

Dział I

Zasady Ogólne

Rozdział 1

Definicja i cel inwentaryzacji

§ 1

Inwentaryzacja stanowi ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu określonych składników majątkowych jednostki, tj. Gminy Nysa i Urzędu Miejskiego w Nysie na ściśle oznaczony moment w celu sprawdzenia i doprowadzenia danych wynikających z ewidencji księgowej do zgodności ze stanem faktycznym.

§ 2

Ileokroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział Urzędu Miejskiego w Nysie lub inną komórkę, określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Nysie;
- 2) Komisji Inwentaryzacyjnej – należy przez to rozumieć grupę osób powołaną przez Burmistrza Nysy do zorganizowania i przeprowadzenia inwentaryzacji;
- 3) należności nieistotnej – należy przez to rozumieć należność cywilnoprawną nieprzekraczającą na dzień inwentaryzacji kwoty 100 zł należności głównej;
- 4) polu spisowym – należy przez to rozumieć miejsce użytkowania składnika majątkowego objętego inwentaryzacją (np. pomieszczenie biurowe itp.);
- 5) pracownikowi odpowiedzialnym materialnie – należy przez to rozumieć jedną lub więcej osób odpowiadających wspólnie za określone składniki majątku. Osobą odpowiedzialną materialnie jest w szczególności osoba, która złożyła

oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone jej mienie zgodnie z zapisami Kodeksu pracy;

- 6) pracownikowi odpowiedzialnym za gospodarowanie składnikami majątku w Urzędzie Miejskim w Nysie - należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez Burmistrza Nysy, któremu została powierzona piecza nad składnikami majątku;
- 7) różnicach inwentaryzacyjnych – należy przez to rozumieć, stwierdzone podczas spisu z natury różnice między stanami rzeczywistymi określonych składników majątku, a ich stanami wykazanymi w bieżącej ewidencji księgowej, wymagające wyjaśnienia i rozliczenia;
- 8) Zespole Spisowym - należy przez to rozumieć grupę osób powołanych przez Burmistrza Nysy do wspólnego wykonywania czynności spisowych. W skład zespołu spisowego wchodzi nie mniej niż 2 osoby;
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nysie;
- 10) obiekcie strzeżonym – należy przez to rozumieć miejsce, które jest zabezpieczone przed dostępem nieuprawnionych osób, w szczególności budynki lub pomieszczenia posiadające zamknięcie uniemożliwiające przedostanie się do nich osób nieuprawnionych lub niepożądanych.

§ 3

Podstawowym celem przeprowadzenia inwentaryzacji jest:

- 1) ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki;
- 2) porównanie rzeczywistych danych uzyskanych podczas inwentaryzacji z danymi ujętymi w księgach rachunkowych;
- 3) rozliczenie osób odpowiedzialnych materialnie lub odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątku jednostki;
- 4) dokonanie oceny ekonomicznej przydatności składników majątku objętych spisem;
- 5) dokonanie wyceny bilansowej składników aktywów i pasywów;
- 6) przekazanie Burmistrzowi Nysy wniosków dotyczących zabezpieczenia składników majątkowych.

§ 4

Czynnością rozpoczynającą procedurę inwentaryzacyjną jest wydanie zarządzenia Burmistrza Nysy w sprawie powołania Komisji inwentaryzacyjnej i Zespołów Spisowych oraz przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie.

Rozdział 2

Metody i przedmiot inwentaryzacji

§ 5

Inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się stosując w zależności od rodzajów aktywów i pasywów, jedną z trzech metod:

- 1) spis z natury;
- 2) potwierdzenie salda;
- 3) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników.

§ 6

1. Spisem z natury należy objąć:

- 1) rzeczowe składniki majątku trwałego i niektóre składniki majątku obrotowego, tj. środki trwałe z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony oraz pozostałe środki trwałe;
- 2) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie;
- 3) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek;
- 4) papiery wartościowe;
- 5) środki pieniężne – gotówkę w kasie;
- 6) zapasy materiałów i towarów;
- 7) druki ścisłego zarachowania;
- 8) depozyty.

2. Spis z natury polega na liczeniu, mierzeniu lub ważeniu poszczególnych składników majątku, wpisaniu danych do arkuszy spisowych i ich wycenie.

§ 7

Inwentaryzacji w drodze potwierdzenia salda podlegają:

- 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych;
- 2) należności z tytułu sprzedaży towarów i usług (z wyjątkiem należności nieistotnych oraz należności spornych i wątpliwych, tj. kwestionowanych przez kontrahentów oraz wówczas, gdy mimo wysłania druku potwierdzenia salda kontrahent nie udzielił odpowiedzi – nie odesłał potwierdzonego pisma);
- 3) udzielone pożyczki.

§ 8

Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości aktywów i pasywów dotyczy:

- 1) gruntów i prawa wieczystego użytkowania gruntów;
- 2) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
- 3) roszczeń z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek;
- 4) rzeczowych składników majątku obrotowego, których termin inwentaryzacji w drodze spisu z natury nie przypadł na dany rok obrotowy;
- 5) należności nieistotnych;
- 6) należności spornych i wątpliwych oraz dochodzonych na drodze sądowej;
- 7) należności i zobowiązań wynikających z rozrachunków z pracownikami, z tytułów publicznoprawnych, a także niewymienionych w § 6 i § 7;
- 8) środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń, inwentaryzowanych w drodze spisu z natury;
- 9) wartości niematerialnych i prawnych;
- 10) środków pieniężnych w drodze;
- 11) rozliczeń międzyokresowych czynnych i biernych;
- 12) przychodów przyszłych okresów;
- 13) pożyczek udzielonych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 14) rezerw;

- 15) innych aktywów i pasywów, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub potwierdzenia salda z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe;
- 16) obrotów kont pozabilansowych.

§ 9

W przypadku powierzenia do użytkowania własnych składników majątkowych innym jednostkom, na podstawie stosownych dokumentów, kierownicy tych jednostek zobowiązani są do przekazania powiadomienia o wynikach spisu z natury.

Rozdział 3

Częstotliwość inwentaryzacji

§ 10

Inwentaryzację przeprowadza się z częstotliwością:

- 1) na ostatni dzień roku obrotowego (spis z natury):
 - a) aktywa pieniężne, czyli krajowe środki pieniężne, waluty obce i dewizy (z wyjątkiem gromadzonych na rachunkach bankowych),
 - b) papiery wartościowe (akcje, obligacje, bony),
 - c) materiały, towary i produkty gotowe, odpisywane w dniu ich zakupu, lecz znajdujące się w tym w dniu w zapasie,
- 2) na ostatni dzień każdego roku obrotowego, z tym że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 dnia następnego roku (spis z natury):
 - a) znajdujące się na terenie niestrzeżonym lub znajdujące się na terenie strzeżonym, lecz nieobjęte ewidencją ilościowo - wartościową rzeczowe składniki aktywów obrotowych,
 - b) znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów,
 - c) składników aktywów, będące własnością innych jednostek, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu;

- 3) raz w roku (spis z natury) - zapasy towarów i materiałów objętych ewidencją wartościową;
- 4) raz w ciągu dwóch lat – rzeczowe składniki majątku znajdujące się na terenie strzeżonym (materiały, towary);
- 5) raz w ciągu czterech lat (spis z natury) – środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie;
- 6) na ostatni dzień każdego roku obrotowego, z tym że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego (w drodze potwierdzenia salda):
 - a) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
 - b) należności, w tym udzielone pożyczki (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także innych aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe),
 - c) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów;
- 7) na ostatni dzień każdego roku obrotowego, z tym że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do terminu zamknięcia ksiąg rachunkowych (w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów):
 - a) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - b) grunty, prawa wieczystego użytkowania gruntów oraz spółdzielczego prawa do lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - c) należności sporne i wątpliwe,
 - d) należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - e) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
 - f) inne aktywa i pasywa, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe, tj.: m.in.:
 - wartości niematerialne i prawne,
 - inwestycje zaliczone do aktywów trwałych,

- rozliczenie międzyokresowe przychodów i kosztów,
- kapitały (fundusze) własne,
- rezerwy,
- fundusze specjalne,
- pozostałe aktywa i pasywa,
- aktywa i pasywa ewidencjonowane pozabilansowe.

§ 11

Jeśli inwentaryzacja w drodze spisu z natury została przeprowadzona w ciągu roku, w ostatnim kwartale, to do ustalonego stanu składników należy dopisać zwiększenia lub od stanu odpisać zmniejszenia, jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalania stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, tj. ostatnim dniem roku obrotowego.

Rozdział 4

Odpowiedzialność za przeprowadzenie inwentaryzacji

§ 12

1. Zaniechanie przeprowadzenia inwentaryzacji albo przeprowadzenie lub rozliczenie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami ustawy o rachunkowości skutkuje naruszeniem dyscypliny finansów publicznych w myśl ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury w Urzędzie odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.
3. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń sald oraz weryfikację stanów ewidencyjnych poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów odpowiadają pracownicy Wydziału Finansowego Urzędu.

Rozdział 5

Archiwizacja dokumentów inwentaryzacyjnych

§ 13

Dokumentacja inwentaryzacji jest przechowywana zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

Dział II

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

Rozdział 1

Rodzaje inwentaryzacji

§ 14

Wyróżnia się następujące rodzaje inwentaryzacji przeprowadzanej w drodze spisu z natury:

- 1) inwentaryzacja pełna - przeprowadzana zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości;
- 2) inwentaryzacja wrywkowa - przeprowadzana w ciągu roku, mająca na celu ustalenie rzeczywistego stanu aktywów przypisanych danemu pracownikowi materialnie odpowiedzialnemu – kontrolne rozliczenie pracownika materialnie odpowiedzialnego z powierzonych składników majątku;
- 3) inwentaryzacja zdawczo – odbiorcza przeprowadzana w przypadku:
 - a) zmiany pracownika materialnie odpowiedzialnego za powierzone mienie,
 - b) nieprzewidzianej przerwy w pracy pracownika materialnie odpowiedzialnego (np. choroba, nagły wypadek);
- 4) inwentaryzacja po zdarzeniach losowych (kradzież, pożar, powódź itp.) przeprowadzana w celu ustalenia wysokości poniesionej szkody oraz rzeczywistego stanu składników majątkowych.

Rozdział 2

Ogólne zasady inwentaryzacji

§ 15

1. Czynności inwentaryzacyjne w drodze spisu z natury w Urzędzie przeprowadzają Zespoły Spisowe.
2. W skład Zespołu Spisowego nie mogą być powołani pracownicy materialnie odpowiedzialni za stan objętych spisem z natury składników majątku oraz prowadzący ewidencję księgową ww. składników.
3. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej i Zespołów Spisowych wchodzi pracownicy powoływani w trybie przewidzianym § 4.

Rozdział 3

Etapy inwentaryzacji w drodze spisu z natury

§ 16

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury realizowana jest w następujących trzech etapach:

1) etap przygotowawczy, obejmujący:

- a) powołanie Komisji Inwentaryzacyjnej i Zespołów Spisowych,
- b) przeprowadzenie przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarowanie składnikami majątku przeglądu majątku pod względem przydatności do jego dalszego użytkowania i w razie konieczności wystąpienie do Komisji Weryfikacyjno-Likwidacyjnej w celu przygotowania wykazu wyposażenia zweryfikowanego do likwidacji, do zatwierdzenia przez Burmistrza Nysy,
- c) uzupełnienie dokumentów dotyczących przemieszczenia, zdjęcie z ewidencji lub wprowadzenie na stan ewidencyjny składników majątkowych,
- d) zapewnienie terminowych zapisów w ewidencji analitycznej ilościowo-wartościowej i ilościowej oraz uzgodnienie jej zapisów z ewidencją syntetyczną prowadzoną przez księgowość,

e) przeprowadzenie przedinwentaryzacyjnego szkolenia członków Zespołów Spisowych;

2) etap spisu, obejmujący:

- a) skompletowanie od pracowników materialnie odpowiedzialnych oświadczeń o ujęciu wszystkich dowodów przychodu i rozchodu w ewidencji, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do instrukcji,
- b) przeprowadzenie spisów z natury,
- c) złożenie oświadczeń o kompletności spisu z natury i braku zastrzeżeń do przeprowadzonej inwentaryzacji, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do instrukcji,
- d) przekazanie arkuszy spisowych do wyceny;

3) etap rozliczeniowy, obejmujący:

- a) wycenę arkuszy spisowych,
- b) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do instrukcji,
- c) rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych poprzez wyjaśnienie okoliczności i przyczyn ich powstania,
- d) przygotowanie wniosków o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w przypadku ujawnienia w trakcie prowadzonej inwentaryzacji niedoborów i szkód zawinionych,
- e) sporządzenie protokołu rozliczenia wyników przeprowadzonej inwentaryzacji oraz sformułowanie wniosków w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- f) zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej,
- g) podjęcie decyzji w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- h) windykację równowartości niedoborów uznanych za zawinione,
- i) realizację wniosków dotyczących poprawności gospodarowania składnikami majątku,
- j) ujęcie w ewidencji księgowej różnic inwentaryzacyjnych.

Rozdział 4

Wypełnianie arkuszy spisów z natury

§ 17

1. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na wprowadzeniu na arkusz spisu z natury ilości wynikających ze stanu faktycznego.
2. Arkusze spisowe sporządzone są według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do instrukcji i powinny zawierać w szczególności następujące dane:
 - 1) numer arkusza;
 - 2) rodzaj inwentaryzacji;
 - 3) nazwę pola spisowego;
 - 4) nazwę jednostki (pieczęć firmową);
 - 5) imię i nazwisko pracownika materialnie odpowiedzialnego lub osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie składnikami majątku;
 - 6) skład Zespołu Spisowego;
 - 7) daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia spisu;
 - 8) numer kolejny pozycji, nazwę przedmiotu spisowego oraz cechy identyfikacyjne (np. nr fabryczny, typ, rodzaj, kolor, itp.), jednostkę miary oraz stwierdzoną ilość, itp.;
 - 9) podpisy Zespołu Spisowego i pracownika materialnie odpowiedzialnego lub pracownika odpowiedzialnego za gospodarowanie składnikami majątku, osoby wyceniającej (dotyczy składników majątku podlegających wycenie). Arkusze spisowe winny być zaakceptowane przez Skarbnika i zaparafowane przez Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej.
3. Po ujęciu w arkuszach spisowych wszystkich składników objętych spisem, w następnej wolnej linii należy umieścić klauzulę „spis zakończono na pozycji numer.....”.
4. Arkusze spisowe winny być wypełnione w sposób trwały. Niedopuszczalne jest pozostawianie niewypełnionych wierszy, korygowanie błędnych zapisów przez

zamazywanie lub inne przerabianie dokonanych zapisów. Poprawianie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna, i wpisaniu poprawnego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie winna być zamieszczona data dokonania poprawki i podpis pracownika dokonującego korekty.

5. Zespoły Spisowe dokonują spisu w obecności (w miarę możliwości):
 - 1) pracownika materialnie odpowiedzialnego;
 - 2) pracownika odpowiedzialnego za gospodarowanie składnikami majątku;
lub
 - 3) osoby wskazanej przez osoby wymienione w pkt. 1 lub 2;
 - 4) pracownika będącego bezpośrednim użytkownikiem/mi obszaru stanowiącego przedmiot spisu.
6. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udziału pracownik materialnie odpowiedzialny/pracownik odpowiedzialny za gospodarowanie składnikami majątku i nie upoważnia do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony w obecności minimum dwuosobowej komisji wyznaczonej przez Burmistrza Nysy.
7. Wpis do arkusza spisowego powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku, w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej lub osobie odpowiedzialnej za gospodarowanie składnikami majątku sprawdzenie prawidłowości zapisu.
8. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane, przyjmowane lub przemieszczane. W sytuacjach wyjątkowych, w przypadku konieczności przyjęcia lub wydania inwentaryzowanego składnika majątku, wymagana jest akceptacja Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.
9. Arkusze spisu z natury sporządza się oddzielnie dla składników powierzonych każdemu pracownikowi materialnie odpowiedzialnemu lub pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarowanie składnikami majątku, a także oddzielnie dla:
 - 1) środków trwałych;
 - 2) pozostałych środków trwałych;

- 3) składników majątkowych niepełnowartościowych, uszkodzonych i zniszczonych;
 - 4) materiałów;
 - 5) druków ścisłego zarachowania;
 - 6) środków pieniężnych, tj. gotówki w kasie;
 - 7) depozytów przechowywanych w pomieszczeniu kasowym;
 - 8) obcych składników majątku - w 2 egz. – jeden z egzemplarzy spisu przesyła się wypożyczającemu.
10. Spisu dokonuje się w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem dla rozliczenia ewidencyjno-księgowego oraz dla pracownika materialnie odpowiedzialnego lub pracownika odpowiedzialnego za gospodarowanie składnikami majątku.
 11. W razie stwierdzenia w trakcie spisu istotnych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątkowymi podlegającymi spisowi (zabezpieczenie, magazynowanie, konserwacja itp.) Zespół Spisowy informuje o tym Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.
 12. Po zakończeniu spisu Zespół Spisowy przyjmuje od pracownika materialnie odpowiedzialnego/pracownika odpowiedzialnego za gospodarowanie składnikami majątku pisemne oświadczenie, o którym mowa w § 16 ust. 2 lit. c.
 13. Jeżeli pracownik odmawia podpisania arkuszy spisowych, a przyczyną tej odmowy jest niezgodność ilości stanu faktycznego ze stanem ujętym w arkuszu spisowym, Przewodniczący Zespołu Spisowego zarządza ponowne przeliczenie kwestionowanych pozycji, a Zespół Spisowy dokonuje na arkuszach odpowiednich poprawek w sposób określony w ust. 4
 14. Po zakończeniu inwentaryzacji Zespół Spisowy:
 - 1) sprawdza kompletność dokumentacji;
 - 2) opracowuje protokół z przebiegu inwentaryzacji, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 (część A) do instrukcji;
 - 3) przedstawia dokumentację spisową Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 18

1. Spis z natury może być kontrolowany przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub wskazanego przez niego innego członka Komisji.

Wzór polecenia przeprowadzenia kontroli przebiegu spisu z natury stanowi załącznik nr 6 do instrukcji.

2. Przedmiotem kontroli winno być stwierdzenie prawidłowości funkcjonowania i pracy Zespołu Spisowego zgodnie z wytycznymi niniejszej instrukcji oraz prawidłowości ustalenia ilości spisywanych składników majątkowych. Kontrolę spisanych składników majątkowych należy odnotować na arkuszach inwentaryzacyjnych.

3. W przypadku stwierdzenia:

- 1) nieprawidłowości - osoba kontrolująca dokumentuje stwierdzone ewentualnie nieprawidłowości w działaniu Zespołu Spisowego, po czym dokumentację w tym zakresie doręcza Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej, który przedkłada wniosek Burmistrzowi Nysy, w celu eliminacji tych nieprawidłowości i wyciągnięcia konsekwencji służbowych w stosunku do osób winnych;

- 2) braku nieprawidłowości - fakt ten odnotowuje się w Sprawozdaniu Komisji Inwentaryzacyjnej z rozliczeń wyników inwentaryzacji.

4. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przeprowadza kontrolę spisów z racji pełnionej funkcji. Ten zakres jego działalności nie wymaga upoważnienia.

Rozdział 5

Rozliczenie spisu z natury

§ 19

1. Wyceny rzeczywistych składników majątkowych, ujętych w arkuszach spisu z natury, dokonują pracownicy prowadzący ewidencję analityczną i ilościowo-wartościową.

2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez cenę wynikłą z ewidencji oraz ustaleniu łącznej ich wartości.
3. Składniki ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej, które stanowią niedobory, podlegają wycenie zgodnie z zapisami zasad (polityki) rachunkowości przyjętych w Urzędzie.
4. W pozostałym zakresie zastosowanie mają zapisy przyjęte w polityce rachunkowości
5. Wycenie nie podlegają:
 - 1) druki ścisłego zarachowania;
 - 2) depozyty;
 - 3) środki pieniężne w kasie;
 - 4) obce środki trwałe.
6. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - 1) niedobory, gdy stan ewidencyjny jest wyższy od faktycznego;
 - 2) nadwyżki, gdy stan ewidencyjny jest niższy od faktycznego.
7. Różnice inwentaryzacyjne kwalifikuje się jako:
 - 1) zawinione, gdy powstają z winy pracowników materialnie odpowiedzialnych/pracowników odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątku lub innych osób i są wynikiem działania lub zaniechania, szczególnie zaś spowodowane są brakiem troski o zabezpieczenie mienia, niedbalstwem, nadużyciami lub naruszeniem przepisów o przyjmowaniu lub wydawaniu składników majątku;
 - 2) niezawinione, gdy powstają z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych/osób odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątku lub innych osób i są wynikiem zniszczenia wskutek wieloletniego użytkowania, błędów w dokumentacji, pomyłkowej zamiany podobnych składników, zdarzeń losowych (np. pożar, powódź) lub niemożnością pełnego zabezpieczenia (np. kradzież);

- 3) pozorne, gdy powstają w wyniku przemieszczania składników majątkowych bez sporządzenia formalnych dokumentów przemieszczeń i dokonania zmian w ewidencji analitycznej;
 - 4) rzeczywiste, gdy stanowią faktyczne braki lub nadwyżki inwentaryzowanych składników majątkowych.
8. W przypadku wystąpienia niedoborów lub nadwyżek w materiałach można dokonać kompensaty niedoborów lub nadwyżek przy spełnieniu łącznie następujących warunków:
- 1) zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury;
 - 2) dotyczą jednego pracownika materialnie odpowiedzialnego lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólnie odpowiedzialność materialną za powierzone mienie;
 - 3) zostały stwierdzone w podobnych rodzajowo składnikach majątku.
9. Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne.
10. Kompensaty, o których mowa w ust. 9, dotyczą wyłącznie materiałów w magazynie.
11. Po wyjaśnieniu różnic inwentaryzacyjnych przez pracowników materialnie odpowiedzialnych lub pracowników odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątku, Zespół Spisowy w razie konieczności formułuje wnioski co do ich charakteru i sposobu rozliczenia tych różnic.
12. Protokół z przebiegu inwentaryzacji, o którym mowa w § 17 ust. 14 pkt. 2, powinien zawierać co najmniej:
- 1) skład Zespołu spisowego;
 - 2) termin przeprowadzenia inwentaryzacji;
 - 3) nazwę i lokalizację pola spisowego;
 - 4) rodzaj składnika majątkowego objętego inwentaryzacją;

- 5) pracownika materialnie odpowiedzialnego lub pracownika odpowiedzialnego za gospodarowanie składnikami majątku;
 - 6) datę, na którą podany jest stan składników majątkowych objętych inwentaryzacją;
 - 7) rozliczenie wyników inwentaryzacji według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych;
 - 8) ustalenia Zespołu Spisowego;
 - 9) wnioski Zespołu Spisowego;
 - 10) termin sporządzenia protokołu;
 - 11) podpisy składu Zespołu Spisowego.
13. Zatwierdzone różnice inwentaryzacyjne księguje się w ewidencji ilościowo-wartościowej.
 14. Nadwyżki, które nie były ujęte w ewidencji analitycznej, traktuje się jako ujawnione składniki majątkowe, które podlegają wycenie, zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości. Wycena rynkowa jest dokonywana z inicjatywy komórki organizacyjnej właściwej wg rodzaju składnika majątku.
 15. Na podstawie dokonanej wyceny i zatwierdzonych przez Burmistrza Nysy wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej nadwyżki rzeczywiste podlegają zaksięgowaniu w ewidencji analitycznej i syntetycznej.
 16. Wszelkie różnice ujawnione w drodze inwentaryzacji należy ująć w księgach rachunkowych nie później niż z datą ostatniego dnia roku obrotowego.
 17. Obciążenie osób materialnie odpowiedzialnych również jest dokonywane nie później niż z datą ostatniego dnia roku obrotowego.

Rozdział 6

Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność

§ 20

1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej odpowiada za przeszkolenie członków Komisji Inwentaryzacyjnej i Zespołów Spisowych przed rozpoczęciem inwentaryzacji oraz bieżące udzielanie instruktażu w czasie trwania inwentaryzacji.
2. Do obowiązków członków Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach Komisji Inwentaryzacyjnej;
 - 2) zorganizowanie i uczestnictwo w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym;
 - 3) przeprowadzanie kontroli przebiegu inwentaryzacji oraz prawidłowości sporządzenia spisów z natury zgodnie z wymogami niniejszej instrukcji;
 - 4) zarządzenie, w uzasadnionych przypadkach, przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu;
 - 5) przeprowadzenie rzetelnej oceny i kwalifikacji różnic inwentaryzacyjnych;
 - 6) zaproponowanie sposobu rozliczania różnic inwentaryzacyjnych;
 - 7) egzekwowanie wyczerpujących wyjaśnień dotyczących stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych;
 - 8) ocena wyjaśnień pracownika materialnie odpowiedzialnego /pracownika odpowiedzialnego za gospodarowanie składnikami majątku;
 - 9) przedłożenie wyjaśnień do zaopiniowania Skarbnikowi, a następnie do zatwierdzenia Burmistrzowi Nysy,
 - 10) sporządzenie sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji, według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do instrukcji, zawierające wnioski dotyczące stwierdzonych przez Zespoły Spisowe nieprawidłowości (np. ujawnione niewłaściwe formy przechowywania i użytkowania składników majątkowych, a także prowadzenia ewidencji) i przedstawienie ich do zaopiniowania Radcy Prawnemu Urzędu, Skarbnikowi, a następnie do zatwierdzenia Burmistrzowi Nysy.

3. Za przeprowadzenie spisu oraz nadzorowanie prac całej Komisji Inwentaryzacyjnej odpowiada osoba wyznaczona w zarządzeniu Burmistrza Nysy dotyczącym przeprowadzenia inwentaryzacji.

§ 21

Do obowiązków członków Zespołu Spisowego należy:

- 1) przestrzeganie zapisów niniejszej instrukcji;
- 2) uczestniczenie w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym;
- 3) poinformowanie pracowników materialnie odpowiedzialnych lub pracowników odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątku w danej komórce organizacyjnej o terminie przeprowadzenia spisu z natury;
- 4) skompletowanie od pracowników materialnie odpowiedzialnych oświadczeń o ujęciu wszystkich dokumentów przychodu i rozchodu w ewidencji i przekazaniu ich do księgowości;
- 5) rzetelne przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym;
- 6) poprawne wypełnienie arkuszy spisu z natury;
- 7) spisanie wszystkich składników majątkowych wymienionych na odrębnych arkuszach spisowych;
- 8) niezwłoczne przekazanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku, i zabezpieczenie ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem;
- 9) terminowe przekazanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych;
- 10) monitorowanie terminowego złożenia wyjaśnień ujawnionych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
- 11) sporządzenie protokołu rozliczenia wyników przeprowadzonej inwentaryzacji i przedstawienie go Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej;

- 12) zorganizowanie spisu w taki sposób, aby nie zakłócić normalnej działalności inwentaryzowanej komórki organizacyjnej.

§ 22

Do obowiązków pracowników materialnie odpowiedzialnych lub pracowników odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątku należy:

- 1) bieżąca analiza stanu składników majątkowych będących w użytkowaniu pracowników w celu ewentualnego wnioskowania o przeprowadzenie kasacji niepełnowartościowych, zniszczonych składników majątku;
- 2) przygotowanie składników majątkowych do inwentaryzacji w drodze spisu z natury;
- 3) uczestniczenie w czynnościach spisu z natury;
- 4) realizacja wniosków zawartych w protokole z przebiegu inwentaryzacji.

Rozdział 7

Inwentaryzacja środków trwałych i pozostałych środków trwałych

§ 23

Inwentaryzacja środków trwałych, z wyjątkiem trudno dostępnych oglądowi, jest przeprowadzana w drodze spisu z natury.

§ 24

Inwentaryzacja pozostałych środków trwałych jest przeprowadzona w drodze spisu z natury.

Rozdział 8

Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji w drodze spisu z natury

§ 25

W celu sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury podejmowane są następujące czynności:

- 1) zawiadomienie komórki organizacyjnej objętej inwentaryzacją o terminie przeprowadzenia spisu z natury oraz o przygotowaniu pól spisowych;
- 2) przekazanie wypełnionych arkuszy spisu z natury do wyceny i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych;
- 3) wycena arkuszy spisowych, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie ich Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 4) powiadomienie o ujawnionych niedoborach i szkodach zawinionych przez pracowników materialnie odpowiedzialnych lub pracowników odpowiedzialnych za ich powstanie i wyegzekwowanie złożenia pisemnych wyjaśnień w określonym terminie;
- 5) w przypadku stwierdzenia przestępstwa w trakcie inwentaryzacji niezwłoczne przygotowanie zawiadomienia do Prokuratury o popełnionym przestępstwie i przekazanie go do Burmistrza Nysy do podpisu;
- 6) przekazanie sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji w celu:
 - a) zaopiniowania wniosków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej przez Biuro Prawne Urzędu,
 - b) zaopiniowania wniosków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej przez Skarbnika,
 - c) zatwierdzenia wniosków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej przez Burmistrza Nysy lub osobę przez niego upoważnioną;
- 7) przekazanie zatwierdzonego sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji do księgowości w celu ujęcia różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych;
- 8) przekazanie wypełnionych arkuszy spisu z natury pracownikom księgowości, w celu nadania im numerów oraz ich zaewidencjonowania.

Dział III

Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald

Rozdział 1

Zasady ogólne

§ 26

Metoda uzgodnienia sald polega na dwustronnym potwierdzeniu zgodności stanów ewidencyjnych aktywów między kontrahentami, a w szczególności na:

- 1) sporządzeniu i wysłaniu do kontrahentów druków potwierdzenia sald;
- 2) potwierdzeniu wysokości sald w dokumentach nadesłanych przez kontrahentów, wyjaśnieniu ewentualnych rozbieżności;
- 3) ustaleniu niezgodności sald, ich wyjaśnieniu i rozliczeniu w księgach rachunkowych.

§ 27

1. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald przeprowadzana jest na ostatni dzień roku obrotowego, przy czym czynności inwentaryzacyjne można rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończyć do 15-go dnia roku następnego.
2. Uzgadniając salda na wcześniejszą datę, należy dokonać w drodze weryfikacji odpowiednich zwiększeń i zmniejszeń stanu inwentaryzowanego składnika, jeśli takie wystąpiły między datą przeprowadzenia inwentaryzacji (na dzień potwierdzenia salda) a terminem inwentaryzacji, tj. na ostatni dzień roku obrotowego.

§ 28

W przypadku niezyskania od kontrahenta potwierdzenia salda takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze porównania danych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich wartości. Nie stosuje się tzw. milczącego akceptu salda.

Rozdział 2

Potwierdzenie salda środków pieniężnych na rachunkach bankowych

§ 29

1. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych przez jednostkę na rachunkach bankowych jednostki oraz na sprawdzeniu zgodności ze stanami wynikającymi z ksiąg rachunkowych.
2. W przypadku wystąpienia niezgodności pomiędzy bankiem a księgami rachunkowymi jednostki następuje uzgodnienie różnic.

Rozdział 3

Inwentaryzacja należności

§ 30

1. Formularz dotyczący potwierdzenia salda jest wystawiany w 3 egzemplarzach, w tym 2 egzemplarze wysyłane są do kontrahenta w celu potwierdzenia salda, a trzeci egzemplarz zostaje w aktach jednostki. Jeden z wysłanych egzemplarzy powinien zostać potwierdzony przez kontrahenta.
2. Formularz potwierdzenia salda należności zawiera:
 - 1) nazwę jednostki;
 - 2) nazwę odbiorcy;
 - 3) podstawę prawną;
 - 4) kwotę salda zawierającą należność główną i odsetki za opóźnienie;
 - 5) rodzaj należności (np. czynsz, opłata za użytkowanie wieczyste itd.);
 - 6) pieczętkę i podpis;
 - 7) pieczętkę i podpis potwierdzającego (kontrahenta);
 - 8) wyjaśnienie niezgodności salda;
 - 9) datę potwierdzenia.
3. Druki potwierdzenia salda wysyłają do kontrahentów pracownicy prowadzący ewidencję należności.

Rozdział 4

Inwentaryzacja składników użytkowanych przez inne jednostki

§ 31

1. Składniki majątku będące własnością Urzędu, a powierzone innym jednostkom na podstawie stosownych dokumentów, inwentaryzowane są przez te jednostki w drodze spisu z natury.
2. Po przeprowadzeniu spisu z natury użytkownicy, o których mowa w ust. 1, przysyłają powiadomienie o wynikach tego spisu.
3. W przypadku braku powiadomienia o wynikach przeprowadzonego spisu z natury pracownik prowadzący ewidencję analityczną wysyła do jednostki użytkującej składniki majątkowe potwierdzenie salda rzeczywistego stanu użytkowanych składników.

Dział IV

Inwentaryzacja w drodze porównania danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości

Rozdział 1

Zasady ogólne

§ 32

Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych z danymi zapisanymi w dokumentach.

§ 33

Celem weryfikacji jest:

- 1) ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia;
- 2) stwierdzenie realnej wartości tych składników.

§ 34

Inwentaryzację drogą weryfikacji składników aktywów i pasywów przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o rachunkowości.

§ 35

Wyniki tej inwentaryzacji ujmuje się w protokole, sporządzonym według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 (część B i C), który zawiera między innymi:

- 1) skład Zespołu Spisowego;
- 2) datę, na którą przeprowadzana jest weryfikacja;
- 3) symbol i nazwę konta;
- 4) salda kont, wraz z wyszczególnieniem, co obejmują;
- 5) podpisy pracowników odpowiedzialnych za ewidencję analityczną;
- 6) datę dokonania weryfikacji;
- 7) ustalenia Zespołu Spisowego;
- 8) wyniki Zespołu Spisowego;
- 9) podpisy Zespołu Spisowego dokonującego weryfikacji.

§ 36

Rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych wyników inwentaryzacji następuje w roku obrotowym, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Rozdział 2

Inwentaryzacja gruntów i prawa wieczystego użytkowania gruntów

§ 37

Grunty i prawo wieczystego użytkowania gruntów inwentaryzuje się poprzez uzgodnienie danych ksiąg rachunkowych z dokumentami nabycia i rozchodu tych składników.

§ 38

Inwentaryzacja gruntów i prawa wieczystego użytkowania gruntów przeprowadzana jest na ostatni dzień każdego roku obrotowego.

§ 39

Wyniki inwentaryzacji gruntów oraz prawa wieczystego użytkowania gruntów muszą być potwierdzone na piśmie w protokole, który powinien zawierać co najmniej elementy wymienione w § 35.

Rozdział 3

Inwentaryzacja środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony

§ 40

Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, inwentaryzuje się przez szczegółowe sprawdzenie dokumentów źródłowych i porównanie stanów z ksiąg rachunkowych z tymi dokumentami oraz dokonanie weryfikacji pod kątem wartości tych składników.

§ 41

Wyniki tej inwentaryzacji muszą być potwierdzone w protokole, który powinien zawierać co najmniej elementy wymienione w § 35.

Rozdział 4

Inwentaryzacja roszczeń z tytułu niedoborów i szkód oraz rozliczenia nadwyżek

§ 42

Inwentaryzacja roszczeń z tytułu niedoborów i szkód oraz rozliczenia nadwyżek polega na sprawdzeniu zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny.

§ 43

Wyniki tej inwentaryzacji muszą być potwierdzone w protokole, który powinien zawierać co najmniej elementy wymienione w § 35.

Rozdział 5

Inwentaryzacja należności nieistotnych

§ 44

Inwentaryzacja należności nieistotnych polega na porównaniu stanów z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacji ich realnej wartości.

§ 45

Wyniki tej inwentaryzacji muszą być potwierdzone w protokole, który powinien zawierać co najmniej elementy wymienione w § 35.

Rozdział 6

Inwentaryzacja należności spornych i wątpliwych

§ 46

Inwentaryzacja należności spornych i wątpliwych polega na:

- 1) ustaleniu wszystkich tytułów należności i roszczeń dochodzonych na drodze sądowej;
- 2) ustaleniu należności, co do których kontrahenci zgłosili sprzeciw;
- 3) uzgodnieniu z wykazem spraw prowadzonych przez Biuro Prawne Urzędu stanu roszczeń w toku postępowania cywilnego.

§ 47

Inwentaryzując należności sporne i wątpliwe, należy potwierdzić spełnienie obowiązku utworzenia odpisu aktualizującego na należności kwestionowane przez dłużników.

§ 48

Wyniki tej inwentaryzacji muszą być potwierdzone w protokole, który powinien zawierać co najmniej elementy wymienione w § 35.

Rozdział 7

Inwentaryzacja rozrachunków z tytułu wynagrodzeń

§ 49

Inwentaryzacja rozrachunków z tytułu wynagrodzeń odbywa się przez sprawdzenie, czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca lub miesięcy poprzednich i wynagrodzeń niepodjętych w terminie wypłaty, oraz sprawdzenie, czy nieodebrane wynagrodzenia nie są przedawnione.

§ 50

Wyniki tej inwentaryzacji muszą być potwierdzone w protokole, który powinien zawierać co najmniej elementy wymienione w § 35.

Rozdział 8

Inwentaryzacja rozrachunków publicznoprawnych

§ 51

Inwentaryzacja pozostałych rozrachunków publicznoprawnych polega na dokonaniu weryfikacji danych związanych z należnościami między innymi ZUS, US, PEFRON.

§ 52

Wyniki tej inwentaryzacji muszą być potwierdzone w protokole, który powinien zawierać co najmniej elementy wymienione w § 35.

Rozdział 9

Inwentaryzacja środków trwałych w budowie

§ 53

Inwentaryzacja środków trwałych w budowie odbywa się przez sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnienie wysokości nakładów.

§ 54

Na dzień bilansowy środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem.

§ 55

Porównanie dokumentacji z danymi ksiąg rachunkowych pozwoli na ustalenie:

- 11) kompletności ujętych kosztów, tj. czy wszystkie koszty robót (objęte protokołami odbioru) zostały zafakturowane i ujęte w ewidencji;
- 12) czy obiekty zakończone zostały odebrane stosownym protokołem i wprowadzone na stan środków trwałych;
- 13) kosztów przedsięwzięć niepełnowartościowych, tj. nakładów, których wartość uległa obniżeniu, w stosunku do których należy rozważyć dokonanie odpisu z tytułu trwałej utraty wartości.

§ 56

Z przeprowadzonej inwentaryzacji sporządzany jest protokół, który powinien zawierać co najmniej elementy wymienione w § 35.

Rozdział 10

Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych

§ 57

Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych polega na zweryfikowaniu ich stanu księgowego i faktu ich występowania z posiadaną dokumentacją oraz

prawidłowości dokonanych odpisów amortyzacyjnych i ich zgodności z obowiązującymi przepisami.

§ 58

Przedmiotem porównania i weryfikacji jest każdy posiadany rodzaj wartości niematerialnych i prawnych, jak np. licencje i prawa autorskie.

§ 59

Wycena wartości niematerialnych i prawnych na dzień kończący rok obrotowy dokonywana jest według obowiązujących zasad określonych w zasadach (polityce) rachunkowości Urzędu.

§ 60

Inwentaryzację wartości niematerialnych i prawnych należy potwierdzić w protokole, który powinien zawierać co najmniej elementy wymienione w § 35.

Rozdział 11

Inwentaryzacja środków pieniężnych w kasie

§ 61

1. Inwentaryzacja środków pieniężnych w kasie jest przeprowadzana według stanu na ostatni dzień roboczy roku kalendarzowego w drodze spisu z natury.
2. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji kasy Zespół Spisowy sporządza arkusz spisowy według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do instrukcji.
3. Jeżeli 31 grudnia przypada na dzień wolny od pracy, to inwentaryzację przeprowadza się w ostatnim dniu roboczym tego roku, po zakończeniu operacji kasowych.

Dział V

Rozdział 1

Przepisy końcowe

§ 62

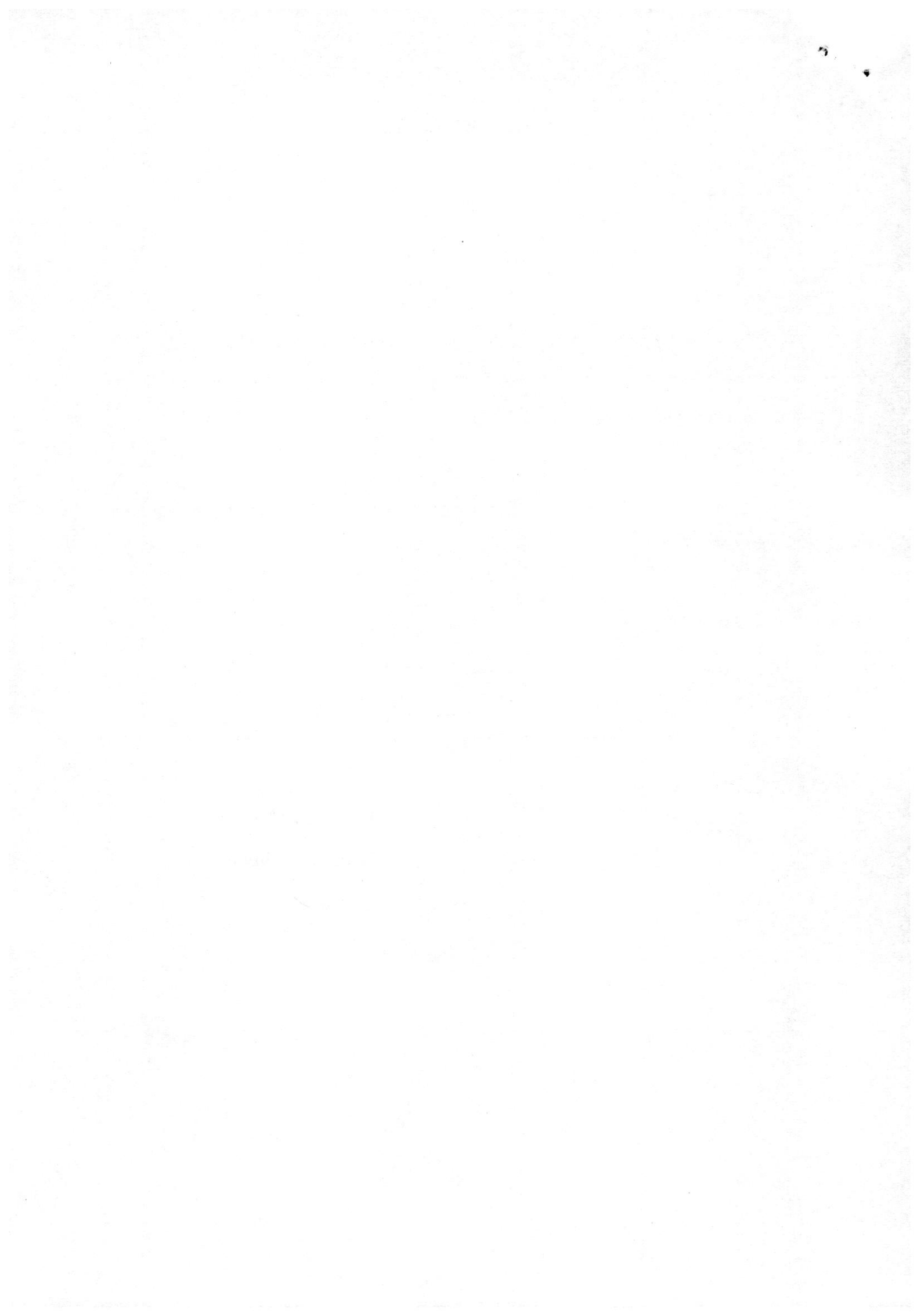
Wyniki inwentaryzacji przeprowadzonej wszystkimi metodami są ujęte w Sprawozdaniu Komisji Inwentaryzacyjnej, sporządzonym według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do instrukcji.

§ 63

W sprawach nieuregulowanych instrukcją stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz zasady (politykę) rachunkowości przyjęte w Urzędzie.

BURMISTRZA NYSY

Kordian Kolbiarz



.....
(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej materialnie/
odpowiedzialnej za gospodarowanie składnikami majątku)

.....
(liczba składników majątku ujęta w polu spisowym objętym inwentaryzacją)

OSWIADCZENIE (część A)

osoby odpowiedzialnej materialnie/ odpowiedzialnej za gospodarowanie składnikami majątku przed przystąpieniem do inwentaryzacji

Oświadczam niniejszym, jako osoba odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w Wydziale Urzędu Miejskiego w Nysie, że wszystkie dowody rachunkowe przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku, otrzymane i wystawione do czasu rozpoczęcia inwentaryzacji, zostały ujęte w dokumentacji ewidencyjnej i przekazane do księgowości:

Prowadzona ewidencja została uzgodniona w księgowości według stanu na dzień, a występujące niezgodności zostały wyjaśnione i usunięte.

Nie zgłaszam innych okoliczności mogących mieć wpływ na wynik rozliczenia.

Zgłaszam, że do wyliczenia należy dodatkowo uwzględnić zdarzenia i okoliczności mające wpływy na wynik obecnej inwentaryzacji, a w szczególności:

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

....., dnia

(miejscowość)

* niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej materialnie/
odpowiedzialnej za gospodarowanie składnikami majątku)

.....
(liczba składników majątku ujęta w polu spisowym objętym inwentaryzacją)

OŚWIADCZENIE (część B)
o kompletności spisu z natury

Oświadczam, że wszystkie składniki majątkowe, za które ponoszę odpowiedzialność materialną w kasie/magazynie*, zostały w całości objęte spisem z natury na arkuszach spisowych oznaczonych numerami w mojej obecności.
Nie wnoszę zastrzeżeń do przeprowadzonej inwentaryzacji.

....., dnia.....
(miejscowość)

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej materialnie)
Odpowiedzialnej za gospodarowanie składnikami majątku)

* niepotrzebne skreślić

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

Lp.	Nazwa składnika majątkowego	Stan ewidencyjny na dzień	Stan faktyczny wynikający ze spisu z natury	Niedobory pozorne	Niedobory rzeczywiste	Nadwyżki pozorne	Nadwyżki rzeczywiste
	Razem:						

.....

(podpis sporządzającego)

.....
(imię i nazwisko, podpis)

PROTOKÓŁ ZESPOŁU SPISOWEGO

SPIS Z NATURY

na podstawie Zarządzenia Nr Burmistrza Nysy z dnia r.
w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej i Zespołów Spisowych do przeprowadzenia
Inwentaryzacji Gminy Nysa na dzień/.../ Zespół Spisowy dokonał inwentaryzacji
w zakresie.....

Przebieg inwentaryzacji:

Zespół Spisowy w składzie:

-Przewodniczący Zespołu Spisowego

-Członek

-Członek

-Członek

-Członek

-Członek

1. Wykonał w dniach opisane w niniejszym protokole czynności przy sporządzaniu
spisu z natury w:

a) nazwa inwentaryzowanej jednostki – wydziału

.....

.....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

.....

.....

c) osoba materialnie odpowiedzialna

2. Rozliczenie arkuszy spisowych:

Składniki majątkowe zostały zinwentaryzowane na arkuszach nr liczba pozycji

1) W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono,
że wszystkie składniki majątkowe podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisu z natury.

2) Stan pomieszczeń jest następujący:

.....

3. Ustalenia Zespołu Spisowego:

.....

.....

4. Wyniki Zespołu Spisowego:

.....

.....

Podpisy członków Zespołu Spisowego:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

Nysa, dnia

.....

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

Skarbnik Miasta

Zatwierdzam

.....



PROTOKÓŁ ZESPOŁU SPISOWEGO

przeprowadzony na dzień r.

na podstawie Zarządzenia Nr Burmistrza Nysy z dnia r.
w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej i Zespołów Spisowych do
przeprowadzenia Inwentaryzacji Gminy Nysa na dzień 31 grudnia r., /...../, Zespół
Spisowy dokonał weryfikacji.....

Przebieg inwentaryzacji:

Zespół Spisowy w składzie:

-Przewodniczący Zespołu Spisowego

-Członek

-Członek

-Członek

-Członek

-Członek

1. Przeprowadził weryfikację kont – „(nazwa konta)” według stanu na
dzień r.

Zweryfikowane salda są następujące:

Numer konta	Nazwa konta księgowego	Kwota zł:	
		Saldo Wn	Saldo Ma

2. Ustalenia Zespołu Spisowego:

.....

.....

.....

3. Wyniki Zespołu Spisowego - /do protokołu załączono/:

- 1)
- 2)
- 3)

Podpisy członków Zespołu Spisowego:

1.	.....
2.	.....
3.	.....
4.	.....
5.	.....
6.	.....

Nysa, dnia

.....

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

Skarbnik Miasta

Zatwierdzam

.....

Burmistrz Nysy

PROTOKÓŁ ZESPOŁU SPISOWEGO
potwierdzenia sald należności
sporządzony na dzieńr.

na podstawie Zarządzenia Nr Burmistrza Nysy z dnia r.
w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej i Zespołów Spisowych do
przeprowadzenia Inwentaryzacji Gminy Nysa na dzień/.../ Zespół Spisowy dokonał
inwentaryzacji w zakresie.....

Przebieg inwentaryzacji:

Zespół Spisowy w składzie:

- Przewodniczący Zespołu Spisowego
- Członek
- Członek
- Członek
- Członek
- Członek

1. Przeprowadził inwentaryzację składników majątkowych drogą uzyskania potwierdzenia
sald należności ujętych na kontach rozrachunkowych w module EWKA na dzień
..... z wyjątkiem:

- należności spornych i wątpliwych,
- z tytułu rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych,
- rozrachunków budżetu,
- należności i zobowiązań wobec nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec pracowników.

2. Sporządzone potwierdzenia zgodności sald figurujących w księgach Urzędu Miejskiego
w Nysie zostały sporządzone i wysłane do kontrahentów wymienionych w zestawieniu
potwierdzeń sald za rok w zakresie modułu EWKA

3. Wynik Zespołu Spisowego/załączniki do protokołu

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

Podpisy członków Zespołu Spisowego:

- | | |
|----|-------|
| 1. | ..... |
| 2. | ..... |
| 3. | ..... |
| 4. | ..... |
| 5. | ..... |
| 6. | ..... |

Nysa, dnia

.....
Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

.....
Skarbnik Miasta

Zatwierdzam

.....
Burmistrz Nysy

POLECENIE
przeprowadzenia kontroli przebiegu spisu z natury

W związku z trwającą inwentaryzacją składników majątkowych w

.....

polecam Pani (u) przeprowadzenia kontroli spisu z natury w zakresie:

.....

.....

.....

W razie stwierdzenia nieprawidłowego działania Zespołu Spisowego, o zaistniałej sytuacji pisemnie powiadomić Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

.....

Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej

Polecenie otrzymałem:

Dnia

Podpis.....

Sprawozdanie Komisji Inwentaryzacyjnej z przebiegu inwentaryzacji.

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) Przewodniczący
- 2) członek
- 3) członek

na posiedzeniu w dniu20.....roku., dokonała następującego podsumowania przebiegu inwentaryzacji przeprowadzonej w Urzędzie Miejskim w Nysie wroku.

Inwentaryzacja została przeprowadzona zgodnie z Zarządzeniem Nr Burmistrza Nysy z dniaPrzeprowadzona inwentaryzacja w okresie oddo.....objęła następujące składniki majątkowe Urzędu Miejskiego w Nysie (Gminy Nysa):

1.
2.
3.
4.

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji wg zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:

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

II. Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustaliła co następuje:

- 1)
.....
.....
- 2)
- 3)

Wnioski Komisji Inwentaryzacyjnej co do przeprowadzonej inwentaryzacji:

.....
.....

Nysa, dnia

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

III. Opinia Radcy Prawnego:

.....

.....

.....

(data)

(podpis)

IV. Opinia Skarbnika w zakresie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej, obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji:

.....

.....

.....

(data)

(podpis)

V. Decyzja Burmistrza:

.....

.....

.....

(data)

(podpis)