

**Zarządzenie nr 584/2011**  
**Prezydenta Miasta Kalisza**  
**z 30 listopada 2011**

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Kaliszu.

Na podstawie art. 10, art. 26 oraz art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W załączniku do zarządzeniu nr 185/2011 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 18 kwietnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Kaliszu wprowadza się następujące zmiany:

1) punkt 1.2.2.4 otrzymuje brzmienie:

„1.2.2.4 zapasów materiałów, towarów i innych składników znajdujących się w magazynach,”

2) punkt 1.2.4.2 otrzymuje brzmienie:

„1.2.4.2 grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntów,”

3) punkt 1.2.7 otrzymuje brzmienie:

„1.2.7 Terminy i częstotliwość inwentaryzacji, określone w punkcie 1.2.5, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzacje:

1.2.7.1 składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym,

1.2.7.2 zapasów materiałów, towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo – wartościową przeprowadzono raz w roku,

1.2.7.3 środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym przeprowadzono raz w ciągu czterech lat.”

4) punkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Inwentaryzacja właściwa.

4.1 Inwentaryzacja metodą spisu z natury.

4.1.1. Spis z natury polega na spisaniu ilości posiadanych składników majątku, i porównaniu ich z danymi w księgach rachunkowych.

4.1.2. Spisu z natury dokonuje się techniką:

4.1.2.1. tradycyjną - dotyczy składników majątku nieoznakowanych kodami kreskowymi,

4.1.2.2. automatyczną - dotyczy składników majątku oznakowanych kodami kreskowymi.

4.1.3 Spis z natury przeprowadzony techniką tradycyjną polega na dokonaniu wpisów na Arkusz spisu z natury.

4.1.3.1 Zespół spisowy przed rozpoczęciem spisu z natury pobiera:

- od Komisji inwentaryzacyjnej druki „Arkuszy spisu z natury – uniwersalny (wzór – Załącznik Nr 2). Arkusze spisu z natury przed ich wydaniem są numerowane, stemplowane i parafowane przez Naczelnika lub Z-cę Naczelnika Wydziału Finansowego i stanowią druki ścisłego zarachowania,
- od osoby odpowiedzialnej materialnie za inwentaryzowane składniki mienia oświadczenie (wzór – Załącznik Nr 1).

4.1.3.2. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na „Arkuszu spisu z natury”, wypełniając czytelnie rubryki zgodnie z jego treścią w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.....”. Natomiast wolne pozycje arkusza należy skreślić.

4.1.3.3 Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust 1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawa błędu powinna być podpisana przez osoby dokonujące spisu z natury i osobę odpowiedzialną materialnie oraz opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.

4.1.3.4. Na oddzielnym arkuszu dokonuje się spisu:

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
- materiałów znajdujących się w magazynach.

4.1.3.5. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.

4.1.3.6 Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy składa Przewodniczącemu lub Zastępcy Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej protokół z przebiegu spisu z natury (wzór – Załączniki Nr 6, 16,18) wraz z arkuszami spisu z natury oraz oświadczeniem osób materialnie odpowiedzialnych (wzór – Załącznik Nr 4).

4.1.3.7 Arkusze spisu z natury sporządza się w jednym egzemplarzu. Oryginał spisu otrzymuje merytoryczna komórka organizacyjna prowadząca ewidencję inwentaryzowanych składników majątku za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej a kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez Przewodniczącego Zespołu spisowego otrzymuje osoba materialnie odpowiedzialna.

4.1.3.8 Merytoryczna komórka organizacyjna prowadząca ewidencję środków trwałych i pozostałych środków trwałych wprowadza otrzymane Arkusze spisu z natury środków trwałych i pozostałych środków trwałych do systemu ZSI OTAGO - ST – Środki trwałe celem dokonania ich wyceny i porównania stanów.

4.1.3.9 Inwentaryzację paliwa w samochodach na dzień kończący rok obrotowy tj. 31 grudnia przeprowadza się poprzez zatankowanie samochodów do pełna. Na arkuszach spisu z natury należy wskazać ilość paliwa w samochodach według pojemności zbiornika paliwa. Stan paliwa w środkach

transportu należy porównać ze stanem paliwa wykazanym w ostatniej karcie drogowej roku obrotowego. Podstawą wyceny paliwa stanowią faktury zakupu paliwa, z ostatniego tankowania oraz z przed ostatniego tankowania. Zespół spisowy składa Przewodniczącemu lub Zastępcy Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej protokół z inwentaryzacji (wzór – Załączniki Nr 18).

4.1.3.10 Z inwentaryzacji kasy oraz druków ścisłego zarachowania, depozytów i innych wartości znajdujących się poza kasami zespół spisowy sporządza protokół z inwentaryzacji (wzór – Załączniki Nr 7, 8) a następnie przekazuje je Przewodniczącemu lub Zastępcy Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

4.1.4 Spis z natury przeprowadzony techniką automatyczną polega na sczytywaniu czytnikiem kodów paskowych umieszczonych na składnikach majątku.

4.1.4.1 Dane z czytnika kodów kreskowych wczytywane są do systemu ST Środki trwałe - moduł inwentaryzacyjny, w którym na podstawie przesłanych danych automatycznie tworzone są Arkusze spisu z natury.

4.1.4.2 Arkusze spisu z natury zespół spisowy drukuje z systemu ST -Środki trwałe w dwóch egzemplarzach, na których zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy. Następnie zespół spisowy składa Przewodniczącemu lub Zastępcy Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej protokół z przebiegu spisu z natury (wzór – Załączniki Nr 18) wraz z arkuszami spisu z natury oraz oświadczeniem osób materialnie odpowiedzialnych (wzór – Załącznik Nr 4).

4.1.5 Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej sprawdza Arkusze spisu z natury pod względem formalnym oraz potwierdza przyjęcie Protokołu z inwentaryzacji.

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

4.1.7 W razie stwierdzenia w toku kontroli spisu lub w trakcie wyjaśniania różnic, że spisem nie zostały objęte wszystkie składniki majątku, kierownik jednostki na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej zarządza przeprowadzenie dodatkowego spisu z natury.

4.2. Inwentaryzacja metodą pisemnego potwierdzenia sald.

4.2.1. Inwentaryzacja składników o których mowa w punkcie 1.2.3.1 polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych. Informacje otrzymane z banku stanowią załączniki do sporządzonego przez zespół spisowy protokołu z inwentaryzacji stanu środków na rachunkach bankowych, kredytów, pożyczek (wzór nr 9),

4.2.2. Inwentaryzacja składników o których mowa w punkcie 1.2.3.2 polega na uzyskaniu od kontrahenta u którego wystąpiło saldo jego potwierdzenia. W tym celu pracownik Wydziału Finansowego prowadzący ewidencję księgową należności sporządza w trzech egzemplarzach potwierdzenie salda (wydruk z programu komputerowego ZSI OTAGO). Dwa egzemplarze wysyłane są za potwierdzeniem odbioru do kontrahenta, z których jeden powinien zostać odesłany do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem niezgodności. Trzeci egzemplarz, potwierdzający fakt podjęcia czynności inwentaryzacyjnych, pozostaje w aktach.

4.2.2.1 W przypadku, gdy egzemplarz potwierdzenia salda nie został odesłany

do jednostki dopuszcza się możliwość potwierdzenia salda na wydrukach komputerowych kartotek kontrahentów, faksem, pocztą elektroniczną. Saldo może być potwierdzone telefonicznie, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy notatkę służbowa zawierającą między innymi datę przeprowadzonej rozmowy oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej u wierzyciela do potwierdzania salda. Notatkę należy sporządzić na egzemplarzu potwierdzenia salda znajdującym się w aktach,

4.2.2.2 Zespół spisowy składa Przewodniczącemu lub Zastępcy Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej protokół z inwentaryzacji (wzór – Załączniki Nr 5).

4.2.3 Inwentaryzacja składników o których mowa w punkcie 1.2.3.3. polega na otrzymaniu pisemnego potwierdzenia od jednostek, którym powierzono własne składniki majątkowe.

4.2.3.1 W przypadku braku potwierdzenia salda należy dokonać jego weryfikacji z dokumentami źródłowymi. Celem weryfikacji jest stwierdzenie, czy posiadane dokumenty potwierdzają istnienie, realność i wiarygodność danego salda, a także poprawność jego wyceny,

4.2.3.2 Zespół spisowy składa Przewodniczącemu lub Zastępcy Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej protokół z inwentaryzacji (wzór – Załączniki Nr 17).

4.3. Inwentaryzacja metodą porównania stanów ewidencyjnych z odpowiednimi dokumentami (metoda weryfikacji).

4.3.1. Aktywa i pasywa, które nie podlegają inwentaryzacji metodą spisu z natury lub metodą pisemnego potwierdzenia sald podlegają inwentaryzacji metodą weryfikacji.

4.3.2. Metodą weryfikacji podlegają również składniki majątkowe, które nie udało zinwentaryzować spisem z natury lub uzgodnić z kontrahentami drogą pisemnego potwierdzenia sald.

4.3.3. Metoda porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją polega na ustaleniu zgodności aktywów i pasywów w drodze porównania stanów księgowych figurujących w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów źródłowych lub zastępczych ujętych w rejestrach.

4.3.4 Inwentaryzacja gruntów, prawa użytkowania wieczystego gruntów polega na zweryfikowaniu danych ujętych w księgach rachunkowych z dowodami źródłowymi tj: umowami kupna lub sprzedaży, przekształcenia prawa wieczystego użytkowania na własność, oddania w wieczyste użytkowanie, dzierżawę, najem oraz z gminnym zasobem nieruchomości,

4.3.5 Inwentaryzację środków trwałych w budowie (inwestycji rozpoczętych) należy przeprowadzić poprzez porównanie danych ujętych w księgach rachunkowych z dowodami źródłowymi tj: fakturami i innymi dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania poniesionych nakładów. Potwierdzenia prawidłowości sald inwestycji niezakończonych należy również dokonać z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi prowadzącymi zadania inwestycyjne.

4.3.6 Zespół spisowy składa Przewodniczącemu lub Zastępcy Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej protokół z inwentaryzacji (wzór – Załączniki Nr 10 – 15).”

5) punkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Rozliczenie inwentaryzacji.

5.1. Rozliczenie inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury:

5.1.1 Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją

analityczną. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją analityczną wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, merytoryczna komórka organizacyjna odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach.

5.1.2 W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, merytoryczna komórka organizacyjna prowadząca ewidencję inwentaryzowanych składników majątku sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” podając: stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory. z zastrzeżeniem punktu 5.1.3.

5.1.3 Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych ze spisu z natury środków trwałych i pozostałych środków trwałych generowane jest z systemu ZSI OTAGO- ST -Środki trwałe.

5.1.4 Merytoryczna komórka organizacyjna prowadząca ewidencję inwentaryzowanych składników majątku wyjaśnia w uzgodnieniu osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic.

5.1.5 Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych wraz z dokumentacją inwentaryzacyjną oraz wyjaśnieniem przyczyny różnic merytoryczna komórka organizacyjna prowadząca ewidencję przekazuje Przewodniczącemu lub Zastępcy Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

5.2 Wydział Finansowy sporządza zestawienie różnic inwentaryzacyjnych dla składników aktywów i pasywów podlegających inwentaryzacji metodą pisemnego potwierdzenia sald oraz drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

5.3 Komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych (wzór – Załącznik Nr 3) i przekazuje do zaopiniowania Skarbnikowi Miasta.

5.4. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej składa Prezydentowi Miasta sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji zgodnie z terminem wyznaczonym w harmonogramie inwentaryzacji, którego załącznikiem jest zaopiniowany przez Skarbnika Miasta protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji.

5.5 Decyzję w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych podejmuje kierownik jednostki. Decyzja ta następnie jest przekazywana do Wydziału Finansowego. . Różnice inwentaryzacyjne rozlicza się dokonując stosownych zapisów w księgach rachunkowych tego roku, na który przypada termin inwentaryzacji.

5.6.Niedobory stwierdzone na podstawie inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury dzieli się na:

5.6.1 niedobory zawinione będący następstwem działania lub zaniechania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie. Na podstawie decyzji Prezydenta Miasta niedobory zawinione stają się roszczeniami w stosunku do osób materialnie odpowiedzialnych. O wysokości roszczenia decyduje Prezydent Miasta. Jeżeli kwota roszczenia przewyższa cenę zakupu lub koszt wytworzenia, to różnicę zalicza się do pozostałych przychodów operacyjnych. Wycenę niedoborów przeprowadza się według aktualnej wartości rynkowej pomniejszonej o stopień zużycia

5.6.2 niedobór niezawiniony występuje wówczas, gdy postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono składniki majątku. Do niedoborów niezawinionych zalicza się w

szczegółności niedobory spowodowane zdarzeniami losowymi, oraz te, które mogą być kompensowane nadwyżkami.

5.7. Niedobory rzeczowych składników majątku mogą być kompensowane nadwyżkami tych składników majątku, jeżeli spełnione są równocześnie następujące warunki:

5.7.1 nadwyżki i niedobory zostały ustalone na podstawie tego samego spisu z natury i powstały w tym samym okresie objętym rozliczeniem,

5.7.2 nadwyżki i niedobory dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej albo osób współodpowiedzialnych za powierzone im składniki objęte inwentaryzacją,

5.7.3 nadwyżki i niedobory powstały w podobnych asortymentach inwentaryzowanych składników majątku, tj. o tej samej nazwie, zbliżonych właściwościach lub podobnym wyglądzie.

5.8 W celu zakończenia czynności inwentaryzacyjnych Wydział Finansowy:

5.8.1 pobiera od Kierowników Komórek organizacyjnych oświadczenie potwierdzającego przekazanie do Wydziału Finansowego wszystkich dokumentów dotyczących zdarzeń gospodarczych danego roku obrotowego (wzór załącznik nr 19),

5.8.2 sporządza na dzień bilansowy końcowe zestawienie inwentaryzowanych składników aktywów i pasywów z uwzględnieniem zmian stanu aktywów i pasywów jakie wystąpiły pomiędzy dniem inwentaryzacji a dniem bilansowym (wzór załącznik nr 20).”

6) Wprowadza się nowe wzory dokumentów stanowiących załączniki od nr 1 do 20 do niniejszego zarządzenia. Jednocześnie tracą moc załączniki od nr 1 do nr 19 wymienione w Instrukcji inwentaryzacyjnej z dnia 18 kwietnia 2011., wprowadzone Zarządzeniem Prezydenta Miasta Kalisza nr 185/2011.

## § 2.

1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Kalisza.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Kaliszu.

## § 3

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

## § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

