

## **INSTRUKCJA** **w sprawie inwentaryzacji majątku** **w Urzędzie Miasta Międzyrzec Podlaski**

### **CZEŚĆ I**

#### **§ 1**

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią przepisy powszechnie obowiązujące.

#### **§ 2**

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce – oznacza to Urząd Miasta w Międzyrzecu Podlaskim;
- 2) kierownikowi jednostki – oznacza to Burmistrza Miasta;
- 3) skarbniku – oznacza to Skarbnika Miasta;
- 4) księgowym – oznacza to głównego księgowego (Naczelnika Wydziału Finansów i Nadzoru Urzędu Miasta);
- 5) środkach trwałych – rozumie się przez to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i stanowiące własność jednostki, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

#### **§ 3**

1. Majątek jednostki stanowią:
  - 1) środki trwałe,
  - 2) pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
  - 3) wartości niematerialne i prawne.
2. Za środki trwałe uważa się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności, dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki o wartości początkowej co najmniej 10.000zł.
3. Do środków trwałych zalicza się w szczególności:
  - 1) nieruchomości, prawo użytkowania wieczystego gruntu, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
  - 2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
  - 3) ulepszenia w obcych środkach trwałych, które są sfinansowane ze środków inwestycyjnych koszty poniesione w celu dostosowania obcego obiektu do potrzeb użytkowania, np. przebudowa urządzeń w budynku, nowe instalacje. Obiektem inwentarzowym jest wtedy poszczególne ulepszenie w obcym środku trwałym.
4. Środki trwałe oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w ustawie o rachunkowości. Środek trwały otrzymuje numer inwentarzowy w momencie utworzenia kartoteki aktywa trwałego.

#### **§ 4**

1. Ewidencja środków trwałych w jednostce prowadzona jest przez pracowników Wydziału Finansów i Nadzoru.
2. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest komputerowo.
3. W przypadku środków trwałych składających się z odrębnych części składowych, każdej z części

- nadaje się numer składnika aktywa trwałego.
4. Ewidencję prowadzi się dla pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100%, których wartość jest nie niższa niż 100zł.
  5. Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 1.000 zł podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej zaś o wartości poniżej 1.000zł podlegają jedynie ewidencji ilościowej.
  6. Bez względu na wartość ewidencji ilościowo-wartościowej podlegają następujące pozostałe środki trwałe:
    - 1) meble,
    - 2) sprzęt komputerowy,
    - 3) sprzęt audiowizualny,
    - 4) aparaty fotograficzne,
    - 5) elektronarzędzia,
    - 6) odkurzacze,
    - 7) klimatyzatory,
    - 8) aparaty telefoniczne,
    - 9) sprzęt elektroniczny.

## § 5

1. Wyceny środków trwałych w jednostce dokonuje się wg. zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz ustaleń dotyczących polityki rachunkowości.
2. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.
3. 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.
4. Umorzenie środków trwałych następuje zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz zgodnie z wytycznymi. Umarza się jednorazowo i w całości zalicza w koszty, w momencie przyjęcia do eksploatacji, następujące składniki aktywów:
  - 1) książki i inne zbiory biblioteczne;
  - 2) środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych,
  - 3) odzież i umundurowanie;
  - 4) meble i dywany;
  - 5) pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne uznawane są za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do użytkowania.
5. Nie podlegają umorzeniu grunty.
6. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie – przedmioty) wycenia się wg. cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.
7. Pozostałe środki trwałe, o wartości nieprzekraczającej 10.000 zł, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania.
8. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie nie niższym niż 1.000 zł. Ustalona granica może ulec zmianie w przypadku zmiany ww. przepisów.

## § 6

1. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których ochronie składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.
2. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy ponosi pracownik wyznaczony

- przez kierownika jednostki, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
3. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez Ochotnicze Straże Pożarne ponoszą strażacy pełniący nadzór nad budynkami OSP, a nadzór nad nimi prowadzi upoważniony pracownik Urzędu Miasta.

#### § 7

1. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą Sekretarza Miasta.

#### § 8

1. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu, sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt, pracownik podpisuje oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązuje się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba użytkowania. Oświadczenie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik, drugi pracownik ds. kadr.
2. Sprzęt biurowy, przydzielony do indywidualnego użytku pracownika, nie wymaga wykazania w spisie inwentarza, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.
3. Pracownik ds. kadr prowadzi ewidencję przekazanego do użytku indywidualnego sprzętu.
4. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązuje się stosunek pracy, jest rozliczenie się z powierzonego sprzętu.

#### § 9

1. Sposób zabezpieczenia i ochrony składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą uregulowano odrębnym zarządzeniem.

#### § 10

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego, przed utratą lub zniszczeniem spoczywa na pracowniku.
2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki na wniosek Sekretarza Miasta, zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia, i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej, w myśl przepisów Kodeksu pracy i Kodeksu postępowania cywilnego.

#### § 11

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi pracownik Urzędu Miasta, któremu powierzono mienie.
2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne, związane z utratą lub zniszczeniem, w wyniku przesunięć obciążają pracowników, lub inne osoby, którzy przeniesień takich dokonali, a bezpośredni przełożeni pracowników ponoszą odpowiedzialność z tytułu nadzoru. Przeniesienia składników majątku ruchomego dokonuje się na drukach MT/MN. Procedurę i opis tego zdarzenia zawiera instrukcja dotycząca obiegu dokumentów.

#### § 12

1. Pracownik lub inna osoba ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika lub innej osoby z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres jednostki ogranicza się do trzykrotnych poborów – zgodnie z Kodeksem pracy w przypadku pracowników, w stosunku do innych osób – zgodnie z zapisami w umowie.

3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartość trzykrotnych poborów, w sytuacji gdy:
  - 1) dopuścił się on zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę;
  - 2) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia;
  - 3) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w pkt 1 i 2, jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

#### **§ 13**

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, majątek jednostki podlega inwentaryzacji zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
2. Odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki.

#### **§ 14**

1. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje się zgodnie z zarządzeniem Burmistrza Miasta w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej do przeprowadzenia likwidacji wyposażenia i środków trwałych stanowiących własność Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski oraz ustalenia procedury przeprowadzania tych likwidacji.
2. Działania w zakresie likwidacji składników majątkowych, nieobjęte procedurą z pkt 1, są niedopuszczalne.

### **CZEŚĆ II**

#### **Instrukcja inwentaryzacyjna**

#### **§ 15**

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Celem inwentaryzacji jest ustalenie stanu faktycznego pasywów i aktywów a na tej podstawie:
  - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych;
  - 2) dokonanie oceny przydatności gospodarczej składników majątkowych;
  - 3) ustalenie i dokonanie zmian osób odpowiedzialnych za składniki majątkowe mające na celu przeciwdziałaniu nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem;
2. Odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki. Za inwentaryzację w poszczególnych jednostkach budżetowych odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.

#### **Metody i przedmiot inwentaryzacji**

#### **§ 16**

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów Urzędu Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:
  - 1) spisie z natury rzeczywistego stanu ilościowego wszystkich rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych, którymi dysponuje jednostka zarówno zaewidencjonowanych, jak też nie objętych ewidencją księgową bez względu na to, czy składniki te są w użyciu czy też nie;
  - 2) uzyskaniu od kontrahentów jednostki potwierdzenia prawidłowości wykazanych w księgach jednostki stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych, pożyczek oraz innych należności (potwierdzenia sald), a także potwierdzenia przez kontrahentów stanów znajdujących się u nich składników własnego majątku,
  - 3) weryfikacji prawidłowości wynikających z ksiąg rachunkowych stanu gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych (m.in. oświetlenia, dróg i ulic, urządzeń fotowoltaiki),

a także innych aktywów i pasywów przez porównanie go z odpowiednimi dokumentami.

2. Inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce rzeczowe składniki majątkowe będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach dokonanego spisu.

3. Częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) corocznie (środki pieniężne, należności i zobowiązania, własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom, zapasy towarów, materiałów i produktów inne niż wymienione w pkt 2),
- 2) raz w ciągu dwóch lat (zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo-wartościową),
- 3) raz w ciągu czterech lat (środki trwałe oraz maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, znajdujące się na terenie strzeżonym).

### § 17

1. Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje Burmistrz Miasta. Nie może nim być Skarbnik, ani pracownik prowadzący ewidencję księgową inwentaryzowanego majątku.

2. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej odpowiedzialny jest za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych.

### § 18

Komisję Inwentaryzacyjną powołuje Burmistrz na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej trzech osób.

### § 19

1. Spisu z natury dokonują zespoły spisowe składające się co najmniej z 2 osób.

2. Do zespołów spisowych nie mogą być powoływane osoby, których pieczy powierzono składniki majątkowe objęte spisem z natury oraz pracownicy jednostki prowadzący ewidencję spisowanych składników majątku w księgach rachunkowych.

3. Składy zespołów spisowych powołuje Burmistrz na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

## Obowiązki i uprawnienia Komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych

### § 20

Do obowiązków i uprawnień Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

- 1) wnioskowanie w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie;
- 2) ustalenie zakresu czynności dla członków komisji;
- 3) przeprowadzenie szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych;
- 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie;
- 5) rozliczenie zespołów spisowych z arkuszy spisu natury stanowiących druki ścisłego zarachowania;
- 6) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach w sprawie:
  - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
  - b) przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych.
- 7) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury;
- 8) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji;
- 9) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
- 10) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i powstanie wniosków w sprawie ich rozliczenia;

- 11) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku niedoborów i szkód zawinionych;
- 12) powołanie komisji do oceny przydatności wybranych środków trwałych oraz wyceny ujawnionych środków trwałych na podstawie szacunku. (wycena na podstawie cen rynkowych podobnego składnika pomniejszonych o jego zużycie).
- 13) wnioskowanie w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi.

#### **§21**

Do obowiązków Zespołu spisowego należy:

- 1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym;
- 2) zorganizowanie pracy tak aby działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń;
- 3) właściwe zabezpieczenie na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisowanych składników majątkowych;
- 4) terminowe przekazywanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem.

#### **Czynności związane z inwentaryzacją metodą spisu z natury**

#### **§22**

1. Spis z natury rzeczowych (środków trwałych i wyposażenia) i pieniężnych składników majątkowych polega na ustaleniu ich rzeczywistej ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.
2. Materiały biurowe, środki czystości oraz paliwo do pojazdów odpisywane jest bezpośrednio w koszty i nie podlegają inwentaryzacji.

#### **§23**

Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych.

#### **§24**

Podlegające spisowi składniki majątkowe nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątkowych, zespół spisowy zawiadamia Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, który może zarządzić aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

#### **§25**

Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk "cena" i "wartość" oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.

#### **§26**

Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustaleniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, oświadczenia) są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp. niedozwolone poprawki jak również wypełnienie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez skreślenie liczby lub treści nieprawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy podać ostatnie numery dowodów przyjęcia i wydania materiałów lub innych dokumentów przychodowych i rozchodowych oraz umieścić klauzulę o treści następującej: "Spis zakończono na pozycji....." ..

#### **§27**

Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- a) innych przedmiotów będących w użytkowaniu pracowników jednostki;
- b) środków trwałych i wyposażenia;
- c) niepełnowartościowe składniki majątkowe (uszkodzone, zepsute lub takie, których wartość ulega z innych przyczyn obniżeniu);
- d) składniki majątkowe będące własnością innych jednostek.

#### §28

Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się protokołu.

#### §29

Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:

- 1) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
- 2) informację o wszystkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątkowymi podlegającymi spisowi

#### §30

Przy spisie z natury środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu, także innych składników majątku - jeżeli uzasadniają to warunki ich przechowywania lub pomiaru można posługiwać się danymi kont analitycznych.

### **Wycena rzeczowych składników majątkowych i rozliczenie inwentaryzacji**

#### §31

Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują pracownicy księgowości. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości kont syntetycznych.

Dopuszczalne jest dokonanie wyceny spisanego majątku na odrębnym arkuszu celem stworzenia dokumentu zbiorczego umożliwiającego ujednoczenie nazewnictwa i dokonania podziału spisanego majątku wg. kont księgowych (tj. środki trwałe, pozostałe środki trwałe).

#### §32

Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać:

- 1) przy wycenie środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu wartość początkową z ewidencji księgowej,
- 2) przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych cenę zakupu, względnie cenę ewidencyjną,
- 3) przy wycenie maszyn i urządzeń na cele ewidencyjne - cenę nabycia,
- 4) przy wycenie środków trwałych niepełnowartościowych, zepsutych, uszkodzonych itp. cenę ustaloną w drodze komisyjnego oszacowania,
- 5) przy wycenie inwestycji rozpoczętych - nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.

#### §33

Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.

#### §34

Przed ustaleniem różnic inwentarzowych ewidencja ilościowo-wartościowa musi być uzgodniona z ewidencją ilościową tj. z księgami inwentarzowymi.

### §35

1. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
  - 1) niedobory - gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
  - 2) nadwyżki - gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
  - 3) szkody - gdy nastąpiła utrata całkowita lub częściowa pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.
2. Ubytki naturalne - są to niedobory, mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych, a wynikające z właściwości fizyko - chemicznych danego artykułu (wysychanie, ulatnianie itp.). Normy ubytków naturalnych oraz sposób ich obliczania regulują odrębne przepisy; ubytki naturalne są to ilościowe straty powstałe wskutek procesów biochemicznych oraz czynności manipulacyjnych związanych z przyjmowaniem, wydawaniem oraz w związku z zabiegami konserwacyjnymi w razie powstania ubytków naturalnych nie objętych normami. Ubytki rozlicza się w trybie ustalonym dla niedoborów nadzwyczajnych. Nie uważa się za ubytki naturalne niedoborów mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych, jeżeli zachodzą okoliczności świadczące o tym, że niedobór został zawiniony; tego rodzaju niedobory uznaje się za nadzwyczajne (dotyczą one przypadków zagarnięcia mienia).
3. Niedobory nadzwyczajne - są to wszystkie niedobory pozostałe, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych (np. niedobory powstałe na wskutek nieodpowiednich warunków magazynowania, niewłaściwego opakowania, kradzieży, klęsk żywiołowych itp.). Jako niedobory nadzwyczajne należy rozumieć również szkody wynikające z całkowitego lub częściowego zmniejszenia się składników majątku na skutek niewłaściwego przechowywania - zabezpieczenia.
4. Niedobory niezawinione - zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych za stan składników majątkowych lub innych osób.
5. Niedobory zawinione - zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób odpowiedzialnych za stan składników majątkowych lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszenie obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu składników majątkowych.

### §36

W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:

- 1) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątkowych;
- 2) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków;
- 3) wnioski w zakresie konieczności odpisywania z ksiąg rachunkowych należą do zadań komisji inwentaryzacyjnej;
- 4) ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób odpowiedzialnych, jak i innych osób;
- 5) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych wraz z ustaleniem wysokości ubytków naturalnych (mieszczących się w granicach norm) za okres między inwentaryzacyjny.

### §37

Ujawnione niedobory lub nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej na podstawie:

- 1) zestawień zbiorczych,
- 2) zestawień różnic inwentaryzacyjnych

### §38



Przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych określa Komisja Inwentaryzacyjna w protokole, w którym przedstawia także umotywowane wnioski co do sposobu ich rozliczenia. Komisja żąda wyjaśnień na piśmie od osób, którym powierzono dane składniki majątkowe i po rozpatrzeniu wyjaśnień sporządza protokół, w którym uzasadnia powstanie tych niedoborów lub wskazuje, kto zdaniem Komisji powinien być obciążony niedoborem.

2. Różnice inwentaryzacyjne odpisuje się oraz ujmuje w księgach rachunkowych na podstawie decyzji kierownika jednostki, podjętej na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, zaopiniowanej przez Radcę Prawnego i Skarbnika.

### **Czynności związane z inwentaryzacją metodą pisemnego potwierdzenia stanów i sald**

#### **§39**

1. Inwentaryzację w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów, drogą e-mailową, faxsem, telefonicznie wraz ze sporządzeniem notatki służbowej i wskazaniem danych i stanowiska osoby z którą dane salda uzgodniono, przeprowadzają pracownicy Wydziału Finansowego.
2. W przypadku pisemnego potwierdzania sald formularz dotyczący potwierdzenia salda należności jest wystawiany w trzech egzemplarzach, w tym dwa egzemplarze wysyłane są do kontrahenta w celu potwierdzenia salda a trzeci egzemplarz zostaje w aktach jednostki. Jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić do jednostki potwierdzony przez kontrahenta.
3. Na formularzu potwierdzenia salda należności musi być zawarta nazwa jednostki, nazwa odbiorcy, podstawa prawna, kwota salda zawierająca należność główną i odsetki za zwłokę, rodzaj należności, pieczętkę i podpis, pieczętkę i podpis potwierdzającego (kontrahenta), wyjaśnienie niezgodności salda, datę potwierdzenia.
4. W przypadku nieuzyskania od kontrahenta potwierdzenia salda do dnia 15 stycznia, takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze porównania danych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich realnej wielkości. Nie ma tzw. milczącej akceptacji salda.

#### **§40**

Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnych z kontrahentami i ujęciu w księgach rezultatów tych uzgodnień.

#### **§41**

Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:

- 1) należności skierowanych do dnia sporządzania rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego lub arbitrażowego (należności te potwierdza radca prawny podając numer sprawy),
- 2) sald należności i zobowiązań z osobami fizycznymi oraz jednostkami gospodarki nieuspołecznionej, nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych.

### **Czynności związane z inwentaryzacją metodą weryfikacji stanów i sald**

#### **§42**

Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury, albo w drodze potwierdzenia sald z kontrahentami. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzenia prawidłowości odpisów okresowych, rozliczeń, naliczeń itp.

Weryfikacji dokonują pracownicy Wydziału Finansów i Nadzoru, a jej wyniki dokumentowane są protokołem podpisanym przez Naczelnika Wydziału.

#### **§43**

Pozostałe aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:

- 1) 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 – metodą weryfikacji sald;
- 2) rozrachunki publicznoprawne przez pisemne uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat, zapisy w deklaracjach przesłanych do ZUS, listach płac lub otrzymanych środków oraz szczegółowe realności wykazanych sald – metodą weryfikacji sald;
- 3) pozostałe rozrachunki - należności przez pisemne uzgodnienie wysokości sald w przypadku kontrahentów prowadzących księgi rachunkowe i weryfikacji sald w przypadku osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, a w przypadkach potrąconych pracownikom i nie odprowadzonych kwot - przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości wykazanych sald,
- 4) roszczenie z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny;
- 5) materiały w drodze i dostawy nie fakturowane przez szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji;
- 6) inne nie wymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie:
  - czy inwentaryzowane aktywa i pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być odpisane.

#### §44

Weryfikacji podlegają własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom, do których dostęp jest utrudniony i/lub nie zostały objęte spisem z natury lub potwierdzeniem salda oraz zobowiązania.

#### §45

Dokumenty inwentaryzacyjne zaliczane są do akt kategorii B i zgodnie z art.74 ust.2 pkt.7 ustawy o rachunkowości, są przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

**BURMISTRZ MIASTA**

**Zbigniew Kot**

