

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

§ 1.

Instrukcja inwentaryzacyjna, zwana dalej instrukcją, określa zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji majątku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie, na podstawie art. 26 - 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

§ 2.

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **jednostce** - rozumie się przez to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie;
- 2) **kierownika jednostki** - rozumie się przez to Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie.

Zasady ogólne

§ 3.

1. Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji majątku jednostki.
2. Inwentaryzację przeprowadza się na podstawie zarządzenia wydanego przez kierownika jednostki, które powinno określać:
 - 1) rodzaj inwentaryzacji;
 - 2) rodzaj składników, które będą inwentaryzowane;
 - 3) metodę inwentaryzacji;
 - 4) termin przeprowadzenia inwentaryzacji;
 - 5) dzień, na który dokonuje się inwentaryzacji;
 - 6) skład komisji inwentaryzacyjnej, jej przewodniczącego i skład zespołów spisowych.
3. W skład komisji inwentaryzacyjnej nie może wchodzić kierownik jednostki, główny księgowy oraz inny pracownik działu finansowo-księgowego.

Cele i przedmiot inwentaryzacji

§ 4.

1. Przedmiotem inwentaryzacji jest całość składników majątkowych znajdujących się w dyspozycji jednostki, a w szczególności:
 - 1) rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się środki trwałe oraz środki trwałe w budowie;
 - 2) wartości niematerialne i prawne;
 - 3) rzeczowe składniki majątku obrotowego;
 - 4) aktywa finansowe;
 - 5) należności i zobowiązania;
 - 6) pozostałe aktywa i pasywa.
2. Inwentaryzacją należy także objąć:
 - 1) obce składniki aktywów, które zostały powierzone jednostce;
 - 2) własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom;
3. Zasadniczym celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów, i na tej podstawie:
 - 1) porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym;
 - 2) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym;
 - 3) zapewnienie rzetelności informacji ekonomicznych;
 - 4) wyjaśnienie i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych;
 - 5) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie;

- 6) dokonanie oceny gospodarczej składników majątku w celu ich odpowiedniego zagospodarowania lub urealnienia wyceny;
- 7) stworzenie warunków usprawnienia gospodarki majątkiem przez przeciwdziałanie ujawnionym przejawom marnotrawstwa i niegospodarności.

Metody, rodzaje i terminy inwentaryzacji

§ 4.

1. Inwentaryzacje aktywów i pasywów przeprowadza się za pomocą następujących metod:
 - 1) spisu z natury;
 - 2) uzgodnienia i potwierdzenia sald;
 - 3) porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z odpowiednich dokumentów źródłowych i ich weryfikacji.
2. Poszczególnym składnikom majątku podporządkowana jest ściśle określona metoda inwentaryzacji.
3. W drodze spisu z natury inwentaryzuje się:
 - 1) aktywa pieniężne i czeki znajdujące się w kasie;
 - 2) papiery wartościowe i druki ścisłego zarachowania;
 - 3) rzeczowe składniki aktywów obrotowych: materiały, środki trwałe własne i obce (z wyjątkiem tych, do których dostęp jest utrudniony, gruntów) nieruchomości zaliczane do inwestycji;
 - 4) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie;
 - 5) obce składniki aktywów, które zostały powierzone jednostce.
4. Drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki (metoda potwierdzenia salda) stanu oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic, inwentaryzuje się:
 - 1) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych, papiery wartościowe w formie zdematerializowanej;
 - 2) należności z wyjątkiem: należności spornych i wątpliwych, od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych i należności z tytułu publiczno-prawnych;
 - 3) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.
5. W drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników inwentaryzuje się stany następujących aktywów i pasywów:
 - 1) środki trwałe do których dostęp jest utrudniony, grunty i prawa zakwalifikowane do nieruchomości;
 - 2) wartości niematerialne i prawne;
 - 3) należności sporne i wątpliwe;
 - 4) należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
 - 5) rozrachunki z pracownikami;
 - 6) pozostałe aktywa i pasywa jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie jest możliwe.

§ 5.

W jednostce stosuje się następujące rodzaje inwentaryzacji:

- 1) okresową – polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników aktywów i pasywów na określony dzień inwentaryzacji;
- 2) zdawczo-odbiorczą – przeprowadzana w przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie;
- 3) doraźną – przeprowadzana w razie zaistnienia zdarzeń nieprzewidzianych, głównie wypadków i zdarzeń losowych, tj. kradzieży, włamania, pożaru itp., a także w przypadku zaleceń organów kontroli zewnętrznej;
- 4) częściową – obejmuje niektóre, tylko rzeczowe składniki majątkowe znajdujące się w niektórych komórkach organizacyjnych jednostki.

§ 6.

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości składniki aktywów i pasywów podlegają inwentaryzacji na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Powyższy termin uważa się za dotrzymany, jeżeli inwentaryzacja zostanie przeprowadzona w terminach określonych w ustawie o rachunkowości, tj.:
 - 1) na dzień bilansowy 31 grudnia roku obrotowego:
 - a) spis z natury gotówki w kasie,
 - b) spis z natury papierów wartościowych i druków ścisłego zarachowania,
 - c) spis z natury materiałów i towarów odpisanych w koszty w dniu zakupu, a nie zużytych do końca roku obrotowego,
 - d) uzgodnienie sald środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - 2) w okresie ostatniego kwartału roku obrotowego oraz pierwszych piętnastu dni następnego roku obrotowego:
 - a) drogą uzgodnienia sald: należności z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności publiczno-prawnych, a także powierzonym kontrahentom własnych składników aktywów,
 - b) drogą spisu z natury: środki trwałe – znajdujące się poza terenem strzeżonym,
 - 3) w okresie od zakończenia roku obrotowego do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy drogą porównania ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości składników:
 - a) środki trwałe, których nie inwentaryzuje się spisem z natury,
 - b) grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości,
 - c) środki trwałe do których dostęp jest utrudniony,
 - d) należności sporne i wątpliwe,
 - e) należności i zobowiązania od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - f) należności z tytułów publiczno - prawnych.
2. Wykaz aktywów i pasywów, sposobów i terminów przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce przedstawia poniższa tabela:

Termin inwentaryzacji	Inwentaryzowane składniki majątku	Metoda inwentaryzacji
Na ostatni dzień roku obrotowego	1) aktywa pieniężne, czyli krajowe środki pieniężne, waluty obce i dewizy z wyjątkiem gromadzonych na rachunkach bankowych) 2) papiery wartościowe (akcje, obligacje, bony) 3) materiały, towary i produkty gotowe, odpisywane w dniu ich zakupu lub wytworzenia w koszty, lecz znajdujące się w tym dniu w zapasie	Spis z natury
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego, z tym że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 dnia następnego roku	1) znajdujące się na terenie niestrzeżonym lub znajdujące się na terenie strzeżonym, lecz nieobjęte ewidencją ilościowo-wartościową rzeczowe składniki aktywów obrotowych (art. 26 ust. 3 pkt 1 ustawy o rachunkowości), 2) znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów) - (art. 26 ust. 1 pkt 1 i ust. 3 pkt 1 ustawy o rachunkowości), 3) znajdujące się na terenie niestrzeżone maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie (art. 26 ust. 1 pkt 1 i ust. 3 pkt 1 ustawy o rachunkowości), 4) składniki aktywów, będące własnością innych	Spis z natury

	<p>jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu; obowiązek ten nie dotyczy jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne i składowania (art. 26 ust. 2 pkt 2 ustawy o rachunkowości)</p>	
Raz w ciągu dwóch lat	<p>znajdujące się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) materiałów 2) towarów 3) produktów gotowych 4) półproduktów <p>(art. 26 ust. 3 pkt 3 ustawy o rachunkowości)</p>	Spis z natury
Raz w ciągu czterech lat	<p>środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie strzeżonym (art. 26 ust. 3 pkt 3 ustawy o rachunkowości)</p>	Spis z natury
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (z tym że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego)	<ol style="list-style-type: none"> 1) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki 2) należności, w tym udzielone pożyczki (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożone, należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także inne aktywa i pasywa, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe) 3) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów <p>(art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy o rachunkowości)</p>	W drodze uzgodnienia i potwierdzenia sald
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego	<ol style="list-style-type: none"> 1) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony 2) grunty, prawa wieczystego użytkowania gruntów oraz spółdzielcze prawa do lokali mieszkalnych i użytkowych 3) należności sporne i wątpliwe, a w bankach również należności zagrożone 4) należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych 5) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych 6) inne aktywa i pasywa, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie przyczyn uzasadnionych nie było możliwe, m.in.: <ul style="list-style-type: none"> – środki trwałe w budowie z wyjątkiem maszyn i urządzeń, – wartości niematerialne i prawne, – inwestycje zaliczone do aktywów trwałych, 	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów

	<ul style="list-style-type: none"> – rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów, – kapitały (fundusze) własne, – rezerwy, – fundusze specjalne, – pozostałe aktywa i pasywa, – aktywa i pasywa ewidencjonowane pozabilansowo <p>(art. 26 ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości)</p>	
--	--	--

§ 7.

1. Inwentaryzacja rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych w drodze spisu z natury polega na:
 - 1) liczeniu, ważeniu i przeliczaniu rzeczywistych stanów składników majątku;
 - 2) ustaleniu rzeczywistego stanu ilościowego;
 - 3) wycenie rzeczowych składników majątku;
 - 4) ustaleniu i wyjaśnieniu ilościowych lub wartościowych różnic pomiędzy stanem rzeczywistym, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych oraz rozliczeniu tych różnic.
2. Przed przystąpieniem do spisu z natury osoba odpowiedzialna materialnie za powierzone mienie, składa oświadczenie wstępne, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Spis z natury może być dokonywany:
 - 1) na druku „Arkusze spisu z natury – uniwersalny”;
 - 2) z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego Excel – wycena dokonywana jest w arkuszu spisu z natury, sporządzonym w arkuszu kalkulacyjnym Excel, w systemie informatycznym, a po dokonaniu wyceny arkusze spisu z natury są ponownie drukowane i podpisywane przez właściwe osoby. Kompletną dokumentację z przebiegu spisu i wyceny środków trwałych stanowią dwa wydrukowane i podpisane arkusze spisu z natury;
 - 3) arkusz wygenerowany w drodze spisu z natury z wykorzystaniem kolektora danych oraz etykiet z kodami kreskowymi.
4. W arkuszach spisowych powinny być wskazane w sposób trwały następujące informacje:
 - 1) nazwa jednostki, określenie rejonu spisowego, np. pokoju, rodzaju inwentaryzacji;
 - 2) numer arkusza spisowego wraz z oznaczeniem uniemożliwiającym zmianę;
 - 3) rodzaj i termin inwentaryzacji;
 - 4) nazwę spisywanego składnika, ewentualnie numer inwentarzowy, jednostkę miary i ilość spisywanego składnika;
 - 5) imiona i nazwiska członków zespołu spisowego i osób odpowiedzialnych materialnie oraz ich podpisy;
 - 6) w kolumnie uwagi – adnotację o uszkodzeniu, wadach i stopniu zużycia składnika majątku (jeśli takie występują).
5. Wpis do arkusza powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.
6. Jeżeli przy spisie nie może uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez 3 osobowy zespół spisowy wyznaczony przez kierownika jednostki.
7. Arkusze spisu z natury sporządza się w 2 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje dział finansowo-księgowy, a kopię - osoba materialnie odpowiedzialna.
8. Przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej arkusze spisu z natury sporządza się w 3 egzemplarzach, z czego oryginał otrzymuje dział finansowo-księgowy, a kopie - osoby przekazujące i przyjmujące składniki majątku.
9. Błędy w arkuszach spisowych koryguje się wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu w sposób umożliwiający późniejsze odczytanie, wpisanie zapisu poprawnego i złożenie podpisu osoby dokonującej korekty.

10. Zespół spisowy nie może być informowany o ilości składników majątkowych, wynikających z ewidencji księgowej.
11. Zespół spisowy wypełnia wszystkie rubryki na arkuszu spisowym za wyjątkiem rubryki cena i wartość, oraz przedkłada do podpisania osobie materialnie odpowiedzialnej.
12. Na arkuszu spisowym pod ostatnią pozycją umieszcza się wpis – „spis zakończono na pozycji numer.....”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.
13. Obok obcych składników majątkowych na arkuszu spisu z natury umieszcza się wpis – „obcy składnik majątkowy” i potwierdza ten fakt u jednostki będącej jego właścicielem.
14. Przy niepełnowartościowych składnikach majątkowych umieszcza się zapis – uszkodzone, zepsute itp.
15. Arkusze spisowe od momentu ponumerowania, zaparafowania przez upoważnioną osobę i ujęcia ich w ewidencji stają się drukami ścisłego zarachowania.
16. Jeżeli osoba odpowiedzialna zgłasza zastrzeżenia do spisu z natury, konieczne jest natychmiastowe poinformowanie o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej. Po wysłuchaniu stron podejmuje on decyzję, czy spis z natury kwestionowanych pozycji należy powtórzyć, czy też zastrzeżenia zostają odrzucone. W powtórnym spisie uczestniczy wówczas przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej lub działający z jego upoważnienia członek komisji. W razie odrzucenia wniosku sporządza się notatkę uzasadniającą podjęcie takiej decyzji, którą podpisuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej lub działający z jego upoważnienia członek komisji, zespół spisowy i osoba odpowiedzialna, która może zgłaszać zastrzeżenia.

§ 8.

1. Inwentaryzację w drodze uzgodnienia sald aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych oraz należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych i należności publicznoprawnych) przeprowadza zespół spisowy i wyznaczony pracownik działu finansowo-księgowego.
2. Inwentaryzacja aktywów finansowych na rachunkach bankowych polega na pisemnym potwierdzeniu sald wysłanych przez bank na ostatni dzień roku obrotowego i ujęciu w księgach rachunkowych rezultatów tych uzgodnień.
3. Salda należności uzgadnia się w terminie nie wcześniejszym niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a nie późniejszym niż do dnia 15 następnego roku, poprzez wysłanie do dłużników specyfikacji sald, z wnioskiem o potwierdzenie lub nadesłanie swojej wersji. Nadesłanie przez dłużników potwierdzenia lub specyfikacje sald wynikających z ksiąg rachunkowych są podstawą do uznania (w pierwszym przypadku) sald za zinwentaryzowane, zaś w drugim przypadku do analizy i wyjaśnień, których celem jest uzgodnienie. Salda należności niepotwierdzone mimo wysłanej korespondencji przez odbiorców inwentaryzuje się drogą porównania danych ewidencji z posiadaną dokumentacją, ich analizy i weryfikacji.

§ 9.

1. Inwentaryzacji dokonywanej drogą porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikację tych składników przeprowadza komisja inwentaryzacyjna.
2. Inwentaryzacja dokonywana drogą weryfikacji stanu ewidencyjnego polega na ustaleniu realności aktywów i pasywów przez konfrontację danych z ewidencji z rzeczywistością potwierdzoną dokumentami księgowymi.
3. Weryfikacji tej podlegają aktywa i pasywa, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w spisie z natury albo w drodze potwierdzenia salda (np. środki trwałe do których dostęp jest utrudniony, grunty, należności z tytułów publiczno-prawnych, należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych itp.).
4. Inwentaryzowane aktywa i pasywa weryfikuje się w sposób następujący :
 - 1) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - przez sprawdzenie czy saldo wynika z niewypłaconych list płac i wynagrodzeń niepodjętych w terminie ich wypłaty;
 - 2) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód, roszczeń spornych – przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny;

- 3) inne niewymienione aktywa i pasywa – przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości sald na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie czy inwentaryzowane aktywa i pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową zgodnie z obowiązującymi przepisami, oraz czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów lub przychodów.
5. W przypadku stwierdzonych rozbieżności przy wiarygodnej dokumentacji odpowiednio koryguje się stany ewidencyjne.
6. Z inwentaryzacji dokonanej drogą porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników sporządza się protokół.

Zasady i etapy inwentaryzacji

§ 10.

W celu zapewnienia terminowego i rzetelnego przeprowadzenia inwentaryzacji obowiązkiem kierownika jednostki jest:

- 1) wydanie wewnętrznych przepisów (instrukcji, zarządzeń) w zakresie inwentaryzacji, a w szczególności zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji;
- 2) ustalenie składu komisji inwentaryzacyjnej i w razie potrzeby zespołów spisowych;
- 3) kontrola przebiegu inwentaryzacji;
- 4) zatwierdzenie protokołu co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
- 5) ustalenie, w jakim terminie winny być zakończone prace inwentaryzacyjne.

§ 11.

1. Kierownik jednostki powołuje przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej oraz członków komisji inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej trzech osób.
2. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury można powołać zespoły spisowe spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej trzech osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za składniki majątku, które podlegają spisowi.
3. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) wnioskowanie w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie;
 - 2) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych przy współudziale głównego księgowego;
 - 3) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane;
 - 4) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - przeprowadzeniu spisów uzupełniających lub powtórnych;
 - 5) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu;
 - 6) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury;
 - 7) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji;
 - 8) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;

- 9) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia;
- 10) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych;
- 11) wnioskowanie w sprawie sposobu zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku;
- 12) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołom spisowych. Nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 12.

W celu zapewnienia sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji główni użytkownicy określonych składników, a także osoby materialnie odpowiedzialne za składniki majątku objęte inwentaryzacją zobowiązane są do przygotowania rejonów spisowych, w tym do:

- 1) sprawdzenia, czy środki trwałe w użytkowaniu posiadają oznakowania pozwalające na pełną ich identyfikację;
- 2) oceny przydatności poszczególnych składników majątku i likwidacji składników nienadających się do dalszego użytkowania z powodu wyeksploatowania, złego stanu technicznego, itp.;
- 3) udziału w szkoleniu przed inwentaryzacją;
- 4) złożenia wyczerpujących wyjaśnień dotyczących ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i propozycji ich rozliczenia;
- 5) złożenia oświadczeń: wstępnego i końcowego (załącznik nr 1 i nr 2 do zarządzenia).

§ 13.

Do obowiązków członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych należy:

- 1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym;
- 2) zorganizowanie pracy w sposób niekolidujący i niezakłócający normalnej działalności jednostki;
- 3) właściwe zabezpieczenie rejonów spisowych przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku;
- 4) terminowe przekazanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub kradzieżą.

§ 14.

W celu zapewnienia sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji wyznaczeni pracownicy działu finansowo-księgowego zobowiązani są do:

- 1) uzgodnienia i weryfikacji sald;
- 2) kontroli nad prawidłową, kompletną, terminową wyceną arkuszy spisowych oraz pozostałych zinwentaryzowanych aktywów i pasywów;
- 3) wykonania decyzji kierownika jednostki dotyczącej rozliczenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, zwłaszcza ujęcia ich w księgach rachunkowych przed ich zamknięciem.

§ 15.

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, itp.

2. Likwidacji dokonuje stała komisja likwidacyjna powołana przez kierownika jednostki na zasadach określonych w § 6 ust. 5-10 załącznika nr 1 do Zarządzenia Nr 198/2019 Burmistrza Miasta Ostróda z dnia 24 października 2019 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będącymi w dyspozycji Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Ostróda.

§ 16.

Etapy inwentaryzacji przedstawiono w poniższej tabeli:

Lp.	Etapy	Czynności do wykonania	Osoby odpowiedzialne
1.	Przygotowanie inwentaryzacji	Wydanie zarządzenia o przeprowadzeniu inwentaryzacji, powołanie komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych (w razie potrzeby)	kierownik jednostki
		Opracowanie harmonogramu inwentaryzacji, jej zakresu i terminów przeprowadzenia	główny księgowy
		Przeprowadzenie szkolenia zespołów spisowych	główny księgowy i przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
		Przygotowanie i uporządkowanie dokumentów oraz pól spisowych poprzez sprawdzenie oznakowania składników majątkowych	osoba prowadząca analitykę wyposażenia
2.	Przeprowadzenie inwentaryzacji	Zebranie oświadczeń wstępnych od osób odpowiedzialnych materialnie	zespół spisowy
		Zabezpieczenie ewidencji inwentaryzowanych składników	wyznaczeni pracownicy działu finansowo-księgowego
		Pobranie arkuszy spisowych i innych formularzy	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
		Przeprowadzenie spisu z natury	zespoły spisowe oraz osoby materialnie odpowiedzialne
		Pobranie oświadczeń końcowych od osób materialnie odpowiedzialnych	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej lub członkowie zespołów spisowych
		kontrola przebiegu inwentaryzacji	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, kierownik jednostki
		Potwierdzenie sald z bankami i kontrahentami (bez rozrachunków publiczno-prawnych i z pracownikami oraz osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych oraz należności spornych i wątpliwych)	zespół spisowy oraz wyznaczeni pracownicy działu finansowo-księgowego
		Porównanie i weryfikacja stanów ewidencyjnych z dokumentami w odniesieniu do aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury i potwierdzeniem salda	zespół spisowy oraz wyznaczeni pracownicy działu finansowo-księgowego

3.	Ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic	Wycena arkuszy spisowych	osoba prowadząca ewidencję analityczną środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu lub osoba wskazana przez głównego księgowego
		Ustalenie i weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych	zespół spisowy oraz wyznaczony pracownik działu finansowo-księgowego
		Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic	osoby materialnie odpowiedzialne i przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
		Przeszacowanie wartości składników niepełnowartościowych lub tych, które utraciły swoją wartość	zespół spisowy oraz wyznaczeni pracownicy działu finansowo-księgowego
		Przygotowanie sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej z różnic inwentaryzacyjnych i propozycja sposobu ich rozliczenia	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, członkowie zespołów spisowych
		Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej	kierownik jednostki, radca prawny
		Decyzja o rozliczeniu różnic	kierownik jednostki
		Ewidencja różnic	pracownicy działu finansowo-księgowego, osoba prowadząca ewidencję analityczną środków trwałych, pozostałych środków trwałych
		Potwierdzenie realności sald kont bilansowych	pracownicy działu finansowo-księgowego
		Archiwizacja dokumentacji inwentaryzacyjnej	pracownicy działu finansowo-księgowego

§ 17.

- Po zakończeniu spisu z natury, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sporządza zbiorczą pisemną informację o wszelkich stwierdzonych podczas spisu nieprawidłowościach i spostrzeżeniach w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi, tj. o ich stanie zabezpieczenia przed zniszczeniem lub zagarnięciem.
- Następnie arkusze spisu z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje do działu finansowo-księgowego w celu dokonania wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych wynikających z porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku z ewidencją księgową.
- Po zapoznaniu się z wyjaśnieniami osób materialnie odpowiedzialnych, komisja inwentaryzacyjna określa przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych w pisemnym protokole, w którym przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu ich rozliczenia.

Postanowienia końcowe

§ 18.

Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki, w dziale finansowo-księgowym. Zbiory dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się i przechowuje w sposób wynikający z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

**Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej
przed inwentaryzacją (wstępne)**

Ja, niżej podpisany/na, oświadczam co następuje:

1. Wszystkie składniki majątku, za które przyjąłem/ęłam materialną odpowiedzialność, zostały poprawnie udokumentowane w sposób określony w obowiązujących przepisach. Dowody księgowe dokumentujące wszystkie operacje gospodarcze zostały zrealizowane i ujęte w prowadzonej ewidencji, a następnie przekazane do działu finansowo-księgowego.
2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenia i wyniki inwentaryzacji nie posiadam.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej materialnie)

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

**Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej
po inwentaryzacji (końcowe)**

Oświadczam, że:

1. Spis z natury składników majątkowych, za które ponoszę odpowiedzialność materialną, został dokonany w mojej obecności.
2. Wszystkie składniki majątkowe powierzone mojej pieczy zostały objęte spisem.
3. Nie wnoszę/wnoszę* uwagi i zastrzeżenia co do kompletności spisu i pracy zespołu spisowego
-
-

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej materialnie)

* niepotrzebne skreślić