Miasta Ciechanów z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury.
6. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej nie mogą wchodzić osoby materialnie odpowiedzialne.

§2

W celu prawidłowego ewidencjonowania składników majątku komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do bieżącego i terminowego przekazywania do Wydziału Finansowo-Budżetowego:

1. kserokopii umów, na podstawie których składniki aktywów należące do Urzędu zostały oddane w użyczenie, użytkowanie, najem, dzierżawę obcym podmiotom;
2. kserokopii umów, na mocy których Urząd otrzymał składniki aktywów w użyczenie, użytkowanie, najem, dzierżawę od innych podmiotów;
3. wszelkich posiadanych dowodów dokumentujących ruch majątkiem, w tym m.in. dowody przyjęcia środka trwałego (OT), likwidacji środka trwałego (LT) i protokoły przekazania-przyjęcia środka trwałego (PT).

§ 3

Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

1. inwentaryzacja – zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na określony dzień, porównanie stanu rzeczywistego ze stanem księgowym i sprawdzenie, czy nie występują między tymi stanami różnice, a także rozliczenie i doprowadzenie stanu księgowego do stanu występującego w rzeczywistości;
2. Urząd – Urząd Miasta Ciechanów
3. komórka organizacyjna Urzędu – Wydziały, Biura i samodzielne stanowiska oraz Urząd Stanu Cywilnego i Straż Miejska
4. kierownik komórki organizacyjnej Urzędu – Kierownik Wydziału, Kierownik Biura, samodzielne stanowisko, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz Komendant Straży Miejskiej
5. komórka organizacyjna Urzędu prowadząca ewidencję składników majątku – komórka, w której jest prowadzona ewidencja składników majątku w programie Wyposażenie, Środki Trwałe firmy Rekord.
 - a. Wydział Organizacyjny – w zakresie sprzętu biurowego będącego na wyposażeniu komórek organizacyjnych,
 - b. Stanowisko ds. Procesów IT – w zakresie sprzętu informatycznego,
 - c. Wydział Finansowo-Budżetowy – w pozostałym zakresie, nieobjętym ewidencją,

6. pracownik materialnie odpowiedzialny – pracownik, któremu na piśmie powierzono i przekazano określone składniki majątku i który przyjął odpowiedzialność materialną za szkodę w powierzonym majątku;
7. pracownik, któremu powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałymi, wyposażeniem – pracownik potwierdzający przyjęcie składnika majątku do użytkowania na potrzeby działalności Urzędu, bez przeniesienia odpowiedzialności materialnej za środek trwały, wyposażenie z obowiązkiem udzielenia wyjaśnień komisji inwentaryzacyjnej, w przypadku braku danego środka trwałego, wyposażenia;
8. zespół spisowy – co najmniej dwuosobowy zespół dokonujący spisu z natury lub dokonujący weryfikacji;
9. pole spisowe – umownie wydzielony z całego obszaru inwentaryzacji mniejszy obszar, na którym znajdują się zbiory składników majątkowych, objęte spisem z natury;
10. program Wyposażenie, Środki Trwałe firmy Rekord- program służący do prowadzenia ewidencji analitycznej oraz inwentaryzacji składników majątkowych i wyposażenia;
11. spis z natury metodą tradycyjną – spis przeprowadzony ręcznie, polegający na ręcznym spisaniu na arkuszu składników majątku ujawnionych w trakcie dokonywania spisu;
12. spis z natury metodą skanowania kodów kreskowych – spis przeprowadzony przy użyciu urządzeń skanujących etykiety (czytniki kodów kreskowych), gdzie arkusz spisu z natury jest automatycznie generowany z programu Wyposażenie, Środki Trwałe firmy Rekord;
13. arkusz spisowy – druk ścisłego zarachowania lub wydruk wygenerowany z programu, który służy do dokumentowania przeprowadzenia spisu z natury.

§ 4

W Urzędzie wyróżnia się cztery rodzaje inwentaryzacji:

1. inwentaryzację okresową, przeprowadzaną zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości;
2. inwentaryzację zdawczo-odbiorczą, przeprowadzaną na okoliczność zmiany osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie;
3. inwentaryzację w szczególnych okolicznościach, przeprowadzaną w sytuacji wystąpienia zdarzeń wyjątkowych (np. włamania i kradzieży składników majątkowych, pożaru);
4. inwentaryzację kontrolną, mającą na celu okresowe, niezapowiedziane sprawdzenie prawidłowości gospodarowania, przechowywania i zabezpieczenia składników aktywów, np. kontrola kas.

§ 5

W Urzędzie, w zależności od rodzajów aktywów i pasywów, stosuje się następujące metody inwentaryzacji:

1. spis z natury dokonany metodą tradycyjną lub skanowania kodów kreskowych;
2. uzyskanie od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów (inwentaryzacja w drodze uzgodnienia salda);
3. porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości aktywów i pasywów (inwentaryzacja w drodze weryfikacji).

§ 6

1. Przyjmuje się następujące terminy inwentaryzacji aktywów i pasywów:
 - 1) środków trwałych - raz w ciągu 4 lat na terenie strzeżonym i raz na koniec każdego roku obrotowego na terenie niestrzeżonym;
 - 2) pozostałych środków trwałych typu wyposażenie- raz w ciągu 4 lat na terenie strzeżonym i raz na koniec każdego roku obrotowego na terenie niestrzeżonym;
 - 3) materiały - raz w ciągu 2 lat na terenie strzeżonym,
 - 4) materiały których wartość została zaliczona do kosztów bezpośrednio po zakupie - na ostatni dzień każdego roku obrotowego,
 - 5) gotówka w kasie - na ostatni dzień każdego roku,
 - 6) należności - w kwartale kończącym rok obrotowy, poprzez pisemne potwierdzenia sald,
 - 7) pozostałych aktywów i pasywów - poprzez weryfikację salda co roku nie wcześniej niż jeden miesiąc przed zakończeniem roku,
 - 8) druków ścisłego zarachowania – poprzez spis z natury na koniec każdego roku,
 - 9) obce środki trwałe – na koniec każdego roku obrotowego,

§ 7

1. Czynności inwentaryzacyjne są realizowane w następujących etapach:
 - 1) czynności przygotowawcze;
 - 2) czynności właściwe;
 - 3) czynności rozliczeniowe;
 - 4) czynności poinwentaryzacyjne.
2. Czynności przygotowawcze obejmują:
 - 1) ustalenie planu (harmonogramu) inwentaryzacji (Załącznik Nr 1);
 - 2) wydanie zarządzeń wewnętrznych o przeprowadzeniu inwentaryzacji z podaniem składu komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych, daty rozpoczęcia i zakończenia prac komisji (Załącznik Nr 2, 2a);
 - 3) przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych, czytnika kodów paskowych i sprzętu mierniczego;
 - 4) powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji (jeśli nie jest stosowana „zasada zaskoczenia”);
 - 5) rozdzielenie pracy wśród członków komisji;
 - 6) przeszkolenie osób powołanych do przeprowadzenia inwentaryzacji.
3. Czynności właściwe obejmują:
 - 1) wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych lub/oraz narzędzi do spisu wspomaganego informatycznie;
 - 2) przeprowadzenie rzetelnie i zgodnie z harmonogramem spisów z natury;
 - 3) sprawdzenie, podliczenie i podpisanie arkuszy spisowych, zestawienie wyników inwentaryzacji;
 - 4) pobieranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych o braku uwag i zastrzeżeń co do kompletności i sposobu przeprowadzenia spisu z natury;
 - 5) wysłanie do kontrahentów wyspecyfikowanych sald należności;
 - 6) w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją drogą spisu z natury lub uzgodnień sald – porównanie stanów księgowych z odpowiednią

- dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikacja ewentualnych niezgodności;
- 7) zakończenie inwentaryzacji właściwej wraz z opracowaniem materiałów dotyczących przygotowania i przebiegu inwentaryzacji, zabezpieczenia inwentaryzowanych składników i pomieszczeń oraz ich stanu jakościowego;
 - 8) sporządzenie przez zespół spisowy sprawozdania i złożenie go przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
4. Czynności rozliczeniowe obejmują:
- 1) ustalenia wstępne po zakończeniu spisu z udziałem, jeśli jest to możliwe, osób materialnie odpowiedzialnych;
 - 2) przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej do księgowości;
 - 3) sprawdzenie dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz dokonanie wyceny arkuszy spisowych;
 - 4) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, w tym wskazanie ubytków i możliwych kompensat;
 - 5) wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz pobranie w tym zakresie stosownych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych;
 - 6) przeprowadzenie dodatkowego postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia wysokich niedoborów;
 - 7) opracowanie przez komisję i przedstawienie Prezydentowi Miasta propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – wniosek wymaga zaopiniowania radcy prawnego;
 - 8) podjęcie decyzji przez Prezydenta Miasta w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
 - 9) rozliczenie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych roku, na który przypadł termin inwentaryzacji;
 - 10) zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzanie sprawozdania wraz z wnioskami.
5. Czynności poinwentaryzacyjne wiążą się najczęściej z poprawą gospodarności, doбором właściwych osób na stanowiska związane z odpowiedzialnością materialną, adekwatnością oznaczeń składników majątku i sposobów magazynowania, zagospodarowaniem składników zbędnych. W szczególności czynności poinwentaryzacyjne dotyczą następujących zagadnień:
- 1) skuteczności ochrony majątku;
 - 2) bezpieczeństwa i zgodności z przepisami przechowywania środków pieniężnych i papierów wartościowych;
 - 3) magazynowania, składowania, eksponowania i konserwacji towarów i materiałów;
 - 4) oznakowania składników majątku jednostki indeksami, numerami inwentarzowymi, jednostkami miary;
 - 5) gospodarowania majątkiem przez osoby materialnie odpowiedzialne;
 - 6) zabezpieczenia majątku przed kradzieżą czy pożarem;
 - 7) przestrzegania przepisów sanitarnych, zdrowotnych i ekologicznych.

1. Na wniosek Skarbnika Prezydent Miasta Ciechanów powołuje przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej. Przewodniczącym powinien być pracownik na stanowisku kierowniczym lub pracownik o minimum 5-letnim stażu pracy w Urzędzie.
2. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Prezydent Miasta Ciechanów w składzie co najmniej 3 osób.
3. W celu przeprowadzenia spisu z natury, powołuje się zespoły spisowe w ilości zapewniającej sprawne i prawidłowe wykonanie zadania.
4. W skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych nie mogą wchodzić następujące osoby:
 - Prezydent Miasta, zastępcy Prezydenta Miasta;
 - Sekretarz Miasta;
 - Skarbnik Miasta;
 - osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone mienie;
 - pracownicy Wydziału Finansowo-Budżetowego oraz inne osoby nie gwarantujące bezstronności.
5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należą:
 - dobra znajomość obowiązującej Instrukcji inwentaryzacyjnej;
 - ustalenie składu i zakresu prac zespołów spisowych;
 - wyznaczenie indywidualnych zadań członkom komisji;
 - przeprowadzenie szkolenia (instruktażu) przedinwentaryzacyjnego dla wszystkich zainteresowanych (m.in. członków komisji, zespołów spisowych, osób odpowiedzialnych materialnie) wspólnie ze Skarbnikiem Miasta lub inną osobą wyznaczoną przez Skarbnika Miasta z udziałem odpowiedzialnych pracowników szczególnie Wydziału Finansowo-Budżetowego, Wydziału Organizacyjnego; Wydziału Zamówień Publicznych i Inwestycji, Wydziału Mieszkaniowego, Wydziału Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami;
 - pobranie z Wydziału Organizacyjnego, a następnie wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych za pokwitowaniem – do rozliczenia w przypadku, gdy spis będzie dokonywany metodą tradycyjną;
 - pobranie czytnika kodów kreskowych z Wydziału Finansowo -Budżetowego i wydanie ich zespołom spisowym w przypadku, gdy spis będzie dokonywany metodą czytania kodów kreskowych;
 - kontrolowanie przebiegu spisów z natury i prawidłowości wypełniania arkuszy spisowych;
 - odbiór od zespołów spisowych po zakończeniu inwentaryzacji arkuszy inwentaryzacyjnych i czytnika kodów kreskowych, sprawozdania z przebiegu spisu z natury sporządzonego według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 wraz z innymi dokumentami (oświadczenia itp.) oraz rozliczenie ich z pobranych formularzy i czytników;
 - przekazanie, nie później niż do 10 stycznia (w przypadku inwentaryzacji okresowej), dokumentacji inwentaryzacyjnej Kierownikowi WFB do dalszego opracowania, to jest wyceny oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych, wzór zestawienia różnic inwentaryzacyjnych stanowi Załącznik Nr 4;

- przekazanie osobom materialnie odpowiedzialnym i sprawującym pieczę nad środkiem trwałym, zestawień różnic inwentaryzacyjnych z żądaniem złożenia przez nich wyjaśnienia na piśmie przyczyn powstałych różnic;
 - weryfikacja wraz z komisją inwentaryzacyjną zebranych informacji oraz ustalenie przyczyn powstania różnic;
 - sporządzenie, nie później niż do 1 marca (w przypadku inwentaryzacji okresowej), wspólnie z członkami komisji protokołu rozliczenia wyników inwentaryzacji, którego wzór stanowi Załącznik Nr 5.
6. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z uprawnień czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.
7. Do uprawnień i obowiązków pozostałych członków komisji inwentaryzacyjnej należy:
- zapoznanie się z obowiązującą Instrukcją inwentaryzacyjną;
 - czuwanie nad przygotowaniem, przebiegiem i rozliczaniem inwentaryzacji;
 - przegląd wybranych pól spisowych przed inwentaryzacją dla stwierdzenia prawidłowości ich przygotowania do inwentaryzacji, w tym na wniosek członków zespołów spisowych;
 - dokonanie weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych w drodze zebrania wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie i sprawujących pieczę nad środkiem trwałym.
8. Do uprawnień i obowiązków zespołu spisowego należy:
- uczestnictwo w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym;
 - pobieranie za pokwitowaniem, a po zakończeniu spisów rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych oraz z czytnika kodów kreskowych;
 - pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych, wzory oświadczeń określają Załącznik Nr 6 i Załącznik Nr 6a;
 - dokonanie spisu z natury w przydzielonych polach spisowych, zgodnie z Instrukcją inwentaryzacyjną oraz wytycznymi podanymi w czasie szkolenia;
 - poprawne wypełnienie arkuszy spisowych, w tym właściwe dokonanie korekt popełnionych błędów;
 - zorganizowanie pracy w taki sposób, aby nie została zakłócona normalna działalność Urzędu;
 - terminowe przekazanie materiałów inwentaryzacyjnych (arkuszy spisowych, oświadczeń itp.) po zakończeniu spisów do komisji inwentaryzacyjnej;
 - możliwość zwrócenia się do członków komisji inwentaryzacyjnej o pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych.

§ 9

1. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
- 1) znajdujących się w kasach krajowych i zagranicznych środków pieniężnych;
 - 2) papierów wartościowych w postaci materialnej (weksle, czek obce, akcje, obligacje itp.);
 - 3) druków ścisłego zarachowania, depozytów;

- 4) środków trwałych i pozostałych środków trwałych własnych, z wyjątkiem gruntów, dróg, sieci wodociągowych i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
 - 5) maszyn i urządzeń stanowiących element środków trwałych w budowie;
 - 6) środków trwałych i pozostałych środków trwałych, będących własnością innych jednostek, powierzonych do sprzedaży, przechowywania, przetwarzania lub używania;
 - 7) rzeczowych składników aktywów obrotowych;
 - 8) zapasów materiałów i towarów;
 - 9) spisem z natury obejmuje się też własne rzeczowe składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej.
2. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby (osób) użytkujących składniki majątkowe (osób, którym powierzono pieczę nad środkiem trwałym) i osoby odpowiedzialnej materialnie.
 3. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętym spisem składa Komisji Inwentaryzacyjnej pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do Wydziału Finansowo-Budżetowego.
Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 6 i Nr 6a instrukcji.
 4. Na wniosek Skarbnika na czas spisu kartoteki, rejestry, księgi inwentarzowe informatyk zabezpiecza przed możliwością wglądu do nich członków Komisji Inwentaryzacyjnej.
 5. W Urzędzie spis z natury przeprowadza się wg dwóch metod inwentaryzacji:
 - metody tradycyjnej;
 - metody szczytania kodów kreskowych.

§ 10

1. Spis z natury przy użyciu metody tradycyjnej polega na:
 - 1) ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątkowego poprzez przeliczenie, zmierzenie, zważenie i wpisaniu tych danych do arkusza;
 - 2) wypełnieniu pól w sposób trwały (długopisem) z uwzględnieniem poniższych zasad:
 - a. należy dokładnie określić składniki majątkowe oraz ich numery inwentarzowe;
 - b. wpisać jednostki miary poszczególnych składników majątkowych;
 - c. błędy można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu w taki sposób, aby pierwotny zapis pozostał czytelny oraz wpisanie obok zapisu poprawnego i zaparafowanie poprawki z datą dokonania zmiany;
 - d. po dokonaniu ostatniego zapisu na arkuszu spisowym należy zamieścić adnotację następującej treści: „Spis zakończono na pozycji nr”;
 - 3) wypełnieniu arkuszy spisowych w dwóch egzemplarzach, a w przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach;
 - 4) podpisaniu przez członków zespołu spisowego oraz osobę materialnie odpowiedzialną lub/i osobę, której powierzono pieczę;
 - 5) przekazaniu prawidłowo wypełnionych arkuszy spisowych wraz z innymi dokumentami przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej;

2. W przypadku inwentaryzacji przeprowadzanej metodą tradycyjną dokonuje się spisu na oddzielnych arkuszach:
 - środków trwałych;
 - pozostałych środków trwałych typu wyposażenia;
 - środków trwałych obcych;
 - materiałów ewidencjonowanych w układzie ilościowo - wartościowym,
 - pozostałych materiałów;
 - środków trwałych w budowie, w tym maszyn i urządzeń.

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

3. Arkusz spisowy (druk ścisłego zarachowania) wydany przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub osobie przez niego upoważnionej powinien zawierać co najmniej:
 - 1) numer arkusza;
 - 2) pieczęć Urzędu ;
 - 3) rodzaj inwentaryzacji;
 - 4) sposób przeprowadzenia inwentaryzacji;
 - 5) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby, której powierzono pieczęć;
 - 6) imiona i nazwiska osób obecnych przy spisie;
 - 7) określenie pola spisowego;
 - 8) daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia spisu;
 - 9) wyczerpującą nazwę przedmiotu spisywanego;
 - 10) numer inwentarzowy;
 - 11) jednostkę miary;
 - 12) ilość stwierdzoną w wyniku liczenia, pomiaru, ważenia;
 - 13) podpis i pieczęć imienną osoby materialnie odpowiedzialnej;
 - 14) podpisy osób dokonujących spisu z natury;
 - 15) podpis i pieczęć imienną osoby wyceniającej (dotyczy składników majątku podlegającego wycenieniu);
 - 16) podpis osoby sprawdzającej arkusze spisu z natury pod względem formalno-rachunkowym.

§ 11

1. Spis z natury przy użyciu metody sczytania kodów kreskowych polega na:
 - 1) zeskanowaniu przy pomocy czytnika kodów kreskowych etykiet znajdujących się na poszczególnych składnikach majątkowych;
 - 2) przekazaniu czytnika pracownikowi Wydziału Finansowo-Budżetowego prowadzącego ewidencję środków trwałych na koniec każdego dnia, w którym dokonywano spisu z natury, w celu sczytania zgromadzonych danych;
 - 3) wydrukowaniu przez pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego arkuszy spisu z natury i przekazanie ich do zespołów spisowych w celu dalszego opracowania, w tym złożenia podpisów.

2. W przypadku metody czytania kodów kreskowych dopuszcza się możliwość spisu różnych rodzajów składników majątkowych na jednym arkuszu.
 3. Wygenerowany z programu Wyposażenie, Środki Trwałe firmy Rekord arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:
 - 1) numer arkusza;
 - 2) określenie rodzaju spisywanych składników;
 - 3) rodzaj inwentaryzacji i sposób przeprowadzenia;
 - 4) określenie pola spisowego;
 - 5) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu;
 - 6) numer inwentarzowy;
 - 7) nazwę elementu;
 - 8) jednostkę miary;
 - 9) ilość;
 - 10) miejsce na podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej;
 - 11) miejsce na podpis osoby odpowiedzialnej materialnie.
 4. Na wygenerowanym z programu Wyposażenie, Środki Trwałe firmy Rekord arkuszu spisu z natury należy umieścić:
 - 1) podpis i pieczęć imienną osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby, której powierzono pieczę;
 - 2) podpisy osób dokonujących spisu z natury.
 5. Wpis do arkusza spisu lub czytanie czytnikiem powinno nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej oraz osobie, której powierzono pieczę, sprawdzenie prawidłowości spisu.
 6. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu, którego wzór stanowi Załącznik Nr 8. Protokół sporządza się w 2 egz., a przy inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej w 3 egz. Oryginał otrzymuje księgowość, natomiast kopię kasjer zdający i kasjer przyjmujący.
 7. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udział osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniono do tej czynności innej, osoby wówczas spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobową komisję, wyznaczoną przez Prezydenta.
 8. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:
 - rozliczenie z pobranych arkuszy spisu z natury,
 - informacje o wszelkich stwierdzonych w toku nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątkowymi.
- Wzór sprawozdania stanowi Załącznik Nr 3. Sprawozdanie sporządza się w 2 egzemplarzach.

§ 12

1. Spis z natury winien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
2. W razie stwierdzenia, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo - osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie

Prezydenta Miasta, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

3. Ilościowy stan rzeczowych składników majątku magazynowych w zwałach określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków.

Obliczenia techniczne lub szacunki przeprowadza się z należytą dokładnością przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach, a w razie braku pracowników o odpowiednich kwalifikacjach - przez powołanych rzeczoznawców. Obliczenia techniczne lub szacunki powinny być uwidocznione na arkuszu spisowym lub specjalnym załączniku.

Przy zastosowaniu metody obliczeń technicznych należy każdorazowo załączyć rysunek określający kształt przyzmy, jej dokładne wymiary oraz wyliczenia szczegółowe, na podstawie których ustalono stan spisywanych składników.

Załącznik podpisują osoby dokonujące obliczeń i osoba odpowiedzialna materialnie za stan spisywanych składników.

Jeżeli ustalony w sposób techniczny lub szacunkowo stan składników majątku nie różni się od stanu księgowego więcej niż 5%, stan księgowy przyjmuje się do rozliczenia jako stan faktyczny.

§ 13

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują pracownicy Wydziału Finansowo-Budżetowego.
2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości.
3. Wycena ujętych w arkuszach spisu z natury składników metodą tradycyjną jest dokonywana bezpośrednio w arkuszach.
4. Wycena składników majątku metodą czytania kodów kreskowych następuje na wygenerowanym z systemu Rekord formularzu „Rozliczenie arkusza”
5. Na wygenerowanym z programu formularzu „Rozliczenie arkusza” należy umieścić
 - 1) podpis i pieczęć imienną osoby sporządzającej – pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego;
 - 2) podpisy i pieczęć imienną osoby sprawdzającej- kierownika Wydziału Finansowo - Budżetowego;
 - 3) podpis i pieczęć imienną Skarbnika.
6. Za cenę ewidencyjną stosowaną w Urzędzie należy uważać:
 - przy wycenie środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu - wartość początkową z ewidencji księgowej / w cenie nabycia/;
 - przy wycenie udziałów w innych jednostkach - po kursie po którym zostały zakupione,
 - przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych - cenę zakupu/bez VAT podlegającego odliczeniu /;
 - przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń na cele inwestycyjne - cenę nabycia / z VAT nie podlegającemu odliczeniu/;

- przy wycenie materiałów niepełnowartościowych, zepsutych, uszkodzonych itp. - cenę ustaloną w drodze komisyjnego oszacowania;
- przy wycenie inwestycji i kapitalnych remontów rozpoczętych - nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.

§ 14

Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych

1. 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, zgodnie z Załącznikiem Nr 4.
2. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo- wartościowa musi być uzgodniona z ewidencją ilościową.
3. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniach różnic sporządzonych w sposób umożliwiający:
 - ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem według poszczególnych kont syntetycznych księgi głównej przewidzianych w zakładowym planie kont oraz osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych),
 - powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisowych,
4. Dla składników aktywów kontrolowanych wyłącznie wartościowo ustala się jedynie wartościową różnicę inwentaryzacyjną – niedobór lub nadwyżkę – poprzez porównanie ogólnej wartości składników aktywów wynikającej ze spisu z natury z ich wartością wynikającą z ksiąg rachunkowych.
5. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - ubytki naturalne;
 - niedobory nadzwyczajne oraz zawinione i niezawinione;
 - a. ubytki naturalne są to niedobory, mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych a wynikające z właściwości fizyko - chemicznych danego artykułu/ wysychanie, ulatnianie itp.;
 - b. nie uważa się za ubytki naturalne niedoborów mieszczących się w granicach ubytków naturalnych, jeżeli zachodzą okoliczności świadczące o tym, że niedobór został zawiniony, tego rodzaju niedobory uznaje się za nadzwyczajne (dotyczą one przypadków zagarnięcia mienia);
 - c. niedobory nadzwyczajne są to także niedobory pozostałe, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych (np. niedobory powstałe na skutek nieodpowiednich warunków przechowywania, niewłaściwego opakowania, niedbałego obchodzenia się przy przyjmowaniu przechowywania i wydawaniu, kradzieży, klęsk żywiołowych itp.).
6. Niedobory i szkody niezawinione i zawinione:
 - do niezawinionych zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku,

- do zawinionych zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku, będące wynikiem działania lub zaniechania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszeniem obowiązujących przepisów o przejmowaniu, przechowywaniu, wydawaniu składników majątku.
7. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:
- zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych należy między innymi do zadań komisji inwentaryzacyjnej;
 - ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważać stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób;
 - rozliczenie ubytków naturalnych /mieszczących się w granicach norm/;
 - 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.
8. W przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają równocześnie wszystkie następujące warunki:
- zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby odpowiedzialnej materialnie;
 - zostały stwierdzone w ramach tego samego spisu z natury,
 - dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną.
9. Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne.
10. Kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.
11. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej i wartościowej na podstawie:
- zestawień zbiorczych,
 - zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.

§ 15

1. Inwentaryzację w drodze uzgodnienia salda stosuje się do ustalenia stanu następujących aktywów:

- 1) środków pieniężnych wyrażonych w złotych polskich i w walutach obcych, a także lokat pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych;
 - 2) należności cywilnoprawnych od kontrahentów prowadzących księgi rachunkowe;
 - 3) własnych składników majątkowych powierzonych na podstawie stosownych umów innym jednostkom;
 - 4) udzielonych pożyczek i kredytów;
2. Nie wymaga pisemnego uzgodnienia wynikający z ksiąg rachunkowych stan zobowiązań i należności:
 - wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - z tytułu rozrachunków publicznoprawnych,
 - objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
 - wobec pracowników.
 3. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia (potwierdzenia) sald polega na dwustronnym potwierdzeniu zgodności stanów ewidencyjnych aktywów i pasywów między kontrahentami, a w szczególności:
 - sporządzeniu i wysłaniu do kontrahentów zawiadomień o wysokości stanu (sald) aktywów za pomocą potwierdzenia wygenerowanego z systemu finansowo - księgowego;
 - potwierdzeniu wysokości stanu (sald) aktywów w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów, wyjaśnieniu ewentualnych rozbieżności;
 - ustaleniu niezgodności stanu (sald) aktywów, ich wyjaśnieniu i rozliczeniu w księgach rachunkowych.
 4. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia stanu (sald) aktywów przeprowadzana jest na wyznaczony dzień roku, przy czym czynności inwentaryzacyjne można rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku kalendarzowego, a zakończyć do 15 dnia roku następnego, w sposób określony w ustawie o rachunkowości.
 5. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banku potwierdzenia prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu środków pieniężnych oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.
 6. W przypadku powierzenia własnych składników aktywów innym podmiotom do użytkowania na podstawie stosownych umów należy przesłać potwierdzenie (wykaz) tych aktywów, wzór potwierdzenia stanowi Załącznik Nr 7. Inwentaryzację przeprowadzają pracownicy Wydziału Finansowo-Budżetowego i pracownicy tych komórek, w których powierzono składniki majątku innym jednostkom
 7. W przypadku niezyskania od kontrahenta potwierdzenia stanu (sald) aktywów do dnia 5 stycznia roku następnego, wówczas taki stan (saldo) podlega inwentaryzacji w drodze porównania stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi.

§ 16

1. Metodą weryfikacji stanów wynikających z ewidencji księgowej i porównania z odpowiednimi dokumentami i inwentaryzuje się następujące aktywa i pasywa oraz inne składniki:

- 1) grunty oraz trudno dostępne oglądowi środki trwałe;
 - 2) prawo wieczystego użytkowania gruntu;
 - 3) wartości niematerialne i prawne;
 - 4) należności sporne i wątpliwe;
 - 5) rozrachunki o charakterze publicznoprawnym;
 - 6) rozrachunki z pracownikami;
 - 7) rozliczenia międzyokresowe kosztów (czynne i bierne) oraz przychodów;
 - 8) kapitały, fundusze i rezerwy;
 - 9) środki trwałe w budowie z wyjątkiem stanowiących ich element maszyn i urządzeń;
 - 10) ulepszenia w obcych środkach trwałych oraz stany remontów w toku;
 - 11) pozostałe niewymienione wyżej składniki aktywów i pasywów.
2. Weryfikacją obejmuje się też salda kont pozabilansowych, inne niż dotyczące składników rzeczowych inwentaryzowanych drogą spisu z natury, takich jak np. zobowiązania warunkowe.
 3. Inwentaryzacji w drodze porównania z dokumentacją podlegają również te stany aktywów lub pasywów, co do których nie było możliwe lub uzasadnione przeprowadzenie w danym roku spisu z natury lub potwierdzenie salda.
 4. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych z danymi w dokumentach źródłowych i weryfikacji wartości tych składników, w szczególności inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych polega na sprawdzeniu, czy Urząd posiada tytuł prawny do użytkowania licencji, czy prawo to nie wygasło.
 5. Inwentaryzację poprzez weryfikację przeprowadzają pracownicy Wydziału Finansowo-Budżetowego, Wydziału Organizacyjnego, Wydziału Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami, Wydziału Zamówień Publicznych i Inwestycji, Wydziału Mieszkaniowego, prowadzący (zgodnie z zakresem czynności) podlegające weryfikacji konta analityczne lub konta syntetyczne, w uzgodnieniu z odpowiednimi pracownikami komórek organizacyjnych Urzędu, odpowiadającymi za sporządzanie, gromadzenie i przechowywanie stosownej dokumentacji źródłowej, na podstawie której zapisy księgowe są potwierdzane.
 6. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji przeprowadzana jest na ostatni dzień każdego roku kalendarzowego, przy czym można ją przeprowadzić nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym.
 7. Wyniki inwentaryzacji w drodze weryfikacji potwierdzone muszą być na piśmie: w formie protokołów weryfikacji podpisanych przez osoby dokonujące inwentaryzacji, zgodnie ze wzorami określonymi w obowiązujących procedurach:
 - protokół weryfikacji inwentaryzacji gruntów, stanowiący Załącznik Nr 9;
 - protokół z weryfikacji inwestycji, stanowiący Załącznik Nr 10;
 - protokół z weryfikacji wartości niematerialnych i prawnych, stanowiący Załącznik Nr 11;
 - uniwersalny protokół weryfikacji, mający zastosowanie do pozostałych kont księgowych, stanowiący Załącznik Nr 12;

- protokół weryfikacji aktywów i pasywów Załącznik nr 13 i 13a (dla urzędu i dla organu).

§ 17

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

1. Przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawozdanie, oświadczenia itp.) przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej.
2. Przekazanie Kierownikowi Wydziału Finansowo- Budżetowego przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji.
3. Wycena spisów, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych, przez pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego.
4. Powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby.
5. Opracowanie protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacji przez komisję i przedłożenie Prezydentowi wniosków do akceptacji po uzyskaniu opinii radcy prawnego zgodnie z Załącznikiem Nr 5.
6. Wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda lub przesłanie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta w terminie 10 dni od daty otrzymania - pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego.
7. Przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów nie podlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenie salda dokonuje pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego.
8. Ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ewidencjonują się w miesiącu następnym po terminie inwentaryzacji (nie później jednak niż z datą ostatniego dnia roku).
9. Przekazanie radcy prawnemu spraw spornych w celu skierowania ich do sądu (30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez Prezydenta)
10. Skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych (w dniu następnym po wydaniu decyzji przez Prezydenta)

§ 18

1. Przy rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych oraz rozpatrywaniu niedoborów, szkód i nadwyżek, obowiązują przepisy Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.
2. Do ujęcia i rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek oraz do ewidencji wynikających z nich roszczeń i należności od osób odpowiedzialnych materialnie, korzysta się z następujących kont przyjętych w Zakładowym Planie Kont:
 - 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami,
 - 240 - Pozostałe rozrachunki,
 - 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów,
 - 800 – Fundusz jednostki

860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy.
Przykład księgowania stanowi tabela Nr 1 i 2 – zał. do instrukcji.