

ZARZĄDZENIE nr 91/2019
Dyrektora Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu
z dnia 20 września 2019 r.

w sprawie: wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351) oraz art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się i wprowadza do użytku wewnętrznego Instrukcję inwentaryzacyjną w Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu, w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z instrukcją inwentaryzacyjną, o której mowa w §1, oraz do przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3. Traci moc Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu, wprowadzona Zarządzeniem Nr 56/2014 Dyrektora Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu z dnia 02.07.2014 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji regulujących gospodarkę finansową Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu.

Z-ca DYREKTORA

Bogusław Rogiński

GŁÓWNY KSIĘGOWY
RADCA PRAWNY

Małgorzata Grasz
14.9.2019



INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

w Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu

DZIAŁ I

Zasady ogólne

Rozdział I

Definicja i cel inwentaryzacji

§ 1. Inwentaryzacja jest zespołem czynności, które mają na celu ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na określony dzień.

§ 2. Celem inwentaryzacji jest:

- 1) ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów oraz porównanie tego stanu ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, a tym samym zapewnienie wiarygodności tych danych,
- 2) rozliczenie pracowników materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- 3) ocena przydatności składników majątku,
- 4) nadzór nad składnikami majątku wchodzącymi w skład ewidencji Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta,
- 5) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta.

§ 3. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) **jednostce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć Zarząd Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta (skrót: ZDKiUM) utworzony w celu realizacji zadań Miasta Wałbrzych,
- 2) **komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć Dział, Zespół, samodzielne stanowisko itp.,
- 3) **kierownikowi jednostki** - należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta oraz kierowników komórek organizacyjnych,
- 4) **pracownikowi materialnie odpowiedzialnym** - należy przez to rozumieć pracownika, któremu na piśmie powierzono i przekazano określone składniki majątku i który przyjął odpowiedzialność materialną za szkodę w powierzonym majątku,
- 5) **pracownikowi odpowiedzialnym za gospodarowanie składnikami majątku w komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wyznaczonego przez kierującego komórką organizacyjną Zarządu pracownika do zarządzania mieniem tej komórki, który jest odpowiedzialny za prawidłowe gospodarowanie składnikami majątku,
- 6) **komisji inwentaryzacyjnej** - należy przez to rozumieć co najmniej dwuosobowy zespół dokonujący spisu z natury,
- 7) **kontrahencie** - należy przez to rozumieć stronę, która dokonuje potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów,

- 8) **jednostce spisowej** - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną dla której prowadzona jest oddzielna ewidencja analityczna,
- 9) **polu spisowym** - należy przez to rozumieć miejsce użytkowania składnika majątkowego objętego inwentaryzacją (np. magazyn),
- 10) **terenie strzeżonym** - przez „teren strzeżony” rozumie się takie miejsce składowania aktywów, które jest zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych, np. posiadające ogrodzenie, odrębnie stojące obiekty posiadające zamknięcie, systemy alarmowe lub monitoring,
- 11) **należności nieistotnej** - należy przez to rozumieć należność cywilnoprawną nieprzekraczającą na dzień inwentaryzacji pięciokrotnej wartości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym,
- 12) **środkach trwałych trudno dostępnych** - należy przez to rozumieć linie napowietrzne, linie kablowe, sieci wodociągowe, sieci ciepłownicze, sieci gazowe, kanalizacje deszczowe, budowle podziemne, itp.

§ 4. Zasady przeprowadzenia inwentaryzacji określone niniejszą Instrukcją mają zastosowanie i dotyczą majątku Zarządu Dróg Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu.

Rozdział II

Metody i przedmiot inwentaryzacji

§ 5. Inwentaryzację aktywów i pasywów jednostki przeprowadza się stosując jedną z trzech metod. Wybór metody inwentaryzacyjnej zależy od rodzaju aktywów lub pasywów:

- 1) spis z natury,
- 2) uzgodnienie sald – polega na otrzymaniu od banków oraz uzyskaniu od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów, a w przypadku stwierdzenia różnic – na ich wyjaśnieniu i rozliczeniu,
- 3) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości składników.

§ 6. Spisem z natury należy objąć:

- 1) środki trwałe i nieruchomości zaliczane do inwestycji (z wyjątkiem gruntów, praw zakwalifikowanych do nieruchomości i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony),
- 2) rzeczowe składniki aktywów obrotowych (materiały ewidencjonowane poprzez odpisanie w koszty na dzień ich zakupu),

- 3) aktywa pieniężne z wyjątkiem środków zgromadzonych na rachunku bankowym (w tym czek),
- 4) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- 5) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek,
- 6) druki ścisłego zarachowania,
- 7) depozyty,
- 8) zapasy materiałów i towarów,
- 9) opał i paliwo w samochodach służbowych,
- 10) rzeczowe składniki majątku trwałego oraz środki trwałe i nieruchomości zaliczane do inwestycji (z wyjątkiem gruntów, praw zakwalifikowanych do nieruchomości i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony), które są własnością Skarbu Państwa.

§ 7. Uzgodnieniu przy pomocy potwierdzenia sald podlegają:

- 1) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych,
- 2) należności, w tym udzielone pożyczki i poręczenia (z wyłączeniem tytułów publicznoprawnych, należności nieistotnych oraz spornych i wątpliwych),
- 3) powierzone kontrahentowi własne składniki majątkowe,
- 4) zobowiązania,
- 5) depozyty, których termin inwentaryzacji w drodze spisu z natury nie przypadł na dany rok obrotowy.

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

- 1) gruntów i praw zakwalifikowanych do nieruchomości,
- 2) nieruchomości (oprócz gruntów i praw zakwalifikowanych do nieruchomości) oraz pozostały majątek trwały, których termin inwentaryzacji drogą spisu natury przypadł na dany rok obrotowy,
- 3) środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- 4) środków trwałych w budowie,
- 5) wartości niematerialnych i prawnych,
- 6) należności nieistotnych, spornych i wątpliwych oraz dochodzonych na drodze sądowej,
- 7) roszczeń z tytułu niedoborów i szkód, rozliczeni nadwyżek,
- 8) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących księgi rachunkowe oraz innych zobowiązań,
- 9) należności i zobowiązania publicznoprawne,
- 10) rozliczeń z pracownikami (zobowiązania i należności),

- 11) funduszy i rezerw,
- 12) rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- 13) aktywów i pasywów podlegających inwentaryzacji metodą spisu z natury lub uzgodnienia salda, których z uzasadnionych przyczyn nie można było zinwentaryzować tymi metodami,
- 14) aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury lub potwierdzeniu sald,
- 15) innych składników ujmowanych w ewidencji pozabilansowej, mających istotny wpływ na sytuację finansową i majątkową (np. środki trwałe w likwidacji),
- 16) gruntów i praw zakwalifikowanych do nieruchomości należących do Skarbu Państwa.

Rozdział III

Terminy inwentaryzacji

§ 9. Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji ustala kierownik jednostki, z tym że inwentaryzację:

- 1) środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania, papierów wartościowych (czeki), materiałów i towarów znajdujących się na stanie jednostki, których wartość została odpisana w koszty w momencie zakupu – przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego metodą spisu z natury do 15 stycznia następnego roku,
- 2) zapasów, materiałów i towarów znajdujących się na terenach strzeżonych objętych ewidencją – przeprowadza się raz na 2 lata,
- 3) nieruchomości zaliczanych do środków trwałych i inwestycji, a także znajdujących się na terenie strzeżonym, innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – przeprowadza się raz na 4 lata metodą spisu z natury,
- 4) pozostałych składników aktywów i pasywów oraz aktywów i pasywów podlegających w danym roku obrotowym weryfikacji – rozpoczyna się nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i kończy do 15 dnia następnego roku, a ustalenie stanu na dzień bilansowy lub na inny dzień rozliczenia inwentaryzacji w ramach roku obrotowego zostało dokonane przy uwzględnieniu obrotów, jakie miały miejsce między tym dniem a dniem rzeczywistego spisu,
- 5) inwentaryzacja dokonywana raz na 2 lub na 4 lata nie musi być przeprowadzona na koniec roku obrotowego, ale w dowolnym jego okresie.

§ 10. Komisję inwentaryzacyjną i zespoły spisowe powołuje Dyrektor Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta każdorazowo do przeprowadzenia inwentaryzacji, w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji.

§ 11. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej składa Głównemu Księgowemu sprawozdania po przeprowadzonych inwentaryzacjach.

§ 12. Inwentaryzację należy przeprowadzić każdorazowo, niezależnie od częstotliwości i terminów określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej, w przypadku:

- 1) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone menie,
- 2) w razie wystąpienia zdarzeń losowych,
- 3) zakończenia działalności przez jednostkę, postawienia jej w stan likwidacji bądź ogłoszeniu o upadłości.

Ponadto, kierownik jednostki może zarządzić w każdej chwili przeprowadzenie inwentaryzacji wybranych składników majątkowych, służącej kontroli przestrzegania przez pracowników zasad obowiązujących w zakresie zabezpieczenia gospodarowania mieniem jednostki.

§ 13. Odstąpienie od przeprowadzenia inwentaryzacji może nastąpić w przypadku połączenia lub podziału jednostek, jeżeli strony w drodze pisemnej umowy odstąpią od przeprowadzenia inwentaryzacji.

§ 14. Jeżeli inwentaryzacja w drodze spisu z natury została przeprowadzona w ciągu roku, to w momencie weryfikacji do ustalonego stanu składników należy dopisać zwiększenia lub zmniejszenia, jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalania spisu, wynikającego z ksiąg rachunkowych tj. ostatnim dniem roku obrotowego.

§ 15. Terminy inwentaryzacji, rodzaj składnika majątku, metody inwentaryzacji oraz osoba odpowiedzialna lub komórka organizacyjna podlegająca inwentaryzacji zawarte są w **załączniku nr 1**.

DZIAŁ II

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

Rozdział I

Zasady ogólne

§ 16. Podczas przeprowadzania spisu z natury należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) kompletności – każdy składnik objęty spisem musi zostać ujęty w arkuszu spisu z natury,
- 2) jednokrotności – każdy składnik objęty spisem może być ujęty w arkuszu spisu z natury tylko jeden raz,

- 3) porównywalności – stan składnika majątkowego ustalony na podstawie spisu z natury w określonym dniu musi zostać porównany ze stanem ewidencyjnym tego samego składnika z tego samego dnia.

§ 17. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza Komisja Inwentaryzacyjna oraz co najmniej dwuosobowe zespoły spisowe:

- 1) członkami komisji inwentaryzacyjnej mogą być:
 - osoby powołane spośród pracowników Zarządu Dróg Komunikacji i Utrzymania Miasta,
 - osoby nie będące pracownikami Zarządu, w szczególności osoby posiadające wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwej identyfikacji i oceny stanu spisywanych składników majątkowych,
- 2) w skład komisji inwentaryzacyjnej nie mogą wchodzić osoby prowadzące ewidencję analityczną składników majątkowych, materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki oraz dokonujące wyceny majątku,
- 3) członek zespołu spisowego, który z przyczyn od niego niezależnych (np. choroba), nie może uczestniczyć w inwentaryzacji, może być zastąpiony przez pracownika komórki organizacyjnej właściwej ds. inwentaryzacji.

§ 18. Do uprawnień i obowiązków Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

- 1) przeprowadzenie szkolenia członków zespołów spisowych,
- 2) ustalenie zakresu czynności dla członków zespołów spisowych,
- 3) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
- 4) kontrola rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- 5) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie zmiany terminu przeprowadzenia inwentaryzacji oraz przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
- 6) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
- 7) kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisu 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) ustalanie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,

- 11) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 12) ocena przydatności składników majątkowych objętych spisem, stawianie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie innych nieprawidłowości w gospodarowaniu składnikami majątkowymi, stwierdzonych w czasie spisu,
- 13) poddanie wyrywkowej kontroli przeprowadzonego spisu z natury.

§ 19. Do uprawnień i obowiązków zespołów spisowych należy:

- 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz z przepisami o przeprowadzeniu spisu z natury,
- 2) uczestnictwo w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
- 3) organizacyjne przygotowanie spisu,
- 4) pobieranie od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania arkuszy spisu z natury,
- 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- 6) właściwe zabezpieczenie kontrolowanych pomieszczeń i obiektów na czas spisu,
- 7) skompletowanie oświadczeń stwierdzających między innymi, że:
 - wszystkie składniki majątkowe znajdują się w danej placówce,
 - nie występują (lub występują) okoliczności, które mogą mieć wpływ na wyniki spisu i wyliczenie końcowe,
- 8) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
- 9) zorganizowanie pracy inwentaryzacyjnej w sposób nie powodujący zakłóceń w normalnej działalności inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
- 10) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz sprawozdania z przebiegu spisu z natury,
- 11) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
- 12) zgłaszanie Komisji Inwentaryzacyjnej wszelkich zakłóceń w przebiegu spisu z natury.

§ 20. Do uprawnień i obowiązków pracowników materialnie odpowiedzialnych za gospodarowanie majątkiem należy:

- 1) bieżąca analiza stanu składników majątkowych będących w użytkowaniu w celu ewentualnego wnioskowania o przeprowadzenie likwidacji lub sprzedaży,
- 2) przygotowanie składników majątkowych do inwentaryzacji,

- 3) uczestniczenie w spisie lub w przypadku, gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie może brać udziału w inwentaryzacji – wyznaczenie innej osoby, w obecności której spis jest przeprowadzany,
- 4) sprawdzenie poprawności przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 5) udzielenie wyjaśnień zespołom spisowym,
- 6) przedstawienie informacji z realizacji wniosków, które przedstawia Komisja Inwentaryzacyjna,
- 7) realizacja wniosków zawartych w protokole z rozliczenia inwentaryzacji.

§ 21. Składniki majątku podlegające spisowi nie mogą być wydawane, przyjmowane lub przemieszczane do czasu zakończenia spisu na polu spisowym. W wyjątkowych sytuacjach wymagana jest zgoda przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej oraz akceptacja Głównego Księgowego.

Rozdział II

Rodzaje inwentaryzacji

§ 22. Ze względu na częstotliwość przeprowadzania i zakres składników majątkowych objętych inwentaryzacją w drodze spisu z natury wyróżnia się:

- 1) inwentaryzację pełną – okresową, która polega na ustaleniu w drodze spisu z natury stanu wszystkich składników majątkowych znajdujących się w inwentaryzowanej jednostce na określony dzień,
- 2) inwentaryzację pełną ciągłą, która polega na systematycznym ustalaniu w drodze spisu z natury rzeczywistego stanu poszczególnych składników majątku z zachowaniem terminów częstotliwości inwentaryzacji określonych w ustawie o rachunkowości, w taki sposób, żeby w ciągu wymaganego przepisami okresu inwentaryzacyjnego objąć spisem z natury wszystkie składniki majątku,
- 3) inwentaryzację doraźną, którą przeprowadza się w przypadkach określonych w § 12.

Rozdział III

Etapy inwentaryzacji w drodze spisu z natury

§ 23. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury realizowana jest w czterech etapach:

- 1) Etap przygotowawczy obejmuje:

- a) poinformowanie pracowników kierujących komórkami organizacyjnymi ZDKiUM oraz pracowników materialnie odpowiedzialnych w danej komórce organizacyjnej o planowanym terminie przeprowadzeniu inwentaryzacji,
 - b) przeprowadzenie przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarowanie składnikami majątkowymi przeglądu majątku i wszczęcie procedury likwidacyjnej składników zniszczonych i niepełnowartościowych, uzupełnienie dokumentów dotyczących przemieszczania, zdjęcia z ewidencji lub wprowadzenia na stan składników majątkowych,
 - c) określenie, poprzez zarządzenie, składu zespołu spisowego, czasu rozpoczęcia i zakończenia oraz terminu rozliczenia inwentaryzacji, przygotowanie pól spisowych do inwentaryzacji przez osobę odpowiedzialną,
 - d) przeprowadzenie szkolenia członków zespołów spisowych i pobranie przez przewodniczącego arkuszy spisowych oraz formularzy oświadczeń.
- 2) Etap spisowy, który obejmuje czynności związane z przeprowadzeniem inwentaryzacji:
- a) pobranie arkuszy spisowych,
 - b) zebranie od pracowników materialnie odpowiedzialnych oświadczeń o stanie składników majątkowych i jego zabezpieczeniu (**załącznik nr 2**),
 - c) ujęcie wszystkich dowodów przychodu i rozchodu w ewidencji i przekazaniu ich do księgowości (**załącznik nr 3**). W przypadku odmowy złożenia oświadczenia przez pracownika materialnie odpowiedzialnego, zespół spisowy ma prawo odstąpić od przeprowadzenia spisu z natury i powiadomienia pisemnie o zaistniałej sytuacji Komisję Inwentaryzacyjną, która zgłasza ten fakt kierownikowi jednostki,
 - d) przeprowadzenie spisu oraz skontrolowanie czynności spisowych,
 - e) złożenie oświadczeń pracowników materialnie odpowiedzialnych o kompletności spisu z natury (**załącznik nr 4**),
 - f) sporządzenie sprawozdania przez zespół spisowy o przebiegu prac (**załącznik nr 5**),
 - g) przekazanie arkuszy do Komisji Inwentaryzacyjnej i rozliczenie się z arkuszy przez pracownikiem prowadzącym ewidencję druków ścisłego zarachowania,
 - h) przekazanie arkuszy do działu finansowo- księgowego.
- 3) Etap rozliczeniowy obejmuje:
- a) wycena arkuszy spisowych,
 - b) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
 - c) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych poprzez wyjaśnienie okoliczności i przyczyn ich powstania,
 - d) przeprowadzenie spisów dodatkowych i wycena majątku ujętego w spisie dodatkowym (w razie potrzeby),

- e) przygotowanie wniosków o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - f) sporządzenie protokołu z rozliczenia wyników przeprowadzonej inwentaryzacji (**załącznik nr 6 lub załącznik nr 7**),
 - g) zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej i podjęcie decyzji w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - h) rozliczenie pracowników materialnie odpowiedzialnych,
 - i) ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach roku, na który przypadł termin inwentaryzacji.
- 4) Etap analityczny i wnioski z przeprowadzonej inwentaryzacji:
- a) wykorzystanie wyników w celu usprawnienia kontroli zarządczej, zabezpieczenia mienia i usunięcia nieprawidłowości,
 - b) sporządzenie sprawozdania przez Komisję Inwentaryzacyjną (**załącznik nr 8**)

§ 24. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- 1) środków trwałych,
- 2) pozostałych środków trwałych,
- 3) materiałów, towarów,
- 4) środków trwałych w budowie (**załącznik nr 9**),
- 5) depozytów,
- 6) druków ścisłego zarachowania (**załącznik nr 10**),
- 7) obcych składników majątkowych,
- 8) składników nadmiernych, zbędnych, niepełnowartościowych.

Rozdział IV

Sposoby dokumentowania przebiegu inwentaryzacji w drodze spisu z natury

§ 25. Spis z natury rzeczowych składników majątku polega na wprowadzeniu na arkusz ilości wynikających ze stanu faktycznego.

§ 26. Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania i powinny być ponumerowane, ostemplowane pieczęciami Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta.

§ 27. Arkusze spisowe należy wypełniać w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według pracowników materialnie odpowiedzialnych, a także wyodrębnienie składników własnych i obcych z dalszym ich podziałem na pełnowartościowe i uszkodzone.

§ 28. Arkusze spisu z natury sporządza się w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej, a kopie pracownik materialnie odpowiedzialny za gospodarowanie majątkiem po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

§ 29. Rzeczywistą ilość spisywanych z natury składników ustala się przez przeliczenie, zważenie, zmierzenie. Natomiast materiały składowane w zwałach na podstawie obliczeń technicznych.

§ 30. Sposób dokonywania inwentaryzacji na arkuszach papierowych:

- 1) arkusze spisu z natury są wydawane przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego) lub osobie przez niego upoważnionej,
- 2) arkusz spisu z natury powinien zawierać:
 - a) nazwę jednostki organizacyjnej,
 - b) określenie miejsca przechowywania,
 - c) numer kolejny arkusza,
 - d) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
 - e) rodzaj inwentaryzacji,
 - f) numer kolejny pozycji,
 - g) szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy),
 - h) jednostkę miary,
 - i) ilość stwierdzoną w czasie spisu,
 - j) imiona i nazwiska oraz własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu,
 - k) ceną jednostkową i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składników majątku przez cenę jednostkową,
 - l) imię i nazwisko osoby majątkowo odpowiedzialnej za stan składników majątku oraz jej własnoręczny podpis na dowód nie zgłoszenia żadnych zastrzeżeń,
 - m) w arkuszach spisowych niedozwolone jest pozostawienie nie wypełnionych wierszy,
 - n) popełnione błędy w arkuszach spisu z natury można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu, tak aby pozostał on czytelny, a następnie wpisaniu zapisu poprawnego;

poprawka błędu powinna być zaparafowana przez członków zespołu dokonującego spisu z zapisem daty,

- 3) bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o następującej treści: „Spis zakończono na pozycji...”, natomiast niewykorzystaną część arkusza spisowego należy przekreślić.

Rozdział V

Rozliczenie spisu z natury

§ 31. Wyceny składników majątkowych ujętych w arkuszach spisu z natury dokonują pracownicy działu finansowo-księgowego.

§ 32. Wycenie nie podlegają:

- 1) druki ścisłego zarachowania,
- 2) depozyty,
- 3) obce środki trwałe.

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

§ 34. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- 1) niedobory- stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
- 2) nadwyżki - stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
- 3) szkody, gdy ilościowe różnice nie występują, a nastąpiła częściowa lub całkowita utrata użyteczności składnika majątku.

§ 35. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniu różnic sporządzonym w sposób umożliwiający:

- 1) ustalenie łącznej wartości niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych z podziałem jej według poszczególnych kont syntetycznych przewidzianych w planie kont oraz według pól spisowych lub pracowników materialnie odpowiedzialnych za gospodarowanie majątkiem,
- 2) powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu lub pozycjami ich zbiorczych zestawień.

§ 36. Komisja Inwentaryzacyjna:

- 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające po uzyskaniu od pracowników odpowiedzialnych za gospodarowanie majątkiem wyjaśnień dotyczących różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) ustala przyczyny niedoborów i nadwyżek oraz żąda wyjaśnień na piśmie w określonym terminie od pracowników materialnie odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątkowymi,
- 3) po uzyskaniu wyjaśnień Komisja Inwentaryzacyjna przedstawia wnioski w zakresie rozliczenia, zawarte w protokole z rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych (**załącznik nr 7 lub nr 8**),
- 4) protokół podpisuje Główny Księgowy i zatwierdza Dyrektor.

§ 37. Różnice inwentaryzacyjne kwalifikuje się jako:

- 1) **rzeczywiste**, stanowią faktyczne braki lub nadmiary inwentaryzowanych składników i dzielą się na:

- a) zawinione, gdy powstają z winy pracowników materialnie odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątkowymi i są wynikiem zaniechania należytego działania ze strony tych pracowników, spowodowane naruszeniem przepisów dotyczących gospodarowania składnikami majątkowymi w jednostce:

- bezsporne - pracownik nie kwestionuje winy,

- sporne - pracownik nie wyraża zgody na pokrycie niedoboru:

- dochodzone na drodze postępowania sądowego,
- niedochodzone na drodze postępowania sądowego,

- b) niezawinione, powstają z przyczyn niezależnych od pracowników materialnie odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątkowymi i są wynikiem zniszczenia wskutek wieloletniego użytkowania, braku możliwości zidentyfikowania przedmiotu z powodu nieczytelnego numeru inwentarzowego, błędów w dokumentacji, omyłkowej zamiany podobnych składników, zdarzeń losowych itp.

- 2) **pozorne**, powstają w wyniku:

- a) przemieszczania składników majątkowych między komórkami organizacyjnymi ZDKiUM, bez sporządzenia formalnych dokumentów przemieszczeń i dokonania zmiany w dokumentach księgowych,
- b) błędów popełnionych w czasie spisu z natury (np. błędne wpisanie do arkusza spisu z natury, pominięcie składnika przy spisie itp.) lub błędnych zapisów w księgach rachunkowych.

- 3) **ubytki naturalne**, powstają z powodu właściwości fizyczno-chemicznych składników majątkowych, których nie da się uniknąć.

§ 38. Ujawnione niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy spełnione są następujące warunki:

- 1) zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
- 2) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników,
- 3) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w odpowiednich opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osób materialnie odpowiedzialnych,
- 4) ilość nadwyżek i niedoborów podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątkowych wykazując różnicę.

§ 39. Ujawnione nadwyżki i niedobory księguje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na podstawie danych zawartych w protokole z rozliczenia wyników inwentaryzacji:

- 1) za niedobory zawinione obciąża się pracownika materialnie odpowiedzialnego lub pracownika odpowiedzialnego za ich powstanie,
- 2) podstawę do windykacji należności stanowi protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych,
- 3) nadwyżki rzeczywiste zawarte w protokole weryfikacji podlegają wycenie, której dokonuje rzeczoznawca,
- 4) ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

DZIAŁ III

Uzyskanie potwierdzenia sald

Rozdział I.

Zasady ogólne

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

- 1) sporządzeniu i wysłaniu do kontrahentów zawiadomień o wysokości sald,
- 2) potwierdzeniu wysokości sald w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów, wyjaśnieniu ewentualnych rozbieżności,
- 3) wyjaśnieniu i rozliczeniu w księgach rachunkowych niezgodności sald.

§ 41. Termin inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald przypada na ostatni dzień roku obrotowego, przy czym inwentaryzację można rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a skończyć do 15 stycznia roku następnego:

- 1) uwzględniając salda na wcześniejszą datę należy dokonać w drodze weryfikacji odpowiednich zwiększeń lub zmniejszeń stanu inwentaryzowanego składnika, jeśli takie wystąpiły na ostatni dzień roku obrotowego,
- 2) nie przewiduje się tzw. "milczącego potwierdzenia sald",
- 3) w przypadku nie uzyskania od kontrahenta potwierdzenia sald, takie saldo podlega weryfikacji w drodze porównania stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi,
- 4) nie wymagają pisemnego potwierdzenia sald:
 - a) należności sporne i wątpliwe,
 - b) należności i zobowiązania wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - c) rozrachunki z pracownikami,
 - d) należności i zobowiązania, których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści (kwota nie przekraczająca pięciokrotności wartości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym),
 - e) rozrachunki publicznoprawne.

§ 42. Uzgodnienie sald odbywa się w formie pisemnej. Wykonywane jest przez pracowników Działu Finansowo-księgowego, względnie przez innych wyznaczonych pracowników.

- 1) pismo o potwierdzenie sald wystawia się w trzech egzemplarzach i wysyła dwa egzemplarze do kontrahenta celem potwierdzenia sald, trzeci egzemplarz zostaje w aktach jednostki; jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić do jednostki potwierdzony przez kontrahenta,
- 2) formularz potwierdzenia sald powinien zawierać:
 - a) nazwę nadawcy i odbiorcy,
 - b) podstawę prawną,
 - c) kwotę sald,
 - d) rodzaj należności,
 - e) wskazanie strony „Wn” lub „Ma”,
 - f) pieczętkę i podpis wystawcy,
 - g) pieczętkę i podpis potwierdzającego,
 - h) ewentualne załączniki,

- i) powód niezgodności salda.

DZIAŁ IV
Inwentaryzacja w drodze porównania danych ewidencyjnych
z dokumentacją i weryfikacji

Rozdział I
Zasady ogólne

§ 43. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury oraz w drodze uzgodnienia z kontrahentami na ostatni dzień roku.

§ 44. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu aktywów i pasywów wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi lub wtórnymi, rejestrami, decyzjami, aktami notarialnymi i doprowadzenie ich do zgodności.

§ 45. Weryfikacja ma na celu:

- 1) ustalenie rzeczywistego istnienia składników majątku i źródeł ich pochodzenia,
- 2) stwierdzenie wartości tych składników,
- 3) ustalenie i stwierdzenie kompletności tych składników.

§ 46. Inwentaryzację drogą weryfikacji sald przeprowadza się na koniec roku obrotowego, przy czym dopuszcza się możliwość rozpoczęcia nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończenia do 15 dnia roku następnego.

§ 47. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący ewidencję księgową podlegającą weryfikacji. Fakt ten odnotowany jest poprzez umieszczenie na zestawieniu klauzuli: „dokonano weryfikacji salda na dzień ...od poz. ... do poz. ...”i umieszczeniu czytelnego podpisu. Weryfikację zatwierdza kierownik jednostki.

Rozdział II.
Inwentaryzacja nieruchomości,
w tym gruntów i praw zakwalifikowanych do nieruchomości

§ 48. Nieruchomości zaliczane do środków trwałych (z wyjątkiem gruntów, praw zakwalifikowanych do nieruchomości oraz środków trwałych do których dostęp jest utrudniony) w latach, w których nie podlegają spisowi z natury winny być inwentaryzowane metodą porównania danych oraz weryfikacji ich wartości.

§ 49. Grunty i prawa zakwalifikowane do nieruchomości podlegają inwentaryzacji poprzez porównanie danych ksiąg rachunkowych z dokumentami i weryfikację wartości tych składników.

§ 50. Osobą odpowiedzialną za inwentaryzację gruntów i prawa zakwalifikowane do nieruchomości jest Kierownik działu merytorycznego we współpracy z Głównym Księgowym.

§ 51. Wyniki inwentaryzacji, w tym różnice, powinny być wyszczególnione w odpowiednim protokole sporządzonym przez pracownika dokonującego weryfikacji i zatwierdzonym przez kierownika działu merytorycznego (**załącznik 11 wraz z załącznikiem 11-A**).

Rozdział III.

Inwentaryzacja środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony

§ 52. Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony podlegają inwentaryzacji poprzez sprawdzenie dokumentów źródłowych i porównanie stanów z ksiąg rachunkowych z tymi dokumentami.

§ 53. Osobą odpowiedzialną za inwentaryzację środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony jest Kierownik działu merytorycznego we współpracy z Głównym Księgowym.

§ 54. Wyniki inwentaryzacji, w tym różnice, powinny być wyszczególnione w odpowiednim protokole sporządzonym przez pracownika dokonującego weryfikacji i zatwierdzonym przez kierownika działu merytorycznego (**załącznik nr 11 wraz z 11-B**).

Rozdział IV.

Inwentaryzacja środków trwałych w budowie

§ 55. W przypadku inwestycji rozpoczętych obejmujących ogół kosztów pozostających w bezpośrednim związku z niezakończonym zadaniem inwestycyjnym, montażem lub przekazaniem do używania nowego lub ulepszeniem istniejącego środka trwałego inwentaryzację przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku, a w szczególnych przypadkach (np. odstąpienia jednej ze stron od umowy na roboty budowlano-montażowe) na podstawie zarządzenia Dyrektora jednostki organizacyjnej.

§ 56. Inwentaryzacja inwestycji rozpoczętych polega na porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami, (np. fakturami, umowami, wyciągami) oraz weryfikacją ich wartości. Inwentaryzacja polega na ustaleniu czy:

- 1) właściwie udokumentowano i zaksięgowano koszty poniesione na inwestycję,
- 2) wszystkie dokumenty (faktury) zaewidencjonowano,
- 3) naliczono i ujęto w księgach należne odsetki, kary, prowizje,

- 4) w nakładach nie ujęto kosztów niemających związku z realizacją inwestycji, np. koszty reklam, prowizji,
- 5) dla wszystkich obiektów inwentaryzowanych, których budowę zakończono sporządzono protokół odbioru końcowego, wystawiono dokument OT oraz wprowadzono do ewidencji księgowej,
- 6) odpisano nakłady na inwestycje zaniechane,
- 7) sprawy sporne zostały wyjaśnione, a ich skutki ujęto w ewidencji księgowej.

§ 57. Przeprowadzoną inwentaryzację dokumentuje się „protokołem inwentaryzacji inwestycji niezakończonych” (**załącznik nr 9**)

§ 58. Protokół inwentaryzacji inwestycji niezakończonych podpisują:

- 1) członkowie zespołu spisowego oraz w przypadku wystąpienia robót w toku kierownik budowy,
 - 2) Główny Księgowy,
- zatwierdza Dyrektor jednostki organizacyjnej.

Rozdział V

Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych

§ 59. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych polega na:

- 1) zweryfikowaniu ich stanu księgowego z posiadaną dokumentacją (np. licencja, umowa, prawa autorskie),
- 2) potwierdzeniu wykorzystania wartości niematerialnych i prawnych do realizacji zadań komórek organizacyjnych.

§ 60. Odpowiedzialnymi za inwentaryzację wartości niematerialnych i prawnych są kierownicy działów, którym powierzono pieczę nad tymi wartościami we współpracy z Głównym Księgowym.

§ 61. Wyniki inwentaryzacji, w tym różnice, wynikające z inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych powinny być wyszczególnione w odpowiednim protokole sporządzonym przez pracownika dokonującego weryfikacji i zatwierdzonym przez kierownika merytorycznej komórki organizacyjnej. (**załącznik nr 11 i 11-C**).

Rozdział VI

Inwentaryzacja należności nieistotnych, spornych i wątpliwych oraz dochodzonych na drodze sądowej

§ 62. Inwentaryzacja należności spornych i wątpliwych polega na:

- 1) ustaleniu wszystkich należności spornych i wątpliwych dochodzonych na drodze sądowej,

- 2) ustalenie należności co do których kontrahent zgłosił sprzeciw,
- 3) uzgodnienie z radcą prawnym stanu roszczeń w toku postępowania cywilnego,
- 4) wyjaśnieniu tytułu należności nie będących przedmiotem postępowania cywilnego, co do których nastąpiła odmowa zapłaty.

§ 63. Inwentaryzując należności sporne i wątpliwe należy uwzględnić odpisy amortyzacyjne na należności kwestionowane przez dłużnika.

§ 64. Inwentaryzacja należności nieistotnych polega na porównaniu stanu ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi i jest udokumentowana protokołem (**załącznik nr 12**)

§ 65. Osobami odpowiedzialnymi za przeprowadzenie inwentaryzacji należności spornych, nieistotnych i wątpliwych, a także dochodzonych na drodze sądowej są kierownicy działów, właściwych dla spraw merytorycznych we współpracy z Głównym Księgowym.

Rozdział VII

Inwentaryzacja rozrachunków publicznoprawnych i z pracownikami

§ 66. Inwentaryzacja rozrachunków publicznoprawnych polega na weryfikacji danych wynikających z deklaracji ZUS i podatkowych z faktycznymi wpłatami poprzez:

- 1) sporządzenie zestawień wpłat do ZUS, Urzędu Skarbowego itp. oraz zwrotów i potrąceń,
- 2) sprawdzenie terminowości wpłat i ewentualne naliczenie odsetek,
- 3) wyprowadzenie salda końcowego, który przyjmuje się za rzeczywisty stan rozrachunków,
- 4) korektę błędnych zapisów lub ich uzupełnienie w związku z ujawnioną dokumentacją.

§ 67. Inwentaryzacja rozrachunków z tytułu wynagrodzeń polega na sprawdzeniu czy saldo wynika z niewypłaconych lub nadpłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń nie podjętych w terminie wypłat oraz stwierdzeniu czy nie zawiera kwot przedawnionych.

§ 68. Odpowiedzialnymi za inwentaryzację rozrachunków publicznoprawnych i z pracownikami są pracownicy działu finansowo- księgowego odpowiedzialni za sprawy związane z wynagrodzeniami, we współpracy z Głównym Księgowym.

§ 69. Przeprowadzoną inwentaryzację dokumentuje się „protokołem z inwentaryzacji sald metodą potwierdzenia sald i weryfikacji” (**załącznik nr 12**).

Rozdział VIII

Inwentaryzacja innych operacji finansowych

§ 72. Inne operacje finansowe to:

- 1) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek,

- 2) należności i zobowiązania wobec osób fizycznych nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- 3) fundusze i rezerwy,
- 4) aktywa i pasywa, które nie podlegają spisowi z natury lub potwierdzeniu sald,
- 5) aktywa i pasywa, których nie można było zinwentaryzować metodą spisu z natury lub uzgodnienia sald,
- 6) inne składniki ujmowane w ewidencji pozabilansowej, które mają istotny wpływ na sytuację finansową i majątkową jednostki np. środki trwałe w likwidacji.

§ 73. Inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie dokumentów źródłowych i porównanie stanów z księgami rachunkowymi.

§ 74. Odpowiedzialnymi za inwentaryzację innych operacji finansowych są komórki organizacyjne właściwe dla spraw merytorycznych we współpracy z Głównym Księgowym.

§ 75. Przeprowadzoną inwentaryzację dokumentuje się w odpowiednim protokole sporządzonym przez pracownika dokonującego weryfikacji i zatwierdzonym przez kierownika działu merytorycznego (**załącznik nr 13**).

Za Dyrektora
[Podpis]
Bogusław Regiński

Załącznik nr 1
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

lp	termin realizacji	rodzaj składnika majątku	metoda inwentaryzacji	komórka organizacyjna podlegająca inwentaryzacji	zespół spisowy przeprowadzający inwentaryzację
1	2	3	4	5	6
1	na ostatni dzień każdego roku obrotowego	druki ścisłego zarachowania	spis z natury	Dział Finansowo-Księgowy, Dział Komunikacji Zbiorowej	członkowie komisji wytypowani przez komórki organizacyjne
		papiery wartościowe w postaci materialnej – czek, weksle		Dział Finansowo-Księgowy	
2	raz w ciągu 2 lat	paliwo w samochodach służbowych		Dział Utrzymania Miasta	
		składniki majątkowe znajdujące się na terenach strzeżonych objętych ewidencją – zapasy materiałów i towarów			
3	raz w ciągu 4 lat	rzeczowe składniki majątku trwałego i inwestycje (z wyjątkiem gruntów, praw zakwalifikowanych do nieruchomości i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony)		wszystkie komórki organizacyjne sprawujące nadzór nad majątkiem	
4	na ostatni dzień każdego roku obrotowego, z tym że inwentaryzację można rozpocząć 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończyć do 15 stycznia roku następnego	aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych	uzyskanie od banków i kontrahentów	Dział Finansowo-Księgowy	Dział Finansowo-Księgowy
		należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, należności nieistotnych, spornych, wątpliwych)		Dział Finansowo-Księgowy	Dział Finansowo-Księgowy
		zobowiązania		Dział Finansowo-Księgowy	Dział Finansowo-Księgowy
		grunty i prawa zakwalifikowane do nieruchomości		Dział Finansowo-Księgowy, komórki organizacyjne mające nadzór nad majątkiem	Dział Finansowo-Księgowy, komórki organizacyjne mające nadzór nad majątkiem
		środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony		wszystkie komórki organizacyjne mające nadzór nad majątkiem, Dział Finansowo-Księgowy	wszystkie komórki organizacyjne mające nadzór nad majątkiem, Dział Finansowo-Księgowy
		środki trwałe w budowie		komórki organizacyjne rozliczające środki trwałe w budowie, Dział Finansowo-Księgowy	komórki organizacyjne rozliczające środki trwałe w budowie, Dział Finansowo-Księgowy

5	na ostatni dzień każdego roku obrotowego, z tym że inwentaryzację można rozpocząć 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończyć do 15 stycznia roku następnego	wartości niematerialne i prawne należności nieistotne, sporne, wątpliwe, dochodzone na drodze sądowej należności i zobowiązania publicznoprawne oraz wynikające z rozrachunków z pracownikami środki pieniężne w drodze należności i zobowiązania wobec podmiotów, które nie podlegają spisowi z natury lub potwierdzeniu sald inne składniki ujmowane w ewidencji pozabilansowej, mające istotny wpływ na sytuację finansową i majątkową jednostki	porównanie danych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości aktywów i pasywów komórki organizacyjnej, właściwe dla spraw merytorycznych	wszystkie komórki organizacyjne sprawujące, którym powierzono pieczę nad tymi wartościami, Dział Finansowo-Księgowy komórki organizacyjne właściwe dla spraw merytorycznych, Dział Finansowo-Księgowy Dział Finansowo-Księgowy Dział Finansowo-Księgowy komórki organizacyjne właściwe dla spraw merytorycznych, Dział Finansowo-Księgowy komórki organizacyjne właściwe dla spraw merytorycznych, Dział Finansowo-Księgowy	wszystkie komórki organizacyjne, którym powierzono pieczę nad tymi wartościami, Dział Finansowo-Księgowy komórki organizacyjne właściwe dla spraw merytorycznych, Dział Finansowo-Księgowy Dział Finansowo-Księgowy Dział Finansowo-Księgowy komórki organizacyjne właściwe dla spraw merytorycznych, Dział Finansowo-Księgowy komórki organizacyjne właściwe dla spraw merytorycznych, Dział Finansowo-Księgowy
---	--	---	---	---	--

.....
podpis

ZADYREKTORA
Bogusław Rogiński

**OŚWIADCZENIE
PRACOWNIKA MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEGO
PRZED INWENTARYZACJĄ**

(dotyczy środków trwałych i pozostałych środków trwałych)

Ja niżej podpisany/a, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe należące do Zarządu Dróg Komunikacji i Utrzymania Miasta oświadczam, że

- 1) wszystkie składniki majątkowe zostały przedstawione do inwentaryzacji i stanowią własność placówki z wyjątkiem:

.....
.....

które są własnością:

- 2) stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest
(dobry, prawidłowy, wystarczający)
ale mam zastrzeżenia do

.....
(braku dozoru, braku oświetlenia, braku instalacji alarmowej, nieskutecznych zamknięć itp.)

- 3) w okresie inwentaryzacyjnym wystąpiły / nie wystąpiły* zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Do nich w szczególności należą:

.....
.....

*niepotrzebne skreślić

.....
miejscowość i data

.....
podpis pracownika materialnie odpowiedzialnego
za gospodarowanie majątkiem

Z-ca DYREKTORA
Bogusław Rogiński

**OŚWIADCZENIE
PRACOWNIKA MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEGO
PRZED INWENTARYZACJĄ**

Ja niżej podpisany/a, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe należące do Zarządu Dróg Komunikacji i Utrzymania Miasta oświadczam, że

- 1) wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe zostały wystawione i przekazane do księgowości oraz ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (raportach, zestawieniach, księgach, kartotekach) według stanu na dzień, natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu tj. do dnia.....przekazałem/am przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej / zespołu spisowego*,
- 2) żadnych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenie oraz wynik inwentaryzacji nie posiadam,
- 3) ostatnie numery wystawionych dowodów są następujące:

nazwa dowodu

symbol

ostatni nr dowodu

- 4) w okresie inwentaryzacyjnym wystąpiły / nie wystąpiły* zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Do nich w szczególności należą:

*niepotrzebne skreślić

.....
miejscowość i data

.....
podpis pracownika materialnie odpowiedzialnego
za gospodarowanie majątkiem

Z-ca DYREKTORA

Bogusław Roguski

OŚWIADCZENIE
PRACOWNIKA MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEGO
PO INWENTARYZACJI

- 1) Oświadczam, że brałem/am czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mi składników majątkowych w dniach od do dnia w
I stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w Zarządzeniu nrz dnia
- 2) Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie znajdujące się w polu spisowym składniki rzeczowe stanowiące stan rzeczywisty.
- 3) Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń co do pracy komisji inwentaryzacyjnej/zespołu spisowego*.
- 4) Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i wyniku wstępnego wyliczenia
- 5) Wnoszę uwagi do
.....

*niepotrzebne skreślić

.....
miejscowość i data

.....
podpis pracownika materialnie odpowiedzialnego
za gospodarowanie majątkiem

Z-ca DYREKTORA

Bogusław Rogiński

**SPRAWOZDANIE KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ
/ ZESPOŁU SPISOWEGO ZE SPISU NATURY**

Działając na podstawie Zarządzenia nr z dnia w następującym składzie:

1. przewodniczący
2. członek.....
3. członek.....

przeprowadziła w dniachspis z natury:

- a) nazwa obiektu i oznaczenie objętych inwentaryzacją pomieszczeń (pola spisowego/nr rejestru).....
- b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątku
.....
- c) powierzonych osobie odpowiedzialnej

Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

od nr do nr liczba pozycji

W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń, w których dokonany był spis z natury stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte w arkuszach spisu z natury.

W celu pełnego zabezpieczenia przed kradzieżą, włamaniem, zniszczeniem itp., zastosowano:

.....

Zespół spisowy w czasie dokonywania spisu napotkał na n/w trudności:

.....

Inne uwagi uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:

.....

*niepotrzebne skreślić

.....
miejsowość i data

.....
podpis pracownika materialnie odpowiedzialnego
za gospodarowanie majątkiem

Z-ca DYREKTORA

Bogusław Rogiński

Podpis członków komisji inwentaryzacyjnej

1.
2.
3.

**PROTOKÓŁ
WERYFIKACJI RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH**

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

- a) przewodniczący:
- b) członek
- c) członek

na posiedzeniu w dniu dotyczącym spisu z natury w

.....
(nazwa składnika objętego spisem)

przeprowadzonym w dniu na podstawie Zarządzenia nr z dnia

na arkuszach spisu z natury nr

dokonała rozliczenia:

- a) rodzaj składnika majątku
- b) osoba odpowiedzialna

I Rozliczenie wyników inwentaryzacji

- 1) jak w załączniku:
 - ogółem niedobory zł
 - ogółem nadwyżkizł

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątku niż ujęte w pkt. I według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:

- ogółem niedobory zł
- ogółem nadwyżkizł

III. Komisja Inwentaryzacyjna, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

- 1)
- 2) Przyczyny powstania wyszczególnionych wyżej niedoborów / nadwyżek ocenia się następująco:
.....
- 3) Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej niedobory należy zaklasyfikować jako:
 - a) niezawinione - spisać w ciężar kosztów
 - pozycje
 - kwotazł
 - b) skompensować - spisać w ciężar kosztów
 - pozycje
 - kwotazł

c) zawinione – dochodzące szkody od osoby odpowiedzialnej:

- pozycje

- kwotazł

Podpis członków Komisji Inwentaryzacyjnej

1. Przewodnicząca -

2. Członek -

3. Członek -

.....
miejscowość i data

.....
podpis Głównego Księgowego

.....
Zatwierdzam
Kierownik jednostki

Z-ca DYREKTORA
Bogusław Rogiński

**PROTOKÓŁ
ROZPATRZENIA RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH
STWIERDZONYCH PODCZAS PRZEPROWADZONEJ INWENTARYZACJI
ŚRODKÓW TRWAŁYCH W BUDOWIE
wg stanu na dzień**

W „stanie faktycznym” protokołu inwentaryzacji środków trwałych w budowie wykazano poniesione koszty inwestycyjne (brutto), wynikające z ewidencji kosztów prowadzonych w komórce organizacyjnej poniesione od daty rozpoczęcia inwestycji do dnia, które wynoszą ogółem: zł.

Na wartość ogółem składają się:

- wartość nakładów z bilansu otwarcia zł
- uzyskane efekty inwestycyjne z bilansu otwarcia zł

W okresie od początku roku do dnia

- wartość robót zafakturowanych zł
- wartość zakupionych maszyn i urządzeńzł
- wartość pozostałych nakładówzł
- wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych (OT)zł
- wartość robót zakończonych i odebranych niezafakturowanych zł
- wartość robót w tokuzł

W ewidencji księgowej protokołu inwentaryzacji środków trwałych w budowie wykazano poniesione koszty inwestycyjne (brutto – saldo konta 080), wynikające z ewidencji kosztów prowadzonych w komórce organizacyjnej poniesione od daty rozpoczęcia inwestycji do dnia, które wynoszą ogółem: zł.

Na wartość ogółem składają się:

- wartość nakładów z bilansu otwarcia zł

W okresie od początku roku do dnia

- wartość robót zafakturowanych zł
- wartość zakupionych maszyn i urządzeńzł
- wartość pozostałych nakładówzł
- wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych (OT)zł

Do porównania przyjęto wartość poniesionych kosztów inwestycyjnych, wykazanych w okresie od początku roku do dnia

W wyniku porównania stwierdzono różnice inwentaryzacyjne:

- nadwyżki w kwocie zł
- niedobory w kwociezł

Wnioski Komisji Inwentaryzacyjnej co do sposobu rozliczenia nadwyżek / niedoborów, zostały ujęte w załączniku do niniejszego protokołu.

Uwagi

Wnioski Komisji Inwentaryzacyjnej zatwierdzamy w sposób następujący:

.....
.....

Komisja Inwentaryzacyjna:

1.
2.
3.

.....
miejscowość i data

.....
podpis Głównego Księgowego

.....
Zatwierdzam
Kierownik jednostki

Protokół z różnic inwentaryzacyjnych po zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki stanowi podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych niedoborów, szkód i nadwyżek.

Z-ca DYREKTORA
Bożena Rogińska
Bożena Rogińska

do protokołu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych
stwierdzonych podczas przeprowadzonej
inwentaryzacji środków trwałych w budowie

l.p.	Nazwa zadania inwestycyjnego	Protokół nr inwentaryzacji środków trwałych w budowie	Pole spisowe nr	Wyjaśnienia i wnioski
1	2	3	4	5
				nadwyżka / niedobór* nakładów w wysokości zł wyjaśniono: wnioski:

Z-ca DYREKTORA
Ryszard Rogiński

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE
KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ

1) Skład komisji:

- a) przewodnicząca / y -
- b) członek -
- c) członek -

1) Spis z natury nastąpił:

2) Uwagi i spostrzeżenia o przygotowaniu jednostki do spisu:

.....

3) Realizacja harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych, a w szczególności w spisach i innych czynnościach oraz ich przyczyny, podjęte działania:

.....

4) Podsumowanie wniosków ujętych w sprawozdaniach zespołów spisowych i kontrolerów spisu:

.....

.....
Przewodniczący Komisji
Inwentaryzacyjnej

.....
podpis Głównego Księgowego

.....
Kierownik jednostki

.....
miejscowość i data

Z-ca DYREKTORA
Bogusław Rogiński
Bogusław Rogiński

Protokół nr
inwentaryzacji inwestycji niezakończonych
wg stanu na dzień

Załącznik nr 9
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

l.p.	Wyszczególnienie pozycji	Stan faktyczny wg wartości brutto	Zgodnie z ewidencją księgową wg wartości brutto	(+ / -) Różnice inwentaryzacyjne
1	wartość nakładów z bilansu otwarcia			X
2	zadania rozliczone dowodami OT z BO		X	X
3	wartość robót zafakturowanych od początku roku do dnia....			
4	wartość zakupionych maszyn i urządzeń			
5	zadanie rozliczone dowodami OT od początku roku			
6	razem nakłady poniesione: (1+2+3+4-5)			
7	wartość robót zakończonych i odebranych niezafakturowanych do.....(kosztorys w załączeniu)		X	X
8	wartość robót w toku (kosztorys w załączeniu)		X	X
9	wartość nakładów wykonanych od początku roku do dnia inwentaryzacji (1+3+4-5+8+9)		X	X

.....

podpis kierownika budowy (robót)

Z-ca DYREKTORA
[Podpis]
 Biuro Rejestru

**PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI DUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA
PRZEPROWADZONEJ W DRODZE SPISU Z NATURY**

Inwentaryzacja została przeprowadzona przez zespół spisowy powołany Zarządzeniem nr

z dnia

1) przewodniczący / a:

2) członek:

Kontrolę przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania:

Wyniki kontroli ujęto w załączniku do niniejszego protokołu.

Uwagi komisji (należy podać czy: następuje prawidłowe przyjęcie do ewidencji, rozliczenie i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania).....

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem dla Komisji Inwentaryzacyjnej i osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

Podpis Komisji:

1) przewodniczący / a:

2) członek:

.....
miejsowość i data

.....
podpis osoby odpowiedzialnej

Z-ca DYREKTORA
Bogusław Reguński

*Załącznik
do protokołu kontroli
druków ścisłego zarachowania*

W toku inwentaryzacji spisano następujące druki:

l.p.	nazwa druku	seria i nr	ilość	uwagi
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Stwierdzono różnicę pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do n/w.

druków:

.....

.....
miejscowość i data

.....
podpis osoby odpowiedzialnej

Z-ca DYREKTORA
Bolesław Rogiński

PROTOKÓŁ NR
Inwentaryzacja w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych
z odpowiednią dokumentacją i weryfikacji wartości

rodzaj aktywów:

Osoba weryfikująca: ustaliła:

- 1) z danych ksiąg rachunkowych dla konta(w załączeniu wydruk) wynika stan ewidencyjny w wysokości zł.
- 2) porównując z dowodami źródłowymi wynika, że stan dowodów wynosi
- 3) w wyniku porównania stwierdzono, że stan wynikający z dokumentów jest zgodny / niezgodny* ze stanem ewidencyjnym
- 4) wyniki (różnice inwentaryzacyjne) z przeprowadzonej inwentaryzacji ujęto w załączniku (A,B lub C) do protokołu.**

.....
podpis osoby weryfikującej

.....
podpis kierownika biura

.....
Podpis Głównego Księgowego

.....
Kierownik jednostki

.....
miejscowość i data

*niepotrzebne skreślić

**do wykazanych różnic należy dołączyć kserokopie dokumentów

Protokół z różnic inwentaryzacyjnych po zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki stanowi podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych niedoborów, szkód i nadwyżek.

Z-ca DYREKTORA
Bogusław Rogiński

