

ROZDZIAŁ I: POSTANOWIENIA OGÓLNE	strona 4
ROZDZIAŁ II: POJĘCIE I CEL INWENTARYZACJI	strona 5
ROZDZIAŁ III: PRZEDMIOT I ZAKRES INWENTARYZACJI	strona 6
ROZDZIAŁ IV: RODZAJE INWENTARYZACJI	strona 7
ROZDZIAŁ V: METODY INWENTARYZACJI	strona 9
ROZDZIAŁ VI: INWENTARYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY	strona 11
Podrozdział 1: <u>Główna Komisja Inwentaryzacyjna</u>	strona 11
Podrozdział 2: <u>Zespoły spisowe</u>	strona 12
Podrozdział 3: <u>Sprawowanie nadzoru nad mieniem</u>	strona 13
Podrozdział 4: <u>Przebieg spisu z natury</u>	strona 15
Podrozdział 5: <u>Wycena spisu z natury i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych</u>	strona 21
Podrozdział 6: <u>Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych</u>	strona 22
Podrozdział 7: <u>Rozliczenie spisu z natury w księgach rachunkowych</u>	strona 23
ROZDZIAŁ VII: INWENTARYZACJA W DRODZE UZGODNIENIA SALD	strona 24
ROZDZIAŁ VIII: INWENTARYZACJA W DRODZE WERYFIKACJI SALD	strona 25
ROZDZIAŁ IX: TERMINY INWENTARYZACJI	strona 27
ROZDZIAŁ X: USTALENIA KOŃCOWE	strona 29

ROZDZIAŁ XI: WZORY DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH INWENTARYZACJI MAJĄTKU	strona 31
Załącznik nr 1: Wzór zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie powołania Przewodniczącego GKI	strona 32
Załącznik nr 2: Wzór zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie powołania Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej	strona 33
Załącznik nr 3: Wzór planu inwentaryzacji na rok	strona 34
Załącznik nr 4: Wzór zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie sporządzenia spisu z natury	strona 35
Załącznik nr 5: Wzór oświadczenia osoby odpowiedzialnej za ewidencję przed rozpoczęciem spisu	strona 37
Załącznik nr 5A: Wzór oświadczenia osoby sprawującej nadzór nad mieniem przed rozpoczęciem spisu	strona 38
Załącznik nr 5B: Wzór oświadczenia kierownika referatu / biura, jednostki organizacyjnej przed rozpoczęciem spisu	strona 39
Załącznik nr 6: Wzór protokołu z inwentaryzacji gotówki i druków ściśłego zarachowania w kasie	strona 40
Załącznik nr 7: Wzór protokołu z przeprowadzenia kontroli kasy	strona 42
Załącznik nr 8: Wzór oświadczenia osoby sprawującej nadzór nad mieniem po zakończeniu spisu	strona 44
Załącznik nr 9: Wzór sprawozdania zespołu spisowego	strona 45
Załącznik nr 10: Wzór protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych	strona 48
Załącznik nr 11: wzór arkusza spisu z natury	strona 49

ROZDZIAŁ I: POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.).

§ 2

Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki.

§ 3

1. Przez majątek trwały występujący w Urzędzie Miasta rozumie się:
 - a) Środki trwale istotne
 - b) Pozostałe środki trwale (o charakterze wyposażenia)
 - c) Środki trwale niskocenne (na ewidencji pozabilansowej)
 - d) Obce środki trwale
 - e) Wartości niematerialne i prawne
 - f) Długoterminowe aktywa finansowe
 - g) Inwestycje rozpoczęte (środki trwale w budowie)
2. Definicje poszczególnych kategorii majątku trwałego zawarte zostały w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych”.
3. Środki trwale niskocenne podlegają ilościowej ewidencji poza księgową prowadzonej w Referacie Gospodarczym. Okresowa kontrola zgodności ich stanu z ewidencją przeprowadzana jest przez Referat Gospodarczy, w terminach określonych dla środków trwałych o charakterze wyposażenia.

ROZDZIAŁ II: POJĘCIE I CEL INWENTARYZACJI

§ 3

Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu wszystkich składników majątku gminy, źródeł ich pochodzenia oraz zobowiązań na dany moment.

§ 4

Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na określony dzień, porównanie ze stanem księgowym, wyjaśnienie różnic i na tej podstawie:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- 2) rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej jednostki,
- 3) ujawnienie różnic (niedoborów, nadwyżek) z podaniem ich przyczyn,
- 4) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena składników, jeżeli mają charakter ilościowy,
- 5) rozliczenie osób sprawujących nadzór nad mieniem,
- 6) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych oraz realności ich stanu księgowego,
- 7) podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym, a stanem faktycznym i wyeliminowanie przyczyn je powodujących,
- 8) rozliczenie różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanami rzeczywistymi,
- 9) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątkowymi gminy.

ROZDZIAŁ III: PRZEDMIOT I ZAKRES INWENTARYZACJI

§ 5

Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa jednostki, a w szczególności:

1. rzeczowe składniki majątku trwałego znajdujące się w ewidencji bilansowej;
 - a) środki trwałe istotne,
 - b) pozostałe środki trwałe w używaniu,
 - c) środki trwałe w budowie,
2. wartości niematerialne i prawne;
3. aktywa pieniężne, w tym:
 - a) gotówka w kasie,
 - b) akcje i obligacje,
 - c) czeki i weksle,
 - d) inne papiery wartościowe przeznaczone do obrotu
4. nierzeczowe składniki majątku:
 - a) środki pieniężne na rachunkach bankowych,
 - b) lokaty i udziały,
 - c) zaciągnięte kredyty,
 - d) należności i zobowiązania,
 - e) należności i zobowiązania wobec pracowników oraz publiczno - prawne,
 - f) fundusze własne,
 - g) fundusze specjalne,
 - h) druki ścisłego zarachowania.
5. rozliczenia międzyokresowe.
6. obce składniki majątkowe.

W ramach przyjętych na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości uproszczeń, odstępuje się od przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) pozostałości paliwa w samochodach na koniec każdego roku obrotowego,
- 2) środków trwałych znajdujących się na ewidencji ilościowej oraz materiałów biurowych wydanych do użytkowania. Kontrola stanu środków niskocennych przeprowadzana jest w Referacie Gospodarczym.

ROZDZIAŁ IV: RODZAJE INWENTARYZACJI

§ 6

Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej na wniosek Dyrektora, Kierownika, Koordynatora merytorycznej komórki Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

§ 7

1. Inwentaryzację okresową przeprowadza się zgodnie z planem inwentaryzacji, uwzględniającym terminy i częstotliwość inwentaryzacji określoną w ustawie o rachunkowości, według stanu na określony dzień.
2. Plan inwentaryzacji okresowej opracowuje Główna Komisja Inwentaryzacyjna w porozumieniu ze Skarbnikiem Miasta, a zatwierdza Prezydent Miasta w terminie do końca I kwartału roku kalendarzowego.
3. W przypadku inwentaryzacji okresowej – rocznej opracowuje się szczegółowe harmonogramy spisu z natury.

§ 8

1. Inwentaryzację okresową-ciągłą przeprowadza się na wniosek Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej, który zatwierdza Prezydent Miasta.
2. Metodę inwentaryzacji ciągłej stosuje się głównie w odniesieniu do składników majątku objętych ewidencją ilościowo – wartościową, tj. środków trwałych istotnych oraz środków trwałych o charakterze wyposażenia znajdujących się na terenie strzeżonym.

Polega ona na sukcesywnym ustalaniu w drodze spisu z natury rzeczywistego stanu poszczególnych grup rodzajowych majątku objętego inwentaryzacją.

Inwentaryzacja ciągła prowadzona jest w pewnym przedziale czasowym, według przygotowanego przez Główną Komisję Inwentaryzacyjną w porozumieniu ze Skarbnikiem Miasta planu, określającego poszczególne grupy rodzajowe środków trwałych istotnych oraz kategorie środków trwałych o charakterze wyposażenia podlegające inwentaryzacji w danym roku tak, aby w wyznaczonym ustawą czteroletnim okresie stan ten został ustalony dla wszystkich składników majątkowych.

1. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj.: zmiany osób sprawujących nadzór nad mieniem, zaistnienia zdarzeń losowych (np. pożar, powódź, kradzież, zmiana formy własności oraz w wyniku zaleceń pokontrolnych przedstawicieli kontroli skarbowej i podatkowej).
2. Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej wydaje Prezydent Miasta lub Skarbnik Miasta albo Zastępca Skarbnika Miasta, jeżeli inwentaryzacja dotyczy kasy Urzędu Miasta.

ROZDZIAŁ V: METODY INWENTARYZACJI

§ 10

1. Inwentaryzację aktywów i pasywów jednostki przeprowadza się stosując – w zależności od rodzaju aktywów i pasywów – jedną z trzech niżej wymienionych metod:
 - a) metodę spisu z natury rzeczywistego stanu aktywów co do ilości, wyceny tych aktywów, porównania ilości i wartości z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
 - b) metodę uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierżeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic (uzgadnianie sald);
 - c) metodę porównania danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku (weryfikacja sald).
2. Poszczególnym składnikom majątku podporządkowana jest ściśle określona metoda inwentaryzacji.

§ 11

1. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację:
 - a) środków pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
 - b) akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych,
 - c) rzeczowych składników majątku obrotowego, tj. materiałów, towarów,
 - d) środków trwałych, z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych (np. sieci wod – kan, deszczowa, ciepłownicza, gazowa, energetyczna itp.),
 - e) maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą,
2. Spisem z natury należy również objąć dzierzawione obce składniki majątkowe.
3. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
 - a) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
 - b) wycenie spisanych ilości,
 - c) porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
 - d) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
 - f) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

§ 12

Metodą uzgodnienia sald inwentaryzuje się:

- 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- 2) pożyczki i kredyty,
- 3) należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników, należności publiczno-prawnych oraz należności od osób i jednostek nieprowadzących pełnych ksiąg rachunkowych.

§ 13

Drogą weryfikacji sald, tj. porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku, przeprowadza się inwentaryzację:

- 1) gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi (np. sieci),
- 2) udziałów i akcji w spółkach kapitałowych,
- 3) wartości niematerialnych i prawnych,
- 4) należności spornych i wątpliwych,
- 5) należności od pracowników, należności od osób i jednostek nie prowadzących pełnych ksiąg rachunkowych, należności publiczno-prawnych,
- 6) zobowiązań wobec pracowników, wobec osób i jednostek nie prowadzących pełnych ksiąg rachunkowych oraz zobowiązań publiczno – prawnych,
- 7) rozliczeń międzyokresowych kosztów (inwestycje rozpoczęte),
- 8) funduszy i kapitałów,
- 9) rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- 10) innych aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury i uzgodnieniu sald.

Druki ścisłego zarachowania podlegają kontroli polegającej na porównaniu stanu faktycznego z ewidencją.

ROZDZIAŁ VI: INWENTARYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY

Podrozdział 1: Główna Komisja Inwentaryzacyjna

§ 14

1. W celu sprawnego, terminowego i prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się Główną Komisję Inwentaryzacyjną w składzie minimum 3 osób.
2. Powołanie Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej następuje na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta.
3. Prezydent Miasta powołuje Przewodniczącego Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej, którym zostaje Wiceprezydent Miasta lub Sekretarz Miasta.
4. Do Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej nie mogą być powołani: Skarbnik Miasta, osoby sprawujące nadzór nad mieniem, osoby prowadzące ewidencję inwentaryzowanych składników, osoby przeprowadzające wycenę.
5. Do obowiązków Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
 - a. przedkładanie do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta w porozumieniu ze Skarbnikiem Miasta projektu planów inwentaryzacji,
 - b. ustalenie harmonogramu i zakresu inwentaryzacji,
 - c. powoływanie komisji inwentaryzacyjnych (zespołów spisowych),
 - d. przeszkolenie osób biorących udział w inwentaryzacji,
 - e. przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenie inwentaryzacji,
 - f. organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie;
 - g. w uzasadnionych przypadkach wnioskowanie w sprawie:
 - I. zmiany terminu inwentaryzacji,
 - II. przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - III. przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w sposób uproszczony.
 - h. gospodarowanie arkuszami spisu z natury,
 - i. kontrola przebiegu inwentaryzacji,
 - j. dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - k. ustalanie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,

- l. skompletowanie wszystkich protokołów inwentaryzacyjnych, sporządzonych dla składników bilansowych inwentaryzowanych innymi metodami niż spis z natury,
 - m. przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - n. stawianie wniosków w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi,
 - o. kontrolowanie i aktualizacja instrukcji inwentaryzacyjnej i wprowadzanie zmian w miarę potrzeb,
 - p. sporządzanie sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji.
6. Przewodniczący Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej w porozumieniu ze Skarbnikiem Miasta w zakresie inwentaryzacji przedstawia Prezydentowi Miasta wnioski w sprawie:
- a) częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury,
 - b) zarządzenia spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych,
 - c) ustalania podziału terenu Urzędu na rejony i pola spisowe,
 - d) poinformowania osoby/osób sprawujących nadzór nad mieniem o spisie w określonym terminie.

Podrozdział 2: Zespoły spisowe

§ 15

1. Zespoły spisowe powołuje Prezydent Miasta na wniosek Przewodniczącego Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej.
2. Powołanie zespołów spisowych powinno nastąpić nie później niż 14 dni przed wyznaczoną datą spisu z natury.
3. Do zespołów spisowych powinny być powoływane osoby z odpowiednimi kwalifikacjami.
4. W skład zespołu spisowego nie może być powołana osoba:
 - a) prowadząca ewidencję księgową składników majątkowych podlegających spisowi z natury,
 - b) nie zapewniająca bezstronności spisu.
5. Do obowiązków zespołu spisowego przed inwentaryzacją należy w szczególności:
 - a) zapoznanie się z obowiązującą w Urzędzie Instrukcją Inwentaryzacyjną oraz udział w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym,

- b) pobranie od Przewodniczącego GKI przed rozpoczęciem spisu arkuszy spisu z natury i innych potrzebnych druków,
- c) pobranie od osób sprawujących nadzór nad mieniem oświadczeń wstępnych i końcowych,
- d) odpowiednie zabezpieczenie magazynów i składowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku,
- e) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i na wyznaczonym polu spisowym,
- f) ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,
- g) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisów z natury przewodniczącemu Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej oraz wszelkich informacji o stwierdzonych w toku czynności spisowych nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem,
- h) zadbanie, aby mienie, nad którym pieczę sprawuje jedna osoba lub zespół osób, zostały zinwentaryzowane w jednym terminie,

Podrozdział 3: Sprawowanie nadzoru nad mieniem

§ 16

1. Osoba / zespół osób sprawujący nadzór nad mieniem ponosi odpowiedzialność na zasadach przewidzianych w kodeksie pracy. Odpowiedzialność należy traktować jako niedopełnienie obowiązków, o których mowa w § 16 pkt. 3 niniejszej instrukcji.
2. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby lub zespołu osób sprawujących nadzór nad mieniem we wskazanym pomieszczeniu biurowym, gospodarczym, magazynowym z zapewnieniem tym osobom możliwości zgłaszania uwag w związku z przebiegiem i wynikami inwentaryzacji.
3. Do obowiązków osoby sprawującej nadzór nad mieniem należy:
 - a) sprawowanie pieczy nad powierzonym mieniem znajdującym się w zasobach gminy oraz jego ochronę w czasie godzin pracy,
 - b) kontrola stanu składników majątku w danym pomieszczeniu biurowym, (gospodarczym, magazynowym) składników mienia objętych spisem,

- c) dbanie o właściwy stan techniczny mienia i jego odpowiednie zabezpieczenie,
- d) w przypadku uszkodzenia, awarii, uzasadnionego przemieszczenia składnika majątku lub uznania mienia za zbędne (nieprzydatne) w danym miejscu, pomieszczeniu biurowym, (gospodarczym, magazynowym), objętego spisem, niezwłoczne poinformowanie osoby odpowiedzialnej za ewidencję w Referacie Gospodarczym (lub Kierownika Referatu Gospodarczego) i przekazanie mienia, za jego pisemnym potwierdzeniem,
- e) w przypadku stwierdzenia braku składnika majątku niezwłoczne poinformowanie kierownika biura / referatu oraz osoby odpowiedzialnej za ewidencję w Referacie Gospodarczym (lub Kierownika Referatu Gospodarczego) w celu umożliwienia niezwłocznego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego niedobór.

Samowolne przemieszczanie mienia poza dane pomieszczenie / referat / biuro jest zabronione.

4. Nadzór nad mieniem sprawują:

- a) Inżynier Miasta – odnośnie zagospodarowanego mienia komunalnego znajdującego się w zasobach gminy, nie oddanego w użytkowanie umowami cywilno – prawnymi,
- b) kierownik jednostki organizacyjnej / osoba prawna lub fizyczna – odnośnie mienia znajdującego się w zasobach gminy, oddanego w użytkowanie umowami cywilno – prawnymi,
- c) kierownik referatu / biura / zespołu, komórki organizacyjnej – odnośnie mienia będącego w gestii danej komórki (przypisanego do niej jako użytkownika, zgodnie z dokumentem „OT”),
- d) kierownik referatu / biura / zespołu, komórki organizacyjnej – odnośnie mienia znajdującego się w samodzielnie zajmowanym pomieszczeniu biurowym oraz mienia użytkowanego w pomieszczeniach zajmowanych przez referat / biuro / zespół, ale jedynie w przypadku nie wyznaczenia pracownika / zespołu pracowników do sprawowania nadzoru nad mieniem,
- e) pracownik / zespół pracowników, pisemnie upoważniony przez kierownika referatu / biura, zespołu – odnośnie mienia użytkowanego w pojedynczym pomieszczeniu biurowym, gospodarczym, magazynowym danego referatu / biura,
- f) konkretny pracownik – odnośnie mienia wyszczególnionego na kartotekach osobistego wyposażenia,
- g) administrator sieci Novell – odnośnie prowadzenia stałego i aktualnego rejestru elementów składowych poszczególnych stanowisk komputerowych, sieci

- komputerowej, serwerów oraz pozostałego sprzętu komputerowego stanowiącego elementy sieci z wyjątkiem stanowisk komputerowych,
- h) konkretny pracownik – odnośnie stanowiska komputerowego, na którym pracuje, zgodnie z wykazem prowadzonym przez administratora sieci Novell,
 - i) kasjer – odnośnie mienia znajdującego się w kasie,
 - j) kierowca pojazdu – odnośnie sprawującego nadzór nad środkiem transportu,
 - k) Skarbnik Miasta – odnośnie mienia znajdującego się w gabinecie Skarbnika Miasta,
 - l) Kierownik USC – odnośnie mienia znajdującego się w sali ślubów,
 - m) Kierownik Biura Rady Miasta lub osoba pisemnie przez niego upoważniona – odnośnie mienia użytkowanego przez jednostki pomocnicze (Rady Osiedli),
 - n) pracownik sekretariatu – odnośnie mienia znajdującego się w sekretariatach: Prezydenta Miasta, V-ce Prezydentów, Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta,
 - o) osoba pisemnie upoważniona przez Kierownika Referatu Gospodarczego – odnośnie mienia znajdującego się w gabinetach Prezydenta Miasta, V-ce Prezydentów, Sekretarza Miasta,
 - p) osoba pisemnie upoważniona przez Kierownika Referatu Gospodarczego – odnośnie mienia stanowiącego wyposażenie toalet, korytarzy, sal i innych pomieszczeń nie użytkowanych przez referaty / biura,
 - q) osoba pisemnie upoważniona przez Kierownika Referatu Gospodarczego – odnośnie mienia niezagospodarowanego, znajdującego się w zasobach gminy.

Do obowiązków pracownika odpowiedzialnego za ewidencję należy:

- a) dopilnowanie, aby przed inwentaryzacją dokonano fizycznej likwidacji składników majątkowych zniszczonych,
- b) sprawdzenie, czy środki trwałe istotne i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu były oznakowane zgodnie z przepisami,

Podrozdział 4: Przebieg spisu z natury

§ 17

Zespół spisowy przed rozpoczęciem spisu z natury:

1. Pobiera od osoby odpowiedzialnej za ewidencję składników majątku pisemne oświadczenie o ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów przychodu i rozchodu oraz o uzgodnieniu stanu ewidencji z ewidencją księgową (załącznik nr 5).

2. Pobiera od osoby lub zespołu osób sprawujących nadzór nad mieniem pisemne oświadczenie, iż wszystkie dokumenty dotyczące obrotu składnikami majątku (przekazanie do Referatu Gospodarczego, innych jednostek, oddanie do naprawy, serwisu) zostały przekazane do pracownika odpowiedzialnego za ewidencję (załącznik nr 5 A).
3. Pobiera od kierownika referatu / biura, jednostki organizacyjnej pisemne oświadczenie, że wszystkie dokumenty dotyczące zakupu, oddania w użytkowanie umowami cywilno – prawnymi mienia zostały przekazane do pracownika odpowiedzialnego za ewidencję tego mienia (załącznik nr 5B).
4. Sprawdza stan zabezpieczenia spisywanych składników majątkowych przed niekontrolowanym ruchem osób nie związanych z czynnościami spisowymi.
5. Sprawdza aktualność legalizacji przyrządów i narzędzi pomiarowych oraz sprawność ich działania.
6. Ustala kolejność spisu składników majątkowych.
7. Organizuje pracę w ten sposób, aby normalna działalność komórki organizacyjnej nie została zakłócona.

§ 18

1. Rzeczywistą ilość spisywanych z natury składników majątku ustala zespół spisowy przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.
2. Przeliczenie składników majątku polega na fizycznym ustaleniu ich ilości w sztukach, egzemplarzach, arkuszach, kompletach itp.
3. Przeważanie składników majątku polega na ich fizycznym położeniu na wagę i odczytaniu jej wskaźnika w miligramach, gramach, dekagramach, kilogramach, tonach itp.
4. Zmierzenie składników majątku polega na przyłożeniu przyrządu mierniczego do spisywanego składnika majątkowego i odczytaniu jego wskazania w metrach.
5. Jeżeli nie ma możliwości zważenia ilości rzeczowych składników majątku trudnych do dokładnego zmierzenia, znajdujących się w zbiornikach, pryzmach i zwałach, ich ilość ustala się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków.
6. Obliczenia techniczne lub szacunki przeprowadza się z należytą dokładnością przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach, powołane przez Prezydenta Miasta na wniosek przewodniczącego GKI¹ spośród pracowników Urzędu, a w razie braku pracowników o odpowiednich kwalifikacjach – przez powołanych rzeczoznawców.

¹ Główna Komisja Inwentaryzacyjna

7. Obliczenia techniczne lub szacunki powinny być uwidocznione na arkuszach spisowych lub w specjalnym załączniku do arkusza spisu z natury. Załącznik podpisują osoby dokonujące obliczeń i osoba sprawująca nadzór nad spisywanymi składnikami majątku. Jeżeli ustalony w sposób techniczny lub szacunkowo stan składników majątku nie różni się od stanu księgowego więcej niż o 5%, stan księgowy przyjmuje się do rozliczenia jako stan faktyczny.
8. Stan rzeczowych lub pieniężnych składników majątku przechowywanych w opakowaniu może być określony przez przeliczenie opakowań i uwzględnienie ich zawartości pod warunkiem, że opakowanie znajduje się w stanie nienaruszonym.
9. Zespoły spisowe dokonujące liczenia, ważenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji.
10. Liczenia, ważenia i pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby sprawującej nadzór nad mieniem i stanem składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej. W spisie z natury przeprowadzonym na skutek zmiany osoby sprawującej nadzór nad mieniem, liczenie, ważenie i pomiar składników majątku muszą być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej sprawowanie nadzoru.

§ 19

1. Każde pomieszczenie biurowe, gospodarcze, magazynowe posiada wykaz składników majątku, objętych spisem, stanowiących jego wyposażenie, w formie wydruku z ewidencji sporządzanym przez pracownika odpowiedzialnego za ewidencję w Referacie Gospodarczym. Wykaz posiada pisemnie upoważniony przez kierownika referatu / biura pracownik/pracownicy, tj. osoba lub zespół osób sprawująca (-ych) nadzór nad mieniem w danym miejscu (pomieszczeniu).
2. Osoba lub zespół osób sprawująca (-y) nadzór nad mieniem w danym miejscu (pomieszczeniu), zobowiązana (-y) jest do przestrzegania obowiązków opisanych w § 16 pkt. 3 instrukcji i ściśle współdziała w tym zakresie z osobą odpowiedzialną za ewidencję tego mienia w Referacie Gospodarczym, szczególnie w zakresie bieżącej aktualizacji wykazu, o którym mowa w § 19 pkt 1.
3. Znajdujące się na określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu.

4. W wyjątkowych sytuacjach zespół spisowy może wyrazić zgodę na wydanie lub przyjęcie określonego składnika majątku, jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności Urzędu.

§ 20

1. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisu w sposób umożliwiający osobie (osobom) sprawującej (-ym) nadzór nad mieniem sprawdzenie prawidłowości wpisu.
2. Zespół spisowy powinien wypełniać arkusze spisu w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według pól spisowych i osób sprawujących nadzór nad mieniem.
3. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - A. środków trwałych istotnych,
 - B. pozostałych środków trwałych w używaniu (ewidencja ilościowo – wartościowa),
 - C. środków trwałych będących na kartotece osobistej pracownika,a ponadto w ramach wymienionych grup wydziela się na oddzielnych arkuszach:
 - a) składniki majątkowe obce,
 - b) składniki majątkowe niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute lub takie, których wartość uległa z innych przyczyn obniżeniu.

Przy przyjęciu – przekazaniu nieruchomości zespół spisowy sporządza protokół zdawczo – odbiorczy z wyszczególnionymi składnikami majątkowymi oraz pełnym opisem i charakterystyką środków trwałych.

4. Przy składnikach majątku niepełnowartościowego należy podać w uwagach procent utraty wartości.
5. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wynik spisu powinien zawierać co najmniej:
 - A. nazwę jednostki²,
 - B. numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające ich zamianę³,
 - C. określenie metody inwentaryzacyjnej⁴,
 - D. nazwę pola spisowego,

² nadruk lub odciski stempla zawierającego nazwę jednostki

³ np. podpis przewodniczącego GKI

⁴ np. pełna inwentaryzacja okresowa, pełna inwentaryzacja ciągła, wrywkowa inwentaryzacja okresowa itp.

- E. datę rozpoczęcia i zakończenia spisu, a jeżeli jest to niezbędne dla rozliczenia osób odpowiedzialnych za ewidencję mienia / sprawujących nadzór nad mieniem, również godziny,
 - F. termin przeprowadzenia spisu, jeżeli różni się on od wyznaczonej daty spisu z natury,
 - G. imię i nazwisko oraz podpisy:
 - a) osoby (osób) sprawującej (-ych) nadzór nad mieniem,
 - b) członków zespołu spisowego,
 - c) osób uczestniczących w spisie,
 - H. numer kolejny pozycji arkusza spisu,
 - I. szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący np. numer inwentarzowy, symbol kodu towarowo-materiałowego,
 - J. jednostkę miary,
 - K. ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
6. Spis z natury sporządzany jest na arkuszu spisu z natury stanowiącym **załącznik nr 11** do niniejszej instrukcji.
 7. Do arkusza spisu z natury może być załączony arkusz uzupełniający, który sporządzany jest dla potrzeb Referatu Gospodarczego. Arkusz uzupełniający nie stanowi integralnej części instrukcji i zawiera dane indywidualnie określone dla danej inwentaryzacji przez Referat Gospodarczy do jego potrzeb.
 8. Arkusz uzupełniający sporządzany jest dla konkretnego arkusza spisu z natury, a liczba porządkowa na arkuszu uzupełniającym odpowiada liczbie porządkowej arkusza spisu z natury.
 9. Zespół spisowy wypełnia wszystkie wiersze i rubryki arkusza spisowego z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisuje arkusze i przedkłada do podpisania we właściwych miejscach osobie (osobom) sprawującej (-ym) nadzór nad mieniem.

§ 21

1. Wynik spisu ujmuje się w arkuszu spisu w sposób trwały długopisem, cienkopisem, pismem maszynowym.
2. W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest:
 - a) pozostawianie niewypełnionych wierszy,
 - b) korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie lub przerabianie dokonanych zapisów.

3. Poprawianie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna i wpisaniu poprawnego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie powinien być umieszczony podpis członka zespołu spisowego i osoby sprawującej nadzór nad mieniem.

§ 22

1. Dla zapewnienia rzetelności i prawidłowości spisu z natury przewodniczący GKI lub osoba przez niego wyznaczona dokonuje wrywkowej kontroli spisu.
2. W toku kontroli należy zbadać, czy zespoły spisowe działają zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami, a zwłaszcza czy została zapewniona kompletność spisu z natury oraz czy prawidłowo zostały wypełnione arkusze spisu z natury.
3. Kontrolujący zobowiązany jest do:
 - a) umieszczenia na arkuszach spisu podpisu przy skontrolowanych pozycjach,
 - b) sporządzenia protokołu z przebiegu kontroli.

§ 23

1. Arkusze spisu z natury sporządza się przez kalkę w 2 egzemplarzach, a w przypadku inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w 3 egzemplarzach. Oryginał za pośrednictwem przewodniczącego GKI otrzymuje Referat Księgowości, a kopię osoba lub zespół osób sprawująca (-y) nadzór nad mieniem. Kserokopię arkusza inwentaryzacyjnego przekazuje przewodniczący zespołu spisowego pracownikowi odpowiedzialnemu za ewidencję.
2. Do dokonania spisu z natury gotówki w kasie używa się specjalnego protokołu. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, a w przypadku inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej w 3 egzemplarzach. Oryginał za pośrednictwem przewodniczącego GKI otrzymuje Referat Księgowości, a kopię osoba sprawująca nadzór nad mieniem.
3. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszach spisu z natury zespół spisowy powinien zamieścić na tym arkuszu adnotację o treści „spis zakończono na pozycji”
4. Prawidłowo wypełnione arkusze spisu z natury podpisują członkowie zespołu spisowego, osoba lub zespół osób sprawująca (-y) nadzór nad mieniem oraz inne osoby uczestniczące w spisie.

5. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych:

- a) pobiera od osoby (osób) sprawującej (-ych) nadzór nad mieniem oświadczenie końcowe co do przebiegu dokonanego spisu z natury i zawierające stwierdzenie, czy wnosi ona lub nie wnosi zastrzeżenia do przeprowadzonego spisu z natury (załącznik nr 8),
- b) sporządza pisemne sprawozdanie o przebiegu spisu z natury,
- c) przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury zarówno te wypełnione jak i niewykorzystane, a także anulowane wraz z dokumentami wymienionymi w pkt. 1) i 2) przewodniczącemu GKI.

§ 24

1. Przewodniczący Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do Referatu Księgowości w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.
2. Niewykorzystane arkusze spisu z natury Przewodniczący Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej zwraca do magazynu „druków ścisłego zarachowania” prowadzonego przez Referat Gospodarczy.
3. Arkusze anulowane stanowią integralną część sprawozdania sporządzonego przez zespół spisowy i nie podlegają przekazaniu do Referatu Księgowości ani zwrotowi do magazynu.

Podrozdział 5: Wycena spisu z natury i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych

§ 25

1. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury Referat Księgowości dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.
2. Przy wycenie spisanych składników majątku stosuje się zasady określone w ustawie o rachunkowości.

3. Jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych powstaje niedobór.
4. Jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest wyższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych powstaje nadwyżka.
5. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w „Zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych”.
6. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniach różnic sporządzonych w sposób umożliwiający:
 - a) ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych
 - b) powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu z natury.
7. Różnice inwentaryzacyjne – niedobory i nadwyżki mogą być kompensowane, jednakże powinny wówczas zostać spełnione następujące warunki kompensaty:
 - a) zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
 - b) dotyczą jednej osoby sprawującej nadzór nad mieniem lub zespołu takich osób,
 - c) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadniać możliwość omyłek,
 - d) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych istotnych,
 - e) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych znajdujących się na ewidencji ilościowo – wartościowej oznakowanych kodem kreskowym przez pracownika Referatu Gospodarczego.

Podrozdział 6: Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych

§ 26

1. Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez Referat Księgowości przewodniczącemu GKI.
2. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych Przewodniczący GKI przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.

3. W trakcie prac weryfikacyjnych Główna Komisja Inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby (osób) sprawującej (-ych) nadzór nad mieniem złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.
4. Główna Komisja Inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych (np. odnośnie wyceny stwierdzonych nadwyżek) może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny, specjalistów oraz Skarbnika Miasta.
5. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym GKI przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.
6. Zaopiniowany przez Skarbnika Miasta protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta.
7. Zatwierdzony przez Prezydenta Miasta protokół GKI przekazuje do stanowiska ewidencji celem naniesienia zmian.

Podrozdział 7: Rozliczenie spisu z natury w księgach rachunkowych

§ 27

1. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym wykazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.
2. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez Prezydenta Miasta protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

ROZDZIAŁ VII: INWENTARYZACJA W DRODZE UZGODNIENIA SALD

§ 28

1. Formy uzgodnienia sald mogą być:
 - A) pisemne – przy wykorzystaniu:
 - a. formularzy dostępnych w punktach sprzedaży druków akcydensowych,
 - b. formularzy opracowanych w urzędzie,
 - c. wydruków komputerowych,
 - B) faksowe – przesyłając specyfikację sald z prośbą o potwierdzenie drogą faksową, W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 12 instrukcji.
 - C) telefoniczne – dokonując uzgodnienia sald z kontrahentem drogą telefoniczną sporządzając jednocześnie krótką notatkę z przeprowadzonych uzgodnień.
2. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia sald:
 - a. należności sporne i wątpliwe,
 - b. należności i od kontrahentów, w tym osób fizycznych, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - c. rozrachunki z pracownikami,
 - d. drobne należność, w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści,
 - e. rozrachunki publiczno- prawne.
3. Inwentaryzacji w drodze uzgadniania sald dokonują w zakresie wynikającym z ich zadań:
 - a. Referat Księgowości,
 - b. Referat Dochodów.
4. Jeżeli nie udało się uzyskanie uzgodnienia salda, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.
5. Nie zezwala się na tzw. „milczące uzgodnienie sald”.
6. W przypadku uzgodnienia niewielkich sald, tzw. „saldo zerowych”, w sytuacji gdy salda te nie wykazują zmian przez dłuższy okres czasu, Skarbnik Miasta może zdecydować o odpisaniu ich w pozostałe koszty lub przychody operacyjne.

ROZDZIAŁ VIII: INWENTARYZACJA W DRODZE WERYFIKACJI SALD

§ 29

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.
2. Droga weryfikacji sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 13 instrukcji.
3. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
4. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonują pracownicy Referatu Księgowości i Referatu Dochodów prowadzący zgodnie z zakresami czynności podlegające weryfikacji konta analityczne lub konta syntetyczne.
5. Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji w urzędzeniu księgowym (syntetycznym i analitycznym), zamieszczając klauzulę „dokonano weryfikacji salda na dzień” i umieszczając swój podpis.
6. Z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza się protokół.
7. Ujawnione w trakcie weryfikacji sald różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

§ 30

Inwentaryzacja poszczególnych aktywów i pasywów w drodze weryfikacji odbywa się w sposób następujący:

- a) wartości niematerialne i prawne – przez sprawdzenie stanu ich ewidencji z dokumentami,
- b) środki pieniężne – przez stwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym lub prawidłowości dowodu źródłowego i postępowania reklamacyjnego,
- c) faktury nie zgłoszone do rozrachunku – przez sprawdzenie, czy wszystkie faktury złożone zostały do realizacji w pierwszych dniach okresu następującego po terminie inwentaryzacji,

- d) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – przez sprawdzenie, czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń nie podjętych w terminie wypłaty oraz stwierdzenie, czy nie zawiera kwot przedawnionych,
- e) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne – przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości,
- f) rozpoczęte inwestycje i dokumentacje dla przyszłych inwestycji – przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów oraz ich realności z wydziałem merytorycznym,
- g) inne nie wymienione aktywa lub pasywa - przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie:
- I. czy inwentaryzowane aktywa i pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - II. czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być odpisane.
 - III. rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji ma nastąpić w tym roku obrotowym, na jaki przypadał termin inwentaryzacji.

ROZDZIAŁ IX: TERMINY INWENTARYZACJI

§ 31

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzuje się:
 - A. metodą spisu z natury:
 - a) gotówkę,
 - b) krótkoterminowe papiery wartościowe,
 - c) finansowe składniki majątku trwałego
 - B. metodą potwierdzenia sald:
 - a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
 - b) należności i zobowiązania,
 - c) kredyty i pożyczki,
 - d) powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe
 - C. metodą weryfikacji:
 - a) należności sporne i wątpliwe,
 - b) należności i zobowiązania wobec pracowników,
 - c) należności i zobowiązania z tytułów publiczno- prawnych
 - d) wartości niematerialne i prawne,
 - e) udziały w obcych podmiotach,
 - f) fundusze specjalne, rezerwy, dochody przyszłych okresów.
2. Między IV kwartałem ostatniego roku a 15 dniem roku następnego inwentaryzuje się metodą spisu z natury:
 - a) środki trwałe istotne,
 - b) pozostałe środki trwałe w użytkowaniu,
 - c) maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą,
3. Na koniec każdego półrocza odpowiedzialny pracownik sprawdza w ewidencji stan ilościowy druków ścisłego zarachowania ze stanem rzeczywistym. O wszelkich różnicach niezwłocznie informuje kierownika Referatu Gospodarczego i Skarbnika Miasta.
4. Raz w ciągu 4 lat w ramach inwentaryzacji ciągłej:
 - A. metodą spisu z natury:
 - a) środki trwałe istotne,
 - b) pozostałe środki trwałe w użytkowaniu,
 - c) maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą,
 - B. metodą weryfikacji:
 - a) grunty,

- b) trudno dostępne oglądowi środki trwałe
 - c) wartości niematerialne i prawne
5. W dowolnym czasie na podstawie decyzji Prezydenta Miasta w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów
 6. W dowolnym czasie w razie zmiany osoby (osób) sprawującej (-ych) nadzór nad mieniem w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów
 7. W razie powstania szkody lub okoliczności nadzwyczajnych w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów.

ROZDZIAŁ X: USTALENIA KOŃCOWE

§ 32

1. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych przebiega następująco:
 - a) przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji Przewodniczącemu Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - b) przekazywanie Skarbnikowi Miasta przez Przewodniczącego GKI skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji,
 - c) wycena spisów, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych przez Referat Księgowości i przekazanie GKI zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.
 - d) powiadomienie przez Przewodniczącego GKI o stwierdzonych różnicach osoby (osób) sprawującej (-ych) nadzór nad mieniem i żądanie złożenia pisemnych wyjaśnień przez te osoby,
 - e) opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez GKI i przedłożenie Prezydentowi Miasta wniosków do akceptacji. Jeżeli termin inwentaryzacji przypada na dzień 31 grudnia opracowanie wniosków i ich przedłożenie do akceptacji Prezydentowi Miasta winno nastąpić nie później niż w ciągu 5 dni roboczych,
 - f) wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda oraz udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta,
 - g) przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzaniu sald,
 - h) ujęcie wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w księgach obrachunkowych oraz w ewidencji składników majątkowych prowadzonych przez Referat Gospodarczy i Informatyki tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji,
 - i) przekazanie Radcy Prawnemu spraw spornych w celu skierowania ich do sądu (30 dni od daty zatwierdzenia wniosków GKI przez Prezydenta Miasta),
 - j) skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych (w dniu następnym po wydaniu decyzji przez Prezydenta Miasta).
2. Przy rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych oraz rozpatrywaniu niedoborów i szkód, a także nadwyżek obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).

3. Spisy i protokoły remanentowe, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji oraz protokoły różnic inwentaryzacyjnych zaliczane są do kategorii B i zgodnie z przepisami winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia rozliczenia inwentaryzacji.

§ 33

W sprawach nie unormowanych w niniejszej instrukcji mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.) oraz przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142 poz. 1020 z późn. zm.).

§ 34

Wykonanie postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej, zarządzeń i decyzji Prezydenta Miasta powierza się osobom, stanowiskom, komórkom wymienionym w instrukcji, a także wszystkim pozostałym osobom zatrudnionym w jednostce, zgodnie z ich zakresami czynności i kompetencjami.

§ 35

Instrukcja inwentaryzacyjna jest własnością Urzędu Miasta w Piotrkowie Trybunalskim.

§ 36

Osoby wykonujące opisane w instrukcji działania ponoszą odpowiedzialność za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

ROZDZIAŁ XII: WZORY DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH INWENTARYZACJI MAJĄTKU

§ 37

Wprowadza się następujące wzory dokumentów dotyczących inwentaryzacji majątku:

1. Zarządzenie Prezydenta Miasta w sprawie powołania Przewodniczącego GKI
- załącznik nr 1
2. Zarządzenie Prezydenta Miasta w sprawie powołania Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej - załącznik nr 2
3. Plan inwentaryzacji – załącznik nr 3
4. Zarządzenie Prezydenta Miasta w sprawie przeprowadzenia spisu z natury
- załącznik nr 4
5. Oświadczenie wstępne osoby (osób) odpowiedzialnej (-ych) za ewidencję składników majątku
- załącznik nr 5
6. Oświadczenie wstępne osoby/osób sprawującej (-ych) nadzór nad mieniem
- załącznik nr 5A
7. Oświadczenie wstępne kierownika referatu / biura, jednostki organizacyjnej
- załącznik nr 5B
8. Protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie - załącznik nr 6
9. Protokół z przeprowadzenia kontroli kasy - załącznik nr 7
10. Oświadczenie końcowe osoby/osób sprawującej (-ych) nadzór nad mieniem -
załącznik nr 8
11. Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury - załącznik nr 9
12. Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych - załącznik nr 10
13. Arkusz spisu z natury - załącznik nr 11

3. Spisy i protokoły remanentowe, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji oraz protokoły różnic inwentaryzacyjnych zaliczane są do kategorii B i zgodnie z przepisami winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia rozliczenia inwentaryzacji.

§ 33

W sprawach nie unormowanych w niniejszej instrukcji mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.) oraz przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142 poz. 1020 z późn. zm.).

§ 34

Wykonanie postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej, zarządzeń i decyzji Prezydenta Miasta powierza się osobom, stanowiskom, komórkom wymienionym w instrukcji, a także wszystkim pozostałym osobom zatrudnionym w jednostce, zgodnie z ich zakresami czynności i kompetencjami.

§ 35

Instrukcja inwentaryzacyjna jest własnością Urzędu Miasta w Piotrkowie Trybunalskim.

§ 36

Osoby wykonujące opisane w instrukcji działania ponoszą odpowiedzialność za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

ROZDZIAŁ XI: WZORY DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH INWENTARYZACJI MAJĄTKU

§ 37

Wprowadza się następujące wzory dokumentów dotyczących inwentaryzacji majątku:

1. Zarządzenie Prezydenta Miasta w sprawie powołania Przewodniczącego GKI
- załącznik nr 1
2. Zarządzenie Prezydenta Miasta w sprawie powołania Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej - załącznik nr 2
3. Plan inwentaryzacji – załącznik nr 3
4. Zarządzenie Prezydenta Miasta w sprawie przeprowadzenia spisu z natury
- załącznik nr 4
5. Oświadczenie wstępne osoby (osób) odpowiedzialnej (-ych) za ewidencję składników majątku
- załącznik nr 5
6. Oświadczenie wstępne osoby/osób sprawującej (-ych) nadzór nad mieniem
- załącznik nr 5A
7. Oświadczenie wstępne kierownika referatu / biura, jednostki organizacyjnej
- załącznik nr 5B
8. Protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie - załącznik nr 6
9. Protokół z przeprowadzenia kontroli kasy - załącznik nr 7
10. Oświadczenie końcowe osoby/osób sprawującej (-ych) nadzór nad mieniem -
załącznik nr 8
11. Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury - załącznik nr 9
12. Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych - załącznik nr 10
13. Arkusz spisu z natury - załącznik nr 11

PREZYDENT MIASTA
Piotr Kłowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

PODINSPEKTOR
Mariusz Kieruzel
Mariusz Kieruzel

KIEROWNIK
Referatu Gospodarczego
Mariusz Magiera
Mariusz Magiera

SEKRETARZ MIASTA
Bohdan Jurcik
Bohdan Jurcik