

**ZARZĄDZENIE Nr 91 /2006**  
**Burmistrza Miasta Halinów**  
**z dnia 04 października 2006r.**

**w sprawie : wprowadzenia „Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w jednostce- Urzędzie Miejskim w Halinowie”.**

*Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości ( tekst jednolity z 2002r. Dz.U.Nr 76, poz. 694 z późn. zm):*

**Zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miejskim w Halinowie „ Instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w jednostce- Urzędzie Miejskim w Halinowie”, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Halinów

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz  
/-/ Jolanta Damasiewicz

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 91/06  
Burmistrza Miasta Halinów  
z dnia 04 października 2006r.

**Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,  
inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w  
w jednostce- Urzędzie Miejskim w Halinowie.**

## CZĘŚĆ I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

Instrukcja określa zasady gospodarowania majątkiem trwałym, zasady prowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów oraz zasady odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Halinowie.

#### § 2

Ilekrót w niniejszej instrukcji jest mowa o :

- jednostce- oznacza to Urząd Miejski w Halinowie,
- kierownika jednostki- oznacza to Burmistrza Miasta Halinów,
- księgowym – oznacza to Skarbnika gminy Halinów

## CZĘŚĆ II

### Zasady gospodarowania majątkiem jednostki

#### § 3

1. Majątek jednostki stanowią:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe,
- wartości niematerialne i prawne.

2. **Wyceny środków trwałych** dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym, że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji.

3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową określa ustawa z dnia 20 listopada 1999r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

4. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki.

5. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzonej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycyjnych związanych z ich ulepszeniem.

6. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do użytkowania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.

7. Umorzenie środków trwałych następuje według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie z dnia 20 listopada 1999r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych i zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego.

8. Grunty nie podlegają umorzeniu.

9. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest przy pomocy komputera z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych.

10. **Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu** ( wyposażenie, sprzęt biurowy itp.) wycenia się według cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.

11. Pozostałe środki trwałe o wartości nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego ( na dzień sporządzenia instrukcji dolna granica środka trwałego zgodnie z ustawą o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych wynosi 3 500,00zł) umarza się w pełnej wysokości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania. Ustalona granica może ulec zmianie w przypadku zmiany ww. przepisów.

12. Pozostałe środki trwałe o wartości poniżej 300,00zł ujmuje się tylko w ewidencji ilościowej.

13. Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczane do pozostałych środków trwałych obejmujących wyposażenie biur, jak:  
-meble biurowe ( szafy, biurka, krzesła, itp.),  
-komputery, maszyny liczące i piszące, itp.

14. Na rachunkach, na podstawie, których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych należy dokładnie opisać komu przekazano środek do użytku oraz umieścić klauzulę „wpisano do ewidencji ilościowo-wartościowej, poz. nr...., pokój nr..., data, podpis, imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej’ lub „wpisano do ewidencji ilościowej, pokój nr..., poz. nr data, podpis, imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej”.

15. Zakupione książki do użytku służbowego podlegają ewidencji ilościowej w podręcznej księdze prowadzonej przez pracownika ds. administracyjno-gospodarczych. Powinny być opatrzone pieczęcią jednostki i zawierać klauzulę „ wpisano do księgi inwentarzowej, poz.... nr....., data, podpis osoby prowadzącej księgę .

### **CZĘŚĆ III**

#### **Odpowiedzialność za składniki majątkowe**

##### **§ 4**

1. **Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku jednostki ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.** Na pracowniku tym ciąży również obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.

2. **Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy,** których pieczy powierzono składniki majątku w związku z zajmowanym stanowiskiem.

3. Pracownikom jednostki może być powierzony sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt, pracownik podpisuje oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie w czasie godzin pracy i zobowiązuje się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. Oświadczenie powyższe przechowuje się w aktach osobowych pracownika oraz u kierownika referatu, w którym pracownik jest zatrudniony.

4. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie powierzonego mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków. Odpowiedzialność z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównywania powstałej szkody, zgodnie z kodeksem pracy.

5. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez poszczególne referaty w czasie godzin pracy, z wyłączeniem majątku powierzonego poszczególnym pracownikom, ponoszą kierownicy referatów.

##### **§ 5**

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo- wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.

2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy powierzono te składniki. Spis, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych, umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu.

( Wzór „Spisu inwentarza” stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji).

3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki lub kierownika referatu i powinny być odnotowane w „**Spisie inwentarza**” **znajdującym się w danym pomieszczeniu**. Wszelkie zmiany stanu środków trwałych i pozostałych środków trwałych każdorazowo powinny być zgłaszane do Referatu Finansowo-Budżetowego szczegółowo opisanych w treści Instrukcji.

4. Za dopilnowanie aktualizacji w „Spisie inwentarza” podpisów pracowników - w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy w danym pomieszczeniu - ponosi kierownik referatu.

## CZĘŚĆ IV

### Inwentaryzacja

#### § 6

1. Zgodnie z zasadami rachunkowości **majątek jednostki podlega inwentaryzacji** na określony dzień. Inwentaryzację zarządza kierownik jednostki
2. **Inwentaryzacja** ma na celu ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, który umożliwia:
  - doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
  - rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie,
  - dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku dla potrzeb Urzędu Miejskiego w Halinowie,
  - dokonanie zmiany osób odpowiedzialnych za składniki majątkowe,
  - stworzenie warunków do usprawnienia gospodarki majątkiem jednostki przez przeciwdziałanie nieprawidłowościom i marnotrawstwu,
3. Za prawidłowe przygotowanie i przeprowadzenie inwentaryzacji aktywów i pasywów w Urzędzie Miejskim w Halinowie odpowiedzialność ponoszą:
  - przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej- za terminowe i zgodne z niniejszym zarządzeniem postępowanie,
  - zespoły spisowe za terminowe i prawidłowe przeprowadzenie spisu z natury,
  - Skarbnik- za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia stanu aktywów i pasywów przez bank i kontrahentów oraz porównanie danych ksiąg rachunkowych z dokumentami.
4. Rozliczenia wyników inwentaryzacji i ujęcia w księgach rachunkowych dokonuje Referat Finansowo- Budżetowy pod kierownictwem Skarbnika.
5. Stwierdzone w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych ujmuje się i rozlicza w księgach rachunkowych roku, którego inwentaryzacja dotyczy.

#### § 7

1. Rzeczywisty stan składników majątku jednostki ustala się na podstawie inwentaryzacji w drodze:
  - 1) przeprowadzenia spisu z natury ilości poszczególnych składników majątku i ich porównaniu z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia różnic:
    - a) środków pieniężnych, z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych,
    - b) papierów wartościowych,

- c) rzeczowych składników majątku obrotowego,
  - d) środków trwałych oraz maszyn i urządzeń
- 2) uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych Urzędu stanu aktywów i pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia:
- a) stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
  - b) wielkość kredytów bankowych,
  - c) należności,
- 3) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi i dokonaniu weryfikacji wartości środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony ( w szczególności obiektów inżynierii lądowej) oraz gruntów, należności spornych i wątpliwych oraz wszystkich innych aktywów i pasywów nie wymienionych w pkt.1), 2), 3).

## § 8

1. **Inwentaryzację przeprowadza się w terminie** umożliwiającym ustalenie stanu aktywów i pasywów na dzień kończący rok obrotowy, w tym:

<b>Metoda inwentaryzacji</b>	<b>Rodzaj składnika majątku</b>	<b>Termin inwentaryzacji</b>
Spis z natury	środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce (kasa) papiery wartościowe (weksle, czek, akcje, obligacje, bony)	Na ostatni dzień roku Rozpoczęcie spisu w IV kw. roku a kończąc do 15 stycznia roku następ
Spis z natury	Znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewid. ilościowo – wartościową zapasy: materiałów, towarów, półproduktów, wyrobów gotowych.	Raz w ciągu 2 lat
Spis z natury	środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym	Raz w ciągu 4 lat
W drodze potwierdzenia sald	środki zgromadzone na rachunkach bankowych należności (za wyjątkiem tytułów publiczno – prawnych, należności wątpliwych lub spornych, należności od pracowników), pożyczki, kredyty i lokaty, własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom (np. w komisie, w remoncie na składzie - w postaci obcego arkusza spisu z natury)	Rozpoczęcie w IV kw. roku a kończąc do 15 stycznia roku następnego

2. Oprócz inwentaryzacji przeprowadzonej w terminach wyżej wskazanych, należy przeprowadzić również spisy w następujących przypadkach:

- 1) na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie,

- 2) na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie, itp.)
- 3) na żądanie władz ( policji, prokuratury i sądu ),
- 4) na żądanie osób materialnie odpowiedzialnych,
- 5) jako element kontroli wewnętrznej (tzw. inwentaryzacje kontrolne w terminach nie zapowiedzianych),
- 6) jako potwierdzenie wartości" inwentarza".

## § 9

1. W celu sprawnego i prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się **komisję inwentaryzacyjną**.
2. Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki. Powinien nim być pracownik, z wyłączeniem Skarbnika.
3. Kierownik jednostki powołuje komisję w składzie co najmniej trzech osób.
4. W celu sprawnego spisu z natury mogą być powołane zespoły spisowe.
5. Zespół spisowy składa się z co najmniej dwóch osób, z wyłączeniem osób materialnie odpowiedzialnych za spisywane składniki.
6. Do **uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej** należy w szczególności:
  - a) organizacja prac przygotowawczych do spisu z natury, a w szczególności sprawdzenie czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe są oznakowane, czy dostęp do nich jest łatwy, poprawne i szybkie ustalenie ilości, kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnianych przez zespoły spisowe arkusze spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
  - b) stawianie wniosków w sprawie zmian i uzupełnień w składzie komisji,
  - c) ustalenie zakresu czynności dla poszczególnych członków komisji,
  - d) sprawne przeprowadzenie spisu z natury,
  - e) kontrola prawidłowości spisu,
  - f) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, które po ponumerowaniu i ujęciu w ewidencji stanowią druki ścisłego zarachowania,
  - g) ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisem z natury, a w uzasadnionych przypadkach postawienie wniosków w sprawie ich likwidacji,
  - h) wyjaśnienie przyczyn różnic, dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień przyczyn powstania różnic przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie oraz postawienie

wniosków co do sposobu ich rozliczenia.

- i) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych. Wniosek taki należy przedstawić do zaopiniowania radcy prawnemu.
- j) postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarowaniu składnikami majątku stwierdzonymi w czasie spisu,
- k) uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez kierownika jednostki.

7. Przewodniczący komisji może część z wymienionych wyżej czynności zlecić do wykonania członkom komisji. Nie zwalnia go to jednak z odpowiedzialności za ich terminowe i prawidłowe wykonanie.

8. Do **obowiązków członków komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego należy)**:

- a) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i wyznaczonym polu (obszarze) spisowym,
- b) takie zorganizowanie pracy, aby działalność inwentaryzowanej komórki nie doznała zakłóceń,
- c) terminowe przekazywanie przewodniczącemu arkuszy spisowych oraz informowanie o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach.

## § 10

1. **Inwentaryzacja w drodze spisu z natury** polega na:

- ustaleniu rzeczywistej ilości składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury
- spisaniu składników majątkowych,
- prawidłowym wypełnieniu arkuszy spisowych,
- wycenie spisanych składników majątkowych,
- porównaniu danych ze spisu z danymi z ksiąg rachunkowych
- ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnienia przyczyn ich powstawania oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia.
- ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.



2. **Arkusze spisu z natury** powinien zawierać co najmniej:

- nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki,
- numer kolejny arkusza uniemożliwiający jego podmianę np. parafę przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej albo osoby odpowiedzialnej za wydane druki ścisłego zarachowania,
- określenie metody inwentaryzacji (np. spis z natury, ),
- nazwę pola spisowego ( np. pokój nr 23),
- datę przeprowadzenia spisu, na każdym arkuszu,
- numer kolejny strony arkusza,
- imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego,
- numer kolejny pozycji spisowej,
- szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy, inne cechy),
- jednostkę miary, .
- ilość stwierdzoną z natury ( po przeliczeniu, sprawdzeniu ),
- na stronie na której zakończono spis danej grupy składników -umieszcza się klauzulę "Spis zakończono na poz... strona...",
- podpisy osób materialnie odpowiedzialnych i zespołu spisowego na każdej stronie arkusza spisowego.

3. Arkusz spisu z natury wpisany do książki druków ścisłego zarachowania stanowi dowód księgowy i podlega wymogom dowodu księgowego określonego w ustawie o rachunkowości.

4. Zapisy błędne wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej -zgodnie z art.22 ust. 3 ustawy o rachunkowości. Dokonanie poprawek powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczby pozostały czytelne oraz na wpisaniu wyżej poprawnej treści lub liczby. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osoby dokonujące spisu z natury i osobę materialnie odpowiedzialną a także osoby przejmujące ( w przypadku spisu zdawczo – odbiorczego) i opatrzone datą. Nie można poprawiać części wyrazu lub liczby.

**5. Rzeczywistą ilość z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie. Stan rzeczowy i pieniężny składników**

**przechowywanych w opakowaniach może być określony przez przeliczenie opakowań pod warunkiem, że opakowania znajdują się w stanie nienaruszonym.**

6. Przed rozpoczęciem spisu **osoba materialnie odpowiedzialna** za stan majątku objętego spisem **składa** komisji inwentaryzacyjnej (zespółowi spisowemu) **pisemne oświadczenie** (wzór oświadczenia wg zał. Nr 2 do niniejszej Instrukcji) .

**7. Liczenia, ważenia i pomiarów dokonują członkowie komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowemu) w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej. W spisie z natury prowadzonym na skutek zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, liczenie, ważenie i pomiar składników majątku muszą odbywać się w obecności osoby przekazującej i przejmującej odpowiedzialność.**

8. Wpis do arkusza spisowego powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.

9. Jeżeli w spisie z natury nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniła do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobową komisję wyznaczoną przez kierownika jednostki.

10. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej zarządza przyjęcie lub wydanie składników majątku oraz uwzględnia je w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania,

11. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku umieszcza się w na arkuszach spisu z natury. Zespół spisowy wypełnia wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość”.

12. Arkusze spisu z natury sporządza się przez kalkę w 2 egzemplarzach. A przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w 3 egz. Oryginał otrzymuje od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej księgowość, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.,

13. Przy dokonywaniu spisu z natury oddzielne sporządza się arkusze dla:

- a) środków trwałych,
- b) pozostałych środków trwałych
- c) materiałów,

z dalszym podziałem na:

- 1) osoby materialnie odpowiedzialne,
- 2) składniki majątkowe obce,

3) składniki majątkowe niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute.

14. Spis z natury podlega kontroli przewodniczącego komisji inwentarzowej.

**15. W razie stwierdzenia w toku kontroli niezetelności spisu przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może zarządzić ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.**

**16. Po zakończeniu spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna składa oświadczenie** ( wzór oświadczenia stanowi -Zał. Nr 3 do niniejszej Instrukcji).

17. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje dokumentację przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który po sprawdzeniu jej pod względem formalnym przekazuje ją Skarbnikowi w celu dokonania wyceny i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

18. W przypadku stwierdzenia różnicy między wartością wynikającą ze spisu z natury a wartością wynikającą z ewidencji księgowej, pracownik komórki finansowo-księgowej sporządza „**Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych**”. W zestawieniu tym ujmuje się stan faktyczny według spisu, z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego składnika, nazwy, jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz ustalonych różnic, czyli nadwyżki lub niedoboru.

19. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych komórka finansowo-księgowa przekazuje do komisji inwentaryzacyjnej, która sprawdza ustalone różnice, tj. nadwyżki i niedobory i wyjaśnia z osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny powstania tych różnic. Z wyjaśnień tych sporządza się **protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych** ( wzór protokołu stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji). Protokół taki winien być zaopiniowany przez Skarbnika i ewentualnie przez radcę prawnego oraz zatwierdzony przez kierownika jednostki.

20. Protokół stanowi podstawę przygotowania przez komisję inwentaryzacyjną decyzji w sprawie różnic inwentaryzacyjnych, która - po zaakceptowaniu przez kierownika jednostki - jest przekazywana do Referatu Finansowo-Budżetowego do dokonania stosownych zmian w księgach rachunkowych.

21. **Niedobory niezawinione** podlegają „spisaniu” w koszty, natomiast zawinione - obciążają osoby materialnie odpowiedzialne

## § 11

**1. Inwentaryzację w drodze uzgadniania sald polega na uzyskaniu potwierdzenia od kontrahenta sald ujętych w ewidencji księgowej i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnień.**

**2. Inwentaryzację w drodze uzgadniania sald przeprowadzają pracownicy Referatu Finansowego.**

3. Uzgodnienia stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych przeprowadza na bieżąco pracownik prowadzący urządzenia księgowego obrotu pieniężnego (nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca).

4. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia salda określone w art.26 ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości, tj.

a) należności sporne i wątpliwe,

- b) należności z pracownikami,
- c) należności wobec kontrahentów (osoby fizyczne ) nie prowadzących żadnych ksiąg rachunkowych,
- d) należności z tytułów publicznoprawnych,
- e) przypadki, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda,

**5. Uzgodnienie sald należności może się odbywać w następujących formach:**

- a) pisemnej -na drukach ogólnie dostępnych,
- b) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym,
- c) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
- d ) telefonicznie – w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą:
  - 1) numer konta analitycznego,
  - 2) kwotę salda należności, z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo,
  - 3) wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzania sald,
  - 4) podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzania sald) z pieczętą imienną oraz pieczętą firmy.

## § 12

1. **Inwentaryzacje w drodze porównania stanów księgowych w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych** lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach itp. przeprowadza się , gdy nie można przeprowadzić inwentaryzacji metodami wcześniej opisanymi lub kiedy nie ma obowiązku corocznej inwentaryzacji innymi metodami, w odniesieniu do:

- a) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony oraz gruntów,
- b) wartości niematerialnych i prawnych,
- c) inwestycji ( środków trwałych w budowie), np. w stosunku do środków trwałych,
- d) rozliczeń międzyokresowych,
- e) funduszu jednostki,
- f) funduszy celowych,
- g) należności i zobowiązań wobec budżetu,
- h) zobowiązań z tytułu wynagrodzeń oraz pozostałych rozrachunków z pracownikami,
- i) należności i zobowiązań z tytułu ubezpieczeń społecznych,
- j) sum obcych.

2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący (zgodnie z zakresem czynności) konta analityczne lub podlegające wyłącznej ewidencji syntetycznej – konta syntetyczne.

3. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustalaniu ich realności poprzez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzenie prawidłowości odpisów okresowych, rozliczeń, naliczeń i tp.

4. Wyniki inwentaryzacji ujmuje się w protokole, który podpisują pracownicy dokonujący weryfikacji, zgodnie z załącznikiem nr .....do niniejszej instrukcji.

### § 13

Sposób i terminy przeprowadzenia **inwentaryzacji aktywów pieniężnych i papierów wartościowych w kasie** Urzędu Miejskiego w Halinowie określa Zarządzenie Burmistrza Miasta Halinów Nr 35/2005 z dnia 4 kwietnia 2005r. w sprawie: wprowadzeni instrukcji kasowej dla Urzędu Miejskiego w Halinowie.

### § 14

1. Dokumentami inwentaryzacyjnymi są:

- a) zarządzenie Burmistrza Miasta w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
- b) arkusze spisowe,
- c) oświadczenia wstępne oraz oświadczenia po zakończonym spisie z natury osób materialnie odpowiedzialnych,
- d) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- e) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji,
- f) potwierdzenia sald należności,
- g) protokół z przeprowadzonej weryfikacji.

**2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie Urzędu przez okres 5 lat licząc od początku roku następnego po roku, którego inwentaryzacja dotyczy, w oryginalnej postaci.**

Załącznik Nr 1 do Instrukcji  
w sprawie zasad gospodarki  
majątkiem trwałym,  
inventaryzacji majątku i zasad  
odpowiedzialności za powierzone  
mienie.

**SPIS INWENTARZA**  
**( wywieszka)**

Nazwa jednostki – pieczęć

Nazwa Referatu, Nr pokoju

Lp	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr inwentarzowy	Osoba materialnie odpowiedzialna

..... dnia .....

.....

( miejscowość)

( podpis)

**Załącznik Nr 2 do Instrukcji  
w sprawie zasad gospodarki  
majątkiem trwałym,  
inventaryzacji majątku i zasad  
odpowiedzialności za powierzone  
mienie.**

.....dnia.....

**Oświadczenie wstępne**

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu (materiałów, towarów, środków trwałych, gotówki) za które odpowiadam zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do działu księgowości.

.....  
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

**Załącznik Nr 3 do Instrukcji  
w sprawie zasad gospodarki  
majątkiem trwałym,  
inventaryzacji majątku i zasad  
odpowiedzialności za powierzone  
mienie.**

.....dnia.....

### **Oświadczenie końcowe**

Oświadczam, że materiały, towary, środki trwałe, gotówka,.....zostały w mojej (naszej) obecności prawidłowo przeliczone, przemierzone, przeważone i ujęte prawidłowo do spisu. Nie roszczę (rościmy) żadnych pretensji co do prawidłowości spisu oraz komisji.

.....  
podpis osoby mat. odpowiedzialnej

.....  
podpis osoby przyjmującej



**Załącznik Nr 4 do Instrukcji  
w sprawie zasad gospodarki  
majątkiem trwałym,  
inventaryzacji majątku i zasad  
odpowiedzialności za powierzone  
mienie.**

### **Protokół rozliczeń wyników inventaryzacji**

Komisja inventaryzacyjna w składzie:

- 1) przewodniczący.....
- 2) członek.....
- 3) członek.....

na posiedzeniu w dniu..... dotyczącym inventaryzacji przeprowadzonej w  
dniach ..... na arkuszach spisowych nr:.....  
dokonała następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu lub pomieszczenia.....
- b) rodzaj inventaryzowanego składnika majątku.....
- c) osoba materialnie odpowiedzialna.....
- d) rozliczenia obejmuje okres od..... do.....

#### I. Rozliczenie wyników inventaryzacji

- 1) według załącznika

#### II. Rozliczenia wyników inventaryzacji innych niż w pkt I według zestawienia różnic inventaryzacyjnych

- 1) ogółem niedobory .....zł.
- 2) ogółem nadwyżki .....zł.

#### III. Komisja inventaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

- 1).....  
.....  
.....
- 2).....  
.....  
.....

Ocenia następująco powstanie przyczyn niedoborów /nadwyżek/:

.....

.....

Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:

- niezawinione i spisać w ciężar kosztów (strat nadzwyczajnych)
- zawinione, obciążyć ich wartością osobę materialnie odpowiedzialną.

.....dnia .....

Podpisy członków komisji

.....  
 .....  
 .....

#### IV. Opinia radcy prawnego

.....  
 .....  
 .....  
 .....

.....dnia.....

Podpis

.....

#### V. Opinia skarbnika w zakresie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej, obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji:.....

.....

.....dnia.....

Podpis

.....

#### VI. Decyzje burmistrza:

1. Straty nadzwyczajne wykazane w niniejszym protokole powstały w wyniku czynu noszącego znamiona przestępstwa – zawiadomić organa powołane do ścigania przestępstw.
2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.
3. Wykazane w protokole niedobory należy uznać za zawinione i obciążyć ich wartością osoby .....  
i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Wykazane w protokole niedobory o wartości ..... należy uznać za niezawinione i spisać ich wartość w koszty (straty) Urzędu.

.....dnia .....

Podpis

.....