*Załącznik Nr 1*

*do Zarządzenia Nr 190/2017*

*Burmistrza Barlinka*

*z dnia 2017.10.09.*

**Instrukcja inwentaryzacyjna**

**w Urzędzie Miejskim w Barlinku**

**§ 1. Definicja i cel inwentaryzacji.**

1. Inwentaryzacja stanowi ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na określony dzień.

2. Celem inwentaryzacji jest:

1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienia wiarygodności tych danych;

2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych za powierzone im mienie;

3) dokonanie oceny przydatności składników majątku;

4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem, a zwłaszcza powstawaniu różnic inwentaryzacyjnych, w szczególności niedoborów i szkód.

**§ 2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:**

1. **referacie** – należy przez to rozumieć zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Barlinku, referat Urzędu Miejskiego w Barlinku lub inną komórkę wchodzącą w jego skład (stanowiska samodzielne);

2. **pracowniku 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;

3. **zespole spisowym** – należy przez to rozumieć co najmniej dwuosobowy zespół dokonujący spisu z natury, w skład którego wchodzą członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej;

4. **jednostce spisowej** – należy przez to rozumieć referat lub jego część, dla którego prowadzona jest oddzielna ewidencja analityczna;

5. **polu spisowym** – należy przez to rozumieć miejsce użytkowania składnika majątkowego objętego inwentaryzacją (np. pomieszczenie biurowe lub jego część);

6. **aplikacji Seter i Setin** - oznacza to aplikacje do środków trwałych, w skrócie ST i STN, służące do prowadzenia ewidencji analitycznej oraz inwentaryzacji składników majątkowych;

7. **spisie z natury metodą tradycyjną** – spis przeprowadzany ręcznie, polegający na ręcznym spisaniu na arkuszu wszystkich składników majątku ujawnionych w trakcie dokonywanego spisu;

8. **spisie z natury metodą mobilną** – spis przeprowadzany przy użyciu urządzeń skanujących etykiety z kodami kreskowymi, gdzie arkusz spisu z natury po zeskanowaniu składników majątku jest automatycznie generowany z dedykowanej aplikacji STN wraz z automatycznym określeniem wartości zeskanowanych składników majątkowych;

9. **arkuszu spisowym** – należy przez to rozumieć:

a. w przypadku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą mobilną, wygenerowany z aplikacji arkusz spisu z natury, który powinien zawierać co najmniej:

 numer arkusza,

 określenie rodzaju spisywanych składników,

 rodzaj inwentaryzacji i sposób przeprowadzenia,

 określenie pola spisowego,

 datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,

 numer inwentarzowy,

 nazwę elementu,

 ilość,

 wartość,

 miejsce na podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej,

 miejsce na podpis osoby prowadzącej ewidencję analityczną;

b. w przypadku inwentaryzacji przeprowadzanej metodą tradycyjną, druk wydany Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej lub osobie przez niego upoważnionej, gdzie poza stanem rzeczywistym inwentaryzowanych składników majątku winny znajdować się, bądź zostać wpisane:

 numer arkusza,

 rodzaj inwentaryzacji i sposób przeprowadzenia,

 imiona i nazwiska członków Zespołu Spisowego przeprowadzających spis z natury,

 imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej lub za gospodarowanie składnikami majątku inwentaryzowanego wydziału,

 imiona i nazwiska osób obecnych przy spisie,

 określenie pola spisowego,

 daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia spisu,

 numer inwentarzowy składnika majątku,

 treść (nazwa, specyfikacja przedmiotu, numer fabryczny/seryjny),

 ilości stwierdzone w wyniku pomiaru, liczenia, ważenia,

 podpis i pieczęć imienna osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie składnikami majątku inwentaryzowanego referatu,

 podpis i pieczęć imienna Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,

 podpisy osób dokonujących spisu z natury,

 podpisy osób obecnych przy spisie,

 podpis i pieczęć imienna osoby wyceniającej (dotyczy składników majątku podlegających wycenie),

 podpis i pieczęć imienna osoby sprawdzającej arkusze spisu z natury pod względem formalno-rachunkowym.

c. błędy w arkuszach spisowych można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu, tak aby pozostały one czytelne i wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę dokonującą spisu.

**§ 3. Metody i zasady inwentaryzacji.**

1. Inwentaryzację aktywów i pasywów jednostki przeprowadza się stosując w zależności od rodzajów aktywów lub pasywów jedną z trzech metod:

1) spis z natury metodą tradycyjną lub mobilną;

2) otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów;

3) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników.

1. Zasady inwentaryzacji w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej będą szczegółowo określane w każdym roku bilansowym przez Kierownika Referatu Ogólnoorganizacyjnego.

1. Spis z natury.

Spisem z natury należy objąć:

1) rzeczowe składniki majątku trwałego, tj. środki trwałe z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony oraz pozostałe środki trwałe;

2) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek;

3) papiery wartościowe w postaci materialnej;

4) środki pieniężne – krajowe i zagraniczne, tj. gotówkę w kasach;

5) zapasy materiałów i towarów;

6) druki ścisłego zarachowania;

7) depozyty;

8) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie.

4. Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald.

Inwentaryzacji w drodze uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych stanu (sald) aktywów podlegają:

1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych;

2) należności cywilnoprawne od kontrahentów prowadzących księgi rachunkowe (z wyjątkiem należności nieistotnych, spornych i wątpliwych);

3) udzielone pożyczki i kredyty;

4) własne składniki majątkowe powierzone na podstawie stosownych umów innym jednostkom;

5) papiery wartościowe w formie zdematerializowanej;

6) udziały w obcych podmiotach.

5. Inwentaryzacja drogą weryfikacji.

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

1) gruntów, prawa wieczystego użytkowania gruntów;

2) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony;

3) rzeczowych składników majątku trwałego, których termin inwentaryzacji w drodze spisu z natury nie przypadł na dany rok obrotowy;

4) należności spornych i wątpliwych oraz dochodzonych na drodze sądowej;

5) należności i zobowiązań wynikających z rozrachunków z pracownikami, z tytułów publicznoprawnych;

6) środków trwałych w budowie za wyjątkiem maszyn i urządzeń, inwentaryzowanych w drodze spisu z natury;

7) wartości niematerialnych i prawnych, udziałów;

8) środków pieniężnych w drodze;

9) funduszy specjalnych oraz funduszu jednostki;

10) rezerw;

11) innych aktywów i pasywów, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe, bądź koszt przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze uzyskania potwierdzenia salda od kontrahenta jest wyższy niż saldo należności;

12) należności i zobowiązań wobec osób fizycznych oraz podmiotów nie prowadzących ksiąg rachunkowych;

13) sald należności, w przypadku nieuzyskania od kontrahentów potwierdzenia salda;

14) zobowiązań z tytułu dostaw i usług wobec kontrahentów.

15) wszystkie inne, nie wymienione powyżej składniki aktywów i pasywów.

**§ 4.** **Terminy inwentaryzacji.**

1. Inwentaryzację majątku trwałego stanowiącego własność lub współwłasność Gminy Barlinek i Skarbu Państwa, przeprowadza się raz w ciągu czterech lat stosując inwentaryzację pełną okresową.
2. Inwentaryzację składników majątku będącego własnością obcych jednostek, a użytkowanych przez referaty przeprowadza się co roku, rozpoczynając nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego.
3. Inwentaryzację środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania i materiałów przeprowadza się wg stanu na ostatni, roboczy dzień każdego roku obrotowego.
4. Inwentaryzacja aktywów i pasywów przeprowadzana w drodze uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych stanów (sald) oraz porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości rozpoczyna się nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem każdego roku obrotowego i powinna się zakończyć do 15 dnia roku następnego.
5. Inwentaryzacja aktywów i pasywów przeprowadzana w drodze uzyskania od banków potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych stanów oraz porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości sporządzana jest na ostatni dzień każdego roku obrotowego.
6. Jeśli inwentaryzacja składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych w postaci materialnej, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, określonych w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości – została przeprowadzona w ciągu roku, 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.

7. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:

1. na ostatni dzień roku obrotowego metodą spisu z natury: materiałów, towarów i produktów odpisanych w koszty w momencie zakupu lub wytworzenia, gotówki, krótkoterminowych papierów wartościowych, produkcji w toku;
2. na ostatni dzień roku obrotowego, z tym, że inwentaryzację rozpocząć można w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego:
3. w drodze uzyskania potwierdzenia salda:

* środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
* należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, spornych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz innych aktywów i pasywów o ile przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe),
* pożyczek i kredytów,
* udziałów w obcych podmiotach,
* własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom,

1. w drodze weryfikacji:

* gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
* należności spornych i wątpliwych,
* należności i zobowiązań wobec pracowników,
* należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
* inwestycji rozpoczętych,
* wartości niematerialnych i prawnych,
* funduszy specjalnych,
* zobowiązań i rezerw,
* przychodów przyszłych okresów,
* aktywów i pasywów ewidencjonowanych na kontach pozabilansowych (np. zobowiązania warunkowe);

1. na ostatni kwartał roku obrotowego do 15 dnia następnego roku – w drodze spisu z natury:

* znajdujących się na terenie niestrzeżonym lub znajdujących się na terenie strzeżonym, lecz nieobjętych ewidencją ilościowo- wartościową zapasów: materiałów, półproduktów, wyrobów gotowych, towarów,
* środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
* maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
* składników majątkowych objętych ewidencją ilościową,
* składników majątkowych będących własnością obcych jednostek;

1. raz w ciągu dwóch lat – w drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów: materiałów, półfabrykatów, wyrobów gotowych, towarów;
2. raz w ciągu czterech lat – w drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym: środków trwałych (za wyjątkiem gruntów i tych, do których dostęp jest znacznie utrudniony), maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczęta.

8. Stan składników określonych w ust. 7 pkt. 2 i 3 ustalony w drodze inwentaryzacji podlega porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej z dnia, na jaki przypadła data spisu (uzgodnienie salda, porównanie dokumentacji z ewidencją), nie późniejszy jednak niż ostatni dzień roku obrotowego. W przypadku inwentaryzowania składników po dniu bilansowym stan składników ustalony w drodze spisu (uzgodnień, porównań) koryguje się odpowiednio o obroty zaistniałe między dniem kończącym rok obrotowy, a dniem rzeczywistego zinwentaryzowania.

**§ 5.** **Plan inwentaryzacji i odpowiedzialność.**

1. Skarbnik Barlinka opracowuje roczny plan inwentaryzacji składników majątkowych tj. środków trwałych i pozostałych środków trwałych będących na ewidencji ilościowo-wartościowej z podziałem na jednostki spisowe.

2. Roczny plan inwentaryzacji składników majątkowych winien zawierać:

1) nazwę jednostki spisowej objętej inwentaryzacją;

2) rodzaj składników majątkowych;

3) planowany termin inwentaryzacji.

1. Zaniechanie przeprowadzenia inwentaryzacji lub rozliczenia inwentaryzacji albo przeprowadzenie lub rozliczenie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami ustawy o rachunkowości skutkuje naruszeniem dyscypliny finansów publicznych w myśl stosownej ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury w Urzędzie Miejskim w Barlinku 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 w Referacie Finansowo-Budżetowym – Skarbnik, Kierownik oraz pracownicy, którym pisemnie powierzono i przejęli odpowiedzialność za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji.

6. Do uprawnień i obowiązków Kierownika Referatu Ogólnoorganizacyjnego należy:

1) wnioskowanie do Burmistrza Barlinka o powołanie Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i Zespołów spisowych;

2) zatwierdzanie wniosków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej o przeprowadzenie inwentaryzacji w innych terminach niż wynikające z harmonogramu;

3) wnioskowanie do Kierowników Referatów o oddelegowanie do pracy na czas spisu z natury pracowników tych komórek organizacyjnych do składu Komisji Inwentaryzacyjnych;

4) podejmowanie innych działań mających na celu zgodne z obowiązującymi przepisami i sprawne przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury.

1. Czynności inwentaryzacyjne w drodze spisu z natury w Urzędzie Miejskim w Barlinku wykonują Zespoły Inwentaryzacyjne powołane przez Burmistrza Barlinka.
2. Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej jest wskazany pracownik Urzędu Miejskiego w Barlinku.
3. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej spośród członków Komisji powołuje co najmniej dwuosobowe Zespoły Spisowe.
4. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej wchodzą pracownicy referatów.
5. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej nie mogą wchodzić - Skarbnik Barlinka, pracownicy prowadzący ewidencję analityczną składników majątkowych objętych inwentaryzacją i pracownicy dokonujący wyceny.

12. Do szczegółowych uprawnień i obowiązków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

1) logistyczne przygotowanie spisu;

2) przeprowadzenie szkolenia Zespołów Spisowych;

3) w razie potrzeby przeprowadzanie kontroli prawidłowości spisu;

4) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych;

5) ocena stopnia zużycia składników niepełnowartościowych oraz przedstawianie propozycji wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji niepełnowartościowych lub zbędnych składników majątkowych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku;

6) sformułowanie propozycji wniosków co do sposobu rozliczania różnic w protokole z rozliczenia wyników inwentaryzacji;

7) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu (awarie);

8) przestrzeganie terminów przeprowadzenia inwentaryzacji zawartych w planie oraz ustawie o rachunkowości;

9) kontrolowanie kompletności dokumentów przeprowadzanej inwentaryzacji;

10) przygotowanie propozycji wniosków o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych w trakcie prowadzonej inwentaryzacji;

11) przedstawienie Burmistrzowi Barlinka protokołów z rozliczenia wyników przeprowadzonej inwentaryzacji;

12) ostateczne rozliczenie arkuszy spisu z natury z pracownikiem Referatu Finansowo-Budżetowego.

13. Do szczegółowych obowiązków Zespołu Spisowego należy:

1) przestrzeganie zapisów Instrukcji Inwentaryzacyjnej;

2) uczestniczenie w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym prowadzonym przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej;

3) pobranie arkuszy spisowych i innych potrzebnych druków;

4) poinformowanie osób materialnie odpowiedzialnych lub pracowników odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątku w danym referacie o szczegółowym terminie przeprowadzenia spisu z natury;

5) rzetelne przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym;

6) poprawne wypełnienie arkuszy spisu z natury – dotyczy spisu z natury metodą tradycyjną;

7) zeskanowanie wszystkich dostępnych etykiet z kodami kreskowymi – dotyczy spisu z natury metodą mobilną;

8) spisanie składników majątkowych wymienionych w § 21 ust. 5 na odrębnych arkuszach spisowych;

9) zorganizowanie spisu w taki sposób, aby nie zakłócić normalnej działalności inwentaryzowanej komórki organizacyjnej;

10) niezwłoczne przekazanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem;

11) monitorowanie terminowego złożenia wyjaśnień ujawnionych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;

12) monitorowanie terminowego złożenia informacji z referatów o realizacji wniosków dotyczących poprawności gospodarowania składnikami majątku.

14. Kierownik Referatu objętego inwentaryzacją odpowiedzialny jest za:

1) przestrzeganie zasad obowiązujących przy przeprowadzaniu inwentaryzacji składników majątkowych;

2) terminowe wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych ujawnionych w trakcie spisu z natury;

3) realizację wniosków dotyczących poprawności gospodarowania składnikami majątku.

15. Do obowiązków pracowników materialnie odpowiedzialnych lub osób odpowiedzialnych za gospodarowanie majątkiem w poszczególnych referatach należy:

1) bieżące monitorowanie stanu ewidencji składników majątkowych;

2) właściwe oznakowanie składników majątkowych;

3) przestrzeganie procedur wewnętrznych związanych z prowadzeniem ewidencji, likwidacją, inwentaryzacją i zarządzaniem składnikami majątkowymi;

4) uczestniczenie w czynnościach związanych z likwidacją oraz inwentaryzacją składników majątkowych;

5) sporządzanie dokumentów przemieszczeń;

6) sporządzanie wniosków związanych z procedurą likwidacji;

7) sporządzanie wniosków związanych z procedurą uznania składnika majątkowego za zbędny;

8) przygotowanie składników majątkowych do inwentaryzacji w drodze spisu z natury;

9) uczestniczenie w czynnościach spisu z natury;

10) przestrzeganie wniosków i zaleceń zawartych w protokole z rozliczenia wyników inwentaryzacji;

11) sporządzanie wykazów związanych z użytkowanymi obcymi składnikami majątkowymi.

**§ 6. Archiwizacja dokumentacji inwentaryzacyjnej.**

Dokumentacja związana z inwentaryzacją winna być przechowywana przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

**§ 7. Rodzaje inwentaryzacji.**

Wprowadza się trzy zasadnicze rodzaje inwentaryzacji przeprowadzanej w drodze spisu z natury:

1. inwentaryzację pełną – okresową, która polega na ustaleniu w drodze spisu z natury stanu wszystkich składników majątkowych znajdujących się w inwentaryzowanej jednostce spisowej na określony dzień;

2. inwentaryzację pełną ciągłą, która polega na systematycznym ustalaniu w drodze spisu z natury rzeczywistego stanu poszczególnych składników majątku, według ustalonego planu i 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, która polega na ustaleniu w ciągu roku, w dowolnym terminie, w drodze spisu z natury rzeczywistego stanu części składników majątku z ogółu powierzonych danej osobie materialnie odpowiedzialnej, a w szczególności w przypadku:

a. zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie;

b. kontrolnego rozliczenia osoby materialnie odpowiedzialnej z powierzonych składników majątku;

c. nieprzewidzianej przerwy w pracy osoby materialnie odpowiedzialnej;

d. zdarzeń losowych (kradzież, pożar, powódź) powodujących konieczność ustalenia szkody oraz rzeczywistego stanu składników majątkowych.

**§ 8. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury.**

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury realizowana jest w trzech etapach:

1) Etap przygotowawczy, który obejmuje:

a. powołanie Komisji Inwentaryzacyjnej;

b. poinformowanie kierowników referatów oraz osób materialnie odpowiedzialnych lub pracowników odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątku w danym referacie o planowanym przeprowadzeniu inwentaryzacji;

c. podjęcie przez osobę materialnie odpowiedzialną lub osobę odpowiedzialną za gospodarowanie majątkiem czynności, mających na celu przygotowanie do inwentaryzacji pól spisowych oraz znajdujących się w nich składników majątku;

d. wystąpienie o podanie sald rozliczeniowych składników majątku wg stanu na dzień spisu;

e. przeprowadzenie przedinwentaryzacyjnego szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej;

f. w przypadku inwentaryzacji przeprowadzanej metodą tradycyjną pobranie z Referatu Finansowo-Budżetowego przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisu z natury oraz wydanie ich zespołowi spisowemu.

2) Etap spisowy, który obejmuje:

a. przeprowadzenie spisów z natury;

b. ewentualną kontrolę czynności spisowych.

3) Etap rozliczeniowy, który obejmuje:

a. określenie wartości spisanych składników majątkowych (w przypadku metody mobilnej jest dokonywana ona automatycznie przez aplikację STN);

b. ustalenie różnic inwentaryzacyjnych (w przypadku metody mobilnej są dokonywane one automatycznie przez aplikację STN);

c. rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych poprzez wyjaśnienie okoliczności i przyczyn ich powstania;

d. przeprowadzenie spisów dodatkowych i wycena majątku ujętego w spisie dodatkowym;

e. przygotowanie wniosków o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych w trakcie prowadzonej inwentaryzacji;

f. sporządzenie protokołu z rozliczenia wyników przeprowadzonej inwentaryzacji oraz sformułowanie wniosków w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;

g. zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej;

h. realizację wniosków dotyczących poprawności gospodarowania składnikami majątku;

i. ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych;

j. archiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej.

2. Sposób dokumentowania przebiegu inwentaryzacji w drodze spisu z natury.

1) Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku metodą tradycyjną polega na wprowadzeniu na arkusz ilości składników majątkowych wynikających ze stanu faktycznego. Rzeczywistą ilość spisywanych z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie, zmierzenie. Natomiast materiały składowane w zwałach na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku. Wpis do arkusza spisowego powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku. W przypadku spisu z natury metodą mobilną spis jest przeprowadzany poprzez zeskanowanie etykiet z kodami kreskowymi.

2) Zespoły Spisowe dokonują spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej/osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie inwentarzem lub osoby przez nią upoważnionej oraz w miarę możliwości w obecności pracowników będących bezpośrednimi użytkownikami danych pomieszczeń. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna/osoba odpowiedzialna za gospodarowanie inwentarzem i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przy obecności minimum dwuosobowej komisji wyznaczonej przez Kierownika Referatu podlegającemu inwentaryzacji.

3) 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.

4) W przypadku metody tradycyjnej na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

1. środków trwałych;

2. pozostałych środków trwałych;

3. materiałów;

4. druków ścisłego zarachowania, środków pieniężnych, tj. gotówki w kasie, depozytów;

5. papierów wartościowych;

6. obcych składników majątku.

5) W przypadku metody mobilnej dopuszcza się możliwość spisu różnych rodzajów składników majątkowym na jednym arkuszu, z zastrzeżeniem ich pogrupowania na oddzielnych stronach.

6) Arkusze spisu z natury sporządza się w trzech egzemplarzach:

1. jeden egzemplarz otrzymuje Referat Finansowo-Budżetowy;

2. drugi egzemplarz otrzymuje inwentaryzowany Referat;

3. trzeci egzemplarz pozostaje w dyspozycji Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

7) W razie stwierdzenia w trakcie spisu istotnych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątkowymi, podlegającymi spisowi (zabezpieczenie, magazynowanie, konserwacja, itp.) Zespół Spisowy informuje o tym fakcie Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

8) Po zakończeniu spisu prowadzonego metodą tradycyjną Zespół Spisowy rozlicza się z przydzielonych arkuszy spisu przed Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej.

3. Rozliczanie spisu z natury

1) Wycena rzeczywistych składników majątkowych ujętych w arkuszach spisu z natury, w przypadku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą mobilną, dokonywana jest automatycznie przez aplikację STN, podczas generowania arkusza.

2) Wyceny rzeczywistych składników majątkowych, ujętych w arkuszach spisu z natury w przypadku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą tradycyjną dokonuje pracownik prowadzący ewidencję analityczną ilościowo-wartościową.

3) Wycenie nie podlegają:

a. upominki i materiały promocyjne;

b. druki ścisłego zarachowania takie jak: książki druków ścisłego zarachowania, kwitariusze przychodowe, dowody wpłaty i wypłaty, bloczki opłaty targowej, czeki;

c. depozyty;

d. środki pieniężne w kasie;

e. obce środki trwałe.

4) Różnice inwentaryzacyjne, które stanowią porównanie stanu faktycznego podanego w arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji analitycznej, ustalane są odpowiednio:

a. po wygenerowaniu arkusza spisu z natury i protokołu różnic przez aplikację STN– dotyczy spisu z natury metodą mobilną;

b. przez prowadzącego ewidencję analityczną, a następnie wykaz przekazywany jest do Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej – dotyczy spisu z natury metodą tradycyjną.

5) Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

a. niedobory, gdy stan ewidencyjny jest wyższy od faktycznego;

b. nadwyżki, gdy stan ewidencyjny jest niższy od faktycznego.

6) Różnice inwentaryzacyjne kwalifikuje się jako:

a. zawinione, gdy powstają z winy osób materialnie odpowiedzialnych/ osób odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątkowymi lub innych osób i są wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, szczególnie zaś spowodowane są brakiem troski o zabezpieczenie mienia, niedbalstwem, nadużyciami lub naruszeniem przepisów o przyjmowaniu lub wydawaniu składników majątku;

b. niezawinione, gdy powstają z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych/ osób odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątkowymi lub innych osób i są wynikiem zniszczenia wskutek wieloletniego użytkowania, błędów w dokumentacji, pomyłkowej zamiany podobnych składników, zdarzeń losowych (np. pożar, zalanie) lub niemożnością pełnego zabezpieczenia (np. kradzież);

c. pozorne, gdy powstają w wyniku przemieszczania składników majątkowych między referatami bez sporządzenia formalnych dokumentów przemieszczeń i dokonania zmian w ewidencjach analitycznych;

d. rzeczywiste, gdy stanowią faktyczne braki lub nadmiary inwentaryzowanych składników majątkowych.

7) W razie wystąpienia niedoborów i nadwyżek można dokonać kompensaty różnic przy jednakowych co do rodzaju składnikach majątku.

8) Kompensata nie ma zastosowania w przypadku środków trwałych.

9) Komisja Inwentaryzacyjna:

a. przeprowadza postępowanie wyjaśniające po analizie złożonych informacji dotyczących powstania różnic inwentaryzacyjnych;

b. ustala przyczyny powstania niedoborów lub nadwyżek oraz ewentualnie wskazuje osoby odpowiedzialne za ten stan.

10) Po uzyskaniu z referatów objętych inwentaryzacją wyjaśnień dotyczących różnic inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przedstawia wnioski w zakresie ich rozliczenia zawarte w protokole z rozliczenia wyników inwentaryzacji.

11) Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji winien zawierać m.in.:

a. skład Komisji Inwentaryzacyjnej;

b. termin przeprowadzenia inwentaryzacji;

c. nazwę i lokalizację jednostki spisowej;

d. rodzaj składnika majątkowego objętego inwentaryzacją;

e. nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie składnikami majątkowymi;

f. datę, na którą podane jest saldo rozliczeniowe składników majątkowych objętych inwentaryzacją;

g. rozliczenie wyników inwentaryzacji według arkuszy spisu z natury;

h. rozliczenie wyników inwentaryzacji według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych;

i. ustalenia Komisji Inwentaryzacyjnej;

j. wnioski Komisji Inwentaryzacyjnej;

k. termin sporządzenia protokołu;

l. podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej;

m. opinię radcy prawnego w przypadku niedoborów i szkód zawinionych;

n. opinię Skarbnika Barlinka;

o. decyzję zatwierdzającą wnioski Komisji Inwentaryzacyjnej.

12) Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji, po uprzednim zaopiniowaniu przez Radcę Prawnego oraz Skarbnika Barlinka przedkładany jest do zatwierdzenia Burmistrzowi Barlinka.

13) Ujawnione niedobory i nadwyżki ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na podstawie danych zawartych w protokole z rozliczenia wyników inwentaryzacji.

14) Za niedobory zawinione obciąża się pracownika materialnie odpowiedzialnego lub osobę odpowiedzialną za ich powstanie, po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym przez Komisję Inwentaryzacyjną.

15) Nadwyżki rzeczywiste zawarte w protokole z rozliczenia wyników inwentaryzacji podlegają wycenie, której dokonuje Komisja ds. wyceny nadwyżek, poprzez przeprowadzenie oceny stanu technicznego i funkcjonalnego wykazanych nadwyżek oraz przeprowadzenie rozeznania ich wartości na podstawie wartości podobnych asortymentów rodzajowych znajdujących się w ewidencji analitycznej, z uwzględnieniem stanu zużycia.

16) W skład Komisji ds. wyceny nadwyżek wchodzi:

a. osoba z Referatu Finansowo-Budżetowego;

b. osoba gospodarująca mieniem w Referacie, którego składnik majątkowy jest wyceniany lub osoba ją zastępująca;

17) Oprócz osób wymienionych w ust. 16 w skład Komisji ds. wyceny nadwyżek może wchodzić Informatyk - w przypadku wyceny składnika majątkowego tzw. teleinformatycznego.

18) Dopuszcza się możliwość korzystania przez Komisję ds. wyceny nadwyżek z opinii biegłego, eksperta lub rzeczoznawcy.

19) Na podstawie dokonanej wyceny i zatwierdzenia wniosków Komisji ds. wyceny nadwyżek przez Burmistrza Barlinka – nadwyżki rzeczywiste podlegają ujęciu w ewidencji analitycznej i syntetycznej.

20) Wszelkie różnice ujawnione w drodze inwentaryzacji należy ująć w księgach rachunkowych (analityka i syntetyka) nie później niż w ciągu miesiąca następnego po miesiącu, w którym zatwierdzono sposób ich rozliczenia, a w przypadku gdy zatwierdzenie nastąpiło w miesiącu kończącym rok sprawozdawczy – nie później, niż z datą ostatniego dnia roku obrotowego.

4.Inwentaryzację środków pieniężnych w kasach i druków ścisłego zarachowania przeprowadza się obowiązkowo na ostatni, roboczy dzień roku obrotowego.

5. Spis z natury środków pieniężnych polega na przeliczeniu i spisaniu znajdujących się w kasie banknotów, monet, innych środków pieniężnych (weksle, czeki) oraz depozytów i papierów wartościowych w postaci materialnej.

6. Po dokonaniu spisu z natury wszystkich wymienionych wyżej środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania, depozytów i papierów wartościowych w postaci materialnej przez Zespół Spisowy, arkusze spisu z natury są przekazywane do Referatu Finansowo-Budżetowego w celu ich porównania ze stanem wynikającym z prowadzonej ewidencji.

7. Składniki będące własnością Urzędu Miejskiego w Barlinku, a powierzone innym jednostkom na podstawie stosownych umów, inwentaryzowane są na terenie tej jednostki w drodze spisu z natury. Spis z natury przeprowadza ta jednostka, której powierzono składniki do nieodpłatnego używania, powiadamiając o wynikach spisu referat prowadzący ewidencję analityczną danych składników.

8. W ramach obiegu dokumentów dotyczących inwentaryzacji w drodze spisu z natury podejmowane są następujące czynności:

1) powiadomienie referatu objętego inwentaryzacją o terminie przeprowadzenia spisu z natury oraz o przygotowaniu pól spisowych;

2) podjęcie przez osobę odpowiedzialną za gospodarowanie majątkiem czynności, mających na celu przygotowanie do inwentaryzacji pól spisowych oraz znajdujących się w nich składników majątku*;*

3) przeprowadzenie czynności spisowych metodą tradycyjną lub mobilną przez Komisję Inwentaryzacyjną;

4) wycena arkuszy spisowych i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych (w przypadku metody mobilnej odbywa się to automatycznie przez aplikację);

5) powiadomienie Kierownika referatu objętego inwentaryzacją o stwierdzonych różnicach oraz złożenie przez ww. Kierownika pisemnych wyjaśnień w określonym terminie;

6) powiadomienie Kierownika referatu objętego inwentaryzacją o ujawnionych niedoborach i szkodach zawinionych;

7) w przypadku stwierdzenia podejrzenia popełnienia przestępstwa w trakcie inwentaryzacji, niezwłoczne przygotowanie zawiadomienia do Prokuratury o popełnionym przestępstwie i przekazanie go do akceptacji Burmistrza Barlinka;

8) przekazanie protokołu z rozliczenia wyników inwentaryzacji w celu:

a. zaopiniowania wniosków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej przez Skarbnika Barlinka;

b. zatwierdzenia wniosków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej przez Burmistrza Barlinka;

9) przekazanie zatwierdzonego protokołu z rozliczenia wyników inwentaryzacji do:

a. referatu objętego inwentaryzacją celem realizacji wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej;

b. Referatu Finansowo-Budżetowego celem ujęcia różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych;

10) rozliczenie pobranych arkuszy spisu z natury z Referatem Finansowo-Budżetowym w przypadku spisu z natury przeprowadzonego metodą tradycyjną.

**§ 9. Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald.**

1. Metoda uzgodnienia stanu (sald) aktywów polega na dwustronnym potwierdzeniu zgodności stanów ewidencyjnych aktywów i pasywów między kontrahentami, a w szczególności na:

a. sporządzeniu i wysłaniu do kontrahentów zawiadomień o wysokości stanu (sald) aktywów;

b. potwierdzeniu wysokości stanu (sald) aktywów w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów, wyjaśnieniu ewentualnych rozbieżności;

c. ustaleniu niezgodności stanu (sald) aktywów, ich wyjaśnieniu i rozliczeniu w księgach rachunkowych.

2. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia stanu (sald) aktywów 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 dnia roku następnego.

3. Uzgadniając stany (salda) aktywów 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 stanu (sald) aktywów), a terminem inwentaryzacji, tj. na ostatni dzień roku obrotowego.

4. Inwentaryzacji w drodze uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych stanu (sald) aktywów podlegają aktywa wymienione w § 4, ust. 7, pkt 2a.

5. W przypadku nieuzyskania od kontrahenta potwierdzenia stanu (sald) aktywów do dnia 12 stycznia roku następnego, wówczas taki stan (saldo) aktywów podlega inwentaryzacji w drodze porównania stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi.

6. Należności, które są sporne i wątpliwe, należności wobec podmiotów, osób fizycznych nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także innych aktywów i pasywów, jeżeli koszt przeprowadzenia inwentaryzacji tą metodą jest wyższy niż saldo należności lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe – podlegają inwentaryzacji w drodze porównania danych księgowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich realnej wartości, wg stanu na ostatni dzień roku obrotowego.

7. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banku potwierdzonego stanu środków ulokowanych przez jednostkę na otwartych rachunkach bankowych na ostatni dzień roku obrotowego. W przypadku nie nadesłania przez bank potwierdzenia salda do uzgodnienia, sporządza się pismo do banku z wyszczególnieniem salda na ostatni dzień roku obrotowego, w celu potwierdzenia zgodności stanu środków. Jeśli zostaną stwierdzone niezgodności pomiędzy saldem wykazanym przez bank na ostatni dzień roku obrotowego, a saldem wynikającym z ewidencji księgowej, jednostka wysyła stosowne pismo w celu jego uzgodnienia. Po wyjaśnieniu zgłoszonego błędu, na podstawie dowodu bankowego dokonuje się odpowiedniego księgowania korygującego.

8. Formularz dotyczący potwierdzenia sald wystawiany jest w dwóch egzemplarzach, w tym dwa egzemplarze wysyłane są do kontrahenta celem potwierdzenia salda. Jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić do Urzędu Miejskiego w Barlinku potwierdzony przez kontrahenta.

**§ 10. Inwentaryzacja drogą weryfikacji.**

1. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kartotekach operacyjnych oraz doprowadzeniu ich do realnej wartości.

2. Celem takiej weryfikacji jest:

a. ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia;

b. stwierdzenie realnej wartości tych składników;

c. stwierdzenie kompletności ich ujęcia;

d. stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego stanu (sald) aktywów oraz czy są one realne i prawidłowe.

1. Inwentaryzację drogą weryfikacji stanu (sald) składników aktywów i pasywów przeprowadza się na koniec każdego roku obrotowego, przy czym można ją rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a skończyć do 15 dnia roku następnego.

4. Wyniki tej inwentaryzacji potwierdzone muszą być na piśmie w formie protokołu, który powinien zawierać m.in.:

1) datę, na którą przeprowadzana jest weryfikacja;

2) symbol i nazwę konta;

3) salda kont, wraz z wyszczególnieniem co obejmują;

4) podpisy pracowników odpowiedzialnych za przeprowadzenie inwentaryzacji;

5) podpis zatwierdzającego protokół;

6) datę dokonania weryfikacji;

7) ewentualne uwagi.

5.Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji w drodze weryfikacji zatwierdza:

1) Skarbnik Barlinka;

2) Burmistrz Barlinka.

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

7. Grunty i prawo wieczystego użytkowania, inwentaryzuje się poprzez uzgodnienie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

8. Nadzór nad inwentaryzacją gruntów i prawa użytkowania wieczystego sprawują Kierownik Referatu, któremu zostało powierzone gospodarowanie składnikami majątkowymi, podlegającymi ewidencji analitycznej w Referacie Finansowo-Budżetowym.

9. Inwentaryzacja gruntów i prawa wieczystego użytkowania gruntów przeprowadzana jest na ostatni dzień każdego roku obrotowego, przy czym można ją rozpocząć nie wcześniej, niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a skończyć do 15 dnia roku następnego.

10. Wyniki inwentaryzacji gruntów oraz prawa użytkowania wieczystego gruntów muszą być potwierdzone na piśmie w protokole.

11. 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 realnej wartości tych składników (odpisów umorzeniowych). Z przeprowadzonej inwentaryzacji sporządzany jest protokół.

12. Należności lub zobowiązania nieistotne są to należności lub zobowiązania, których koszt przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze uzyskania potwierdzenia sald jest wyższy, niż saldo należności lub zobowiązania. Inwentaryzacja należności i zobowiązań nieistotnych polega na porównaniu stanów z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi. Inwentaryzację należności i zobowiązań nieistotnych należy potwierdzić w protokole.

13. Inwentaryzacja należności spornych i wątpliwych polega na:

1) ustaleniu wszystkich tytułów należności i roszczeń dochodzonych w drodze sądowej;

2) ustaleniu należności, co do których kontrahenci zgłosili odmowę roszczeń;

3) uzgodnieniu z repertorium prowadzonym przez komórkę prawną stanu roszczeń w toku powództwa cywilnego.

14. Inwentaryzacja środków trwałych w budowie.

1) Inwentaryzacja odbywa się przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów w celu ustalenia, czy inwestycja jest w trakcie realizacji.

2) Porównanie dokumentacji z danymi ksiąg rachunkowych pozwoli na ustalenie:

a. kompletności ujętych kosztów, tj. czy wszystkie koszty robót (objęte protokołami odbioru) zostały zafakturowane i ujęte w ewidencji księgowej;

b. czy obiekty zakończone zostały odebrane stosownym protokołem i na podstawie dokumentu OT wprowadzone do ksiąg rachunkowych na stan środków trwałych;

c. czy koszty pośrednie zostały właściwie rozliczone i zaewidencjonowane;

d. czy nakłady zostały prawidłowo wycenione, tj. według cen nabycia lub kosztu wytworzenia lub wartości rynkowej;

e. poniesionych kosztów dotyczących środków trwałych w budowie, w stosunku do których należy rozważyć dokonanie odpisu z tytułu trwałej utraty wartości.

3) Na dzień bilansowy środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

4) Referat merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania inwestycyjnego przekazuje stosowną informację do Referatu Finansowo-Budżetowego, w celu ujęcia w księgach rachunkowych.

5) Z przeprowadzonej inwentaryzacji sporządzany jest protokół oraz stwierdzenie, czy inwestycja jest w trakcie realizacji i nie jest inwestycją zaniechaną.

6) Potwierdzenia stanu inwestycji dokonuje Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji, który jest odpowiedzialny za jego realizację.

7) W sytuacji ustalenia, iż ewidencja księgowa środków trwałych w budowie obejmuje koszty, które ze względu na kwalifikację nie powinny być zaliczone do kosztów środków trwałych w budowie, dokonuje się spisania w koszty wydatków poniesionych na środki trwałe w budowie na podstawie decyzji kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej oraz protokołu. Decyzja kierownika o spisaniu w koszty wydatków poniesionych na środki trwałe w budowie wydawana jest na podstawie przeprowadzonej wcześniej analizy ekonomicznej, gospodarczej oraz finansowej przedsięwzięcia przez Kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji. W aktywach jednostki nie mogą figurować pozycje, które nie będą w przyszłości generować korzyści ekonomicznych.

15. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych

1) Inwentaryzacja polega na zweryfikowaniu ich stanu księgowego z posiadaną dokumentacją oraz prawidłowości odpisów amortyzacyjnych i ich zgodności z obowiązującymi przepisami.

2) Przedmiotem porównania i weryfikacji jest każdy posiadany rodzaj wartości niematerialnych i prawnych:

a. koszty zakończonych prac rozwojowych;

b. wartość firmy;

c. inne wartości niematerialne i prawne, np.:

d. prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów zdobniczych;

e. licencje;

f. prawa autorskie.

3) Dokonując inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych na dzień kończący rok obrotowy, wycenia się je według cen nabycia lub kosztów wytworzenia.

4) Inwentaryzację wartości niematerialnych i prawnych należy potwierdzić w protokole.

16. Inwentaryzacja środków pieniężnych w drodze

1) Inwentaryzacja odbywa się przez stwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym lub prawidłowości dowodu źródłowego i postępowania reklamacyjnego.

2) Wyniki inwentaryzacji środków pieniężnych w drodze muszą być potwierdzone w protokole.

17. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji na podstawie porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikację realnej wartości aktywów i pasywów odpowiadają Skarbnik Barlinka i Kierownicy Referatów.

18.

1) Inwentaryzację drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikację realnej wartości aktywów i pasywów dokonuje się w odniesieniu do tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury, albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami.

2) Nadzór nad inwentaryzacją prowadzoną w ten sposób sprawują Kierownicy referatów.