Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 651/10
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 31 grudnia 2010 r.

URZĄD MIASTA

SZCZECIN

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

SPIS TREŚCI

		Strona
1. Rozdział 1	Podstawy prawne	3
2. Rozdział 2	Wstęp	3
3. Rozdział 3	Cele przeprowadzania inwentaryzacji	3
4. Rozdział 4	Sposoby przeprowadzania inwentaryzacji	4
5. Rozdział 5	Zasady przeprowadzania inwentaryzacji	5
6. Rozdział 6	Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji	6
7. Rozdział 7	Metody przeprowadzania inwentaryzacji	7
8.Rozdział 8	Odpowiedzialność osób materialnie odpowiedzialnych za sprawne przeprowadzanie inwentaryzacji	8
9.Rozdział 9	Arkusze spisu z natury - charakterystyka i sposób ich wypełniania podczas przeprowadzania inwentaryzacji	8
10.Rozdział 10	Zakończenie inwentaryzacji	10
11.Rozdział 11	Obowiązki Prezydenta Miasta w zakresie prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji	11
12.Rozdział 12	Obowiązki Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej	12
13.Rozdział 13	Rola Zastępcy Skarbnika Miasta i służb księgowych w sprawnym przeprowadzeniu inwentaryzacji	13
14.Rozdział 14	Wykaz aktywów i pasywów, sposobów i terminów przeprowadzenia inwentaryzacji,	13
15.Rozdział 15	Wycena poszczególnych składników aktywów i pasywów po zakończeniu inwentaryzacji	15
16.Rozdział 16	Dekretacja i księgowanie pozostałych różnic inwentaryzacyjnych	18
17.Rozdział 17	Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych	21
18. Rozdział 18	Wzory druków niezbędnych do rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji	21

Rozdział 1

Podstawy prawne

§ 1. Instrukcja Inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie :

1) Ustawę z dnia 29 września 1994r.o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223; Nr 157, poz. 1241; Nr 165, poz. 1316; z 2010r. Nr 47, poz. 278),

2) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczpospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861),

3) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 07 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. z 2010r. Nr 241, poz.1616).

Rozdział 2

Wstęp

§ 2. 1. Instrukcja Inwentaryzacyjna określa zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji wszystkich aktywów i pasywów Urzędu Miasta Szczecin w oparciu o art. 26-27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

2. Inwentaryzację przeprowadza Stała Komisja Inwentaryzacyjna powołana Zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin.

Rozdział 3

Cele przeprowadzania inwentaryzacji

§ 3. 1. Przedmiotem inwentaryzacji jest całość składników majątkowych znajdujących się w dyspozycji Urzędu Miasta Szczecin.

2. Zasadniczym celem inwentaryzacji jest :

1) sprawdzenie pod względem ilościowym i wartościowym stanu wszystkich aktywów i pasywów;
2) porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym;
3) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym;
4) zapewnienie rzetelności informacji ekonomicznych;
5) wyjaśnienie i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych;

6) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie;
7) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku na potrzeby Urzędu (wykazanie zniszczonych, nieprzydatnych) w celu ich odpowiedniego zagospodarowania lub urealnienia wyceny;
8) stworzenie warunków dla usprawnienia gospodarki majątkiem przez przeciwdziałanie ujawnionym przejawom nieprawidłowości i marnotrawstwa.

Rozdział 4

Sposoby przeprowadzania inwentaryzacji

§ 4. 1. Inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się w drodze:

1) spisu z natury rzeczywistych ilości poszczególnych składników majątku;

2) uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń stanu określonych składników wykazanych w księgach rachunkowych (metoda potwierdzenia sald);

3) porównania danych z ksiąg rachunkowych dotyczących określonych składników z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników (metoda weryfikacji).

2. Każdy z w/w sposobów inwentaryzacji stosuje się do innych grup składników majątku, stąd też wybór sposobu nie jest dowolny:

1) drogą spisu z natury obejmuje się aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papiery wartościowe, rzeczowe składniki aktywów obrotowych, środki trwałe (z wyjątkiem gruntów i środków trudno dostępnych), maszyny i urządzenia wchodzące w skład inwestycji (środków trwałych w budowie) oraz składniki aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych Urzędowi Miasta Szczecin do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania;

2) drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń sald obejmuje się wykazane w księgach rachunkowych aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, należności (z wyłączeniem spornych i wątpliwych), kredyty i pożyczki;

3) drogą porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz weryfikacji realnej wartości składników majątku obejmuje się środki trwałe (do których dostęp jest znacznie utrudniony), grunty, należności sporne i wątpliwe, rozrachunki z pracownikami, rozrachunki publicznoprawne, aktywa finansowe, wartości niematerialne i prawne, rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne, fundusze, rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów, a także pozostałe aktywa i pasywa nie wymienionych w pkt 1 i 2

Rozdział 5

Zasady przeprowadzania inwentaryzacji

§ 5. 1. Spis z natury - polega na dokonaniu fizycznego pomiaru ilości składników majątkowych drogą ich przeliczenia, zważenia lub zmierzenia przez fachowy zespół, niezależny od osób sprawujących pieczę nad tymi składnikami na co dzień. Spis z natury przeprowadza zespół w składzie, co najmniej dwuosobowym, w obecności osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie. Podczas spisu z natury należy przestrzegać następujących zasad:

1) terminowości i częstotliwości – inwentaryzacja przeprowadzana jest w terminach zgodnych z planem i zachowaniem częstotliwości wymaganej ustawą o rachunkowości, umożliwiających w sposób harmonijny przygotowanie rocznego zamknięcia ksiąg rachunkowych;

2) podwójnej kontroli – pomiar składników majątkowych przez dwie osoby w celu wyeliminowania ewentualnych niedokładności w liczeniu i uzyskaniu pewności, że składniki majątkowe zostały policzone zgodnie ze stanem faktycznym,

3) „zamkniętych drzwi" - dokonanie spisu, o ile to możliwe przy zamkniętych drzwiach, co oznacza, że w czasie inwentaryzacji nie dokonuje się obrotu magazynowego; pozwala to na niezakłócony przebieg prac inwentaryzacyjnych; taką możliwość daje przeprowadzenie inwentaryzacji w dni wolne od pracy lub po godzinach;

4) „rzetelnego obrazu" – ustalenie stanu rzeczywistego inwentaryzowanych aktywów i pasywów. Powyższa zasada ma znaczenie przy ocenie rzetelności, prawidłowości i kompletności inwentaryzacji, a polegająca na dokładnym pomiarze, identyfikacji nazw, symboli, cen oraz wartości pieniężnej,

5) kompletności i kompleksowości – kompletne objęcie spisem wszystkich składników majątkowych, objętych ewidencją bilansową, jak i nieobjętych tą ewidencją, a będących na stanie. Ma ona zastosowanie szczególnie w czasie inwentaryzacji zdawczo – odbiorczych oraz w związku ze zmianą formy własności lub przy prywatyzacji i przekształceniach własnościowych,

6) kolejnych czynności – określenie kolejności prac w czasie inwentaryzacji, co przyczynia się do usprawnienia spisu i skrócenia go w czasie,

7) zaskoczenia – przeprowadzenie spisu w momencie nieoczekiwanym; szczególnie stosowana do niezapowiedzianych kontroli gotówki w kasie, a także wobec osób do których istnieje ograniczone zaufanie,

8) uczestnictwa w spisie osoby materialnie odpowiedzialnej – w spisie z natury powinna uczestniczyć osoba odpowiedzialna za powierzone jej mienie, a jedynie w wyjątkowych sytuacjach (np. choroba) może uczestniczyć osoba upoważniona przez osobę materialnie odpowiedzialną, a jeżeli nie jest to możliwe, to skład komisji należy poszerzyć do co najmniej trzech osób, z których jedna powinna reprezentować interesy osoby odpowiedzialnej materialnie,

9) komisyjności – przeprowadzenie spisów z natury przez co najmniej 2 osoby, co zwiększa wiarygodność i niepodważalność takich spisów, także w procesach sądowych o roszczenia z tytułu niedoborów,

10) fachowości komisji spisowej – dobieranie do zespołów spisowych tylko osób fachowych, znających gospodarkę magazynową, a także wykazujących się znajomością asortymentową spisywanych składników.

2. Uzgodnienie sald – polega na wysłaniu potwierdzeń sald rozrachunków z kontrahentami i bankami. Obowiązek ciąży na obu stronach danego rozrachunku tj. zarówno na wierzycielu jak i na dłużniku z tym, że do inicjatywy dokonania uzgodnienia zobowiązany jest wierzyciel (należności). Nie wymagają uzgodnienia salda zgodnie z zasadą istotności, należności poniżej kwoty 50 PLN.

3. Weryfikacja - polega na porównaniu sald ksiąg ze stanowiącymi ich podstawę dokumentami, a także aktualnym stanem rzeczywistym. Weryfikacją obejmuje się składniki majątku nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald.

Rozdział 6

Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

§ 6. 1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości składniki aktywów i pasywów podlegają inwentaryzacji na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Powyższy termin uważa się za dotrzymany, jeżeli inwentaryzacja zostaje przeprowadzona w terminach określonych w ustawie o rachunkowości, tj:

1) aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, środków trwałych w budowie (inwestycji) oraz materiałów i towarów, odpisanych w dniu zakupu lub wytworzenia w koszty lecz znajdujących się w tym dniu w zapasie – w ostatnim dniu roku obrotowego,

2) środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – *znajdujących się na terenie strzeżonym** – raz na cztery lata drogą spisu z natury, zaś w ciągu pozostałych trzech lat drogą porównania ewidencji z dokumentacją oraz analizy i weryfikacji,

3) zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo – wartościową – raz na 2 lata – drogą spisu z natury oraz drogą porównania ewidencji z dokumentacją i ich weryfikacji,

[8]Teren strzeżony – obiekt zamknięty, zabezpieczony np. systemem alarmowym, objęty ciągłym monitoringiem firmy ochrony mienia.

4) pozostałych aktywów i pasywów oraz innych składników obejmowanych inwentaryzacją roczną, pod warunkiem, że ustalenie ich stanu dokonuje się przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – zwiększeń i zmniejszeń, 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 – w okresie ostatnich trzech miesięcy roku obrotowego oraz pierwszych 15 dni następnego roku obrotowego.

2. W przypadku połączenia lub podziału jednostki, strony mogą w drodze umowy pisemnej odstąpić od inwentaryzacji.

3. Oprócz inwentaryzacji wynikającej z ustawy o rachunkowości, inwentaryzację należy przeprowadzić również:

1) na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej lub na jej żądanie (inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza);

2) na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe, lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (kradzież, włamanie, pożar itp.);

3) na żądanie odpowiednich organów (np. urzędu skarbowego, policji, prokuratury, sądu itp.).

4. Jednostki korzystając z prawa do inwentaryzacji drogą spisu z natury:

1) raz na 4 lata – środków trwałych, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,

2) raz na 2 lata – zapasów aktywów obrotowych - mogą przeprowadzić inwentaryzację w dowolnym okresie roku.

Rozdział 7

Metody przeprowadzania inwentaryzacji

§ 7. 1. Metoda pełnej inwentaryzacja okresowej polega na ustaleniu stanu wszystkich składników aktywów i pasywów znajdujących się w inwentaryzowanej jednostce organizacyjnej.

2.Metoda pełnej inwentaryzacji ciągłej polega na sukcesywnym ustaleniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników majątku, według ustalonego planu i z zachowaniem terminów częstotliwości inwentaryzacji określonych w ustawie o rachunkowości. Warunkiem jej stosowania jest prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej zapasów składowanych na terenie strzeżonym, może być stosowana jeżeli taką decyzję podejmie kierownik jednostki.

3.Metoda wyrywkowa inwentaryzacji okresowej lub ciągłej polega na ustaleniu w ciągu roku, w dowolnym terminie, rzeczywistego stanu części składników majątku, z ogółu powierzonych danej osobie materialnie odpowiedzialnej.

4. Inwentaryzacja uproszczona – jest przeprowadzana na wniosek Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej, po uprzednim uzyskaniu zgody kierownika jednostki. Uproszczona inwentaryzacja trwale oznaczonych numerami inwentarzowymi środków trwałych oraz wyposażenia użytkowanego na terenie jednostki polega na sprawdzeniu prawidłowości ich ewidencji księgowej przez bezpośrednie porównanie jej danych ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu różnic inwentaryzacyjnych.

Rozdział 8

Odpowiedzialność osób materialnie odpowiedzialnych za sprawne przeprowadzenie inwentaryzacji

§ 8. W celu zapewnienia sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji osoby odpowiedzialne materialnie za stan składników majątku objętych spisem zobowiązane są:

1) przed rozpoczęciem spisu z natury - złożyć pisemne oświadczenie na ręce Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzające, iż wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały przekazane do Wydziału Księgowości;

2) przed rozpoczęciem inwentaryzacji - doprowadzić do należytego porządku wszystkie pomieszczenia magazynowe oraz ułożyć zapasy materiałów w taki sposób, który umożliwi do nich łatwy dostęp, uzupełnić i uporządkować dokumentację inwentaryzowanych składników;

3) dokonywać na bieżąco zapisów oraz uzgodnień wprowadzonych zmian z Wydziałem Księgowości (zmiany w ewidencji analitycznej).

Rozdział 9

Arkusze spisu z natury – charakterystyka i sposób ich wypełniania podczas przeprowadzania inwentaryzacji

§ 9. 1. Arkusze spisu z natury, na których ujmuje się wyniki inwentaryzacji, powinny zawierać:

1) nazwę jednostki (nadruk lub odciśnięty stempel zawierający nazwę jednostki);
2) numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenia uniemożliwiające ich zamianę, na przykład podpis Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej;
3) określenie metody inwentaryzacyjnej;
4) nazwę pomieszczenia spisowego, określenie magazynu, składowiska;
5) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu z natury, imiona i nazwiska osób uczestniczących w komisji inwentaryzacyjnej oraz godziny jego przeprowadzenia;
6) termin przeprowadzania inwentaryzacji;
7) numer kolejny pozycji arkusza spisu;
8) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikacyjny, na przykład numer inwentarzowy, numer symbolu indeksu;

9) jednostkę miary;
10) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury;
11) cenę za jednostkę miary oraz wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku przez cenę;
12) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za stan składników majątku oraz jej podpis złożony na dowód niezgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury, bądź imię i nazwisko osób współodpowiedzialnych.

2.Wpis do arkuszy spisu z natury powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku w sposób umożliwiający osobie odpowiedzialnej, sprawdzenie prawidłowości wpisu.

3.Do arkuszy spisu stosuje się odpowiednio przepisy o dokumentacji księgowej, z tym, że członek zespołu spisowego i osoba odpowiedzialna materialnie zobowiązani są złożyć swoje podpisy obok poprawionego tekstu. W arkuszach spisu niedozwolone jest pozostawianie niewypełnionych wierszy.

4.Arkusze spisu z chwilą ich ponumerowania traktuje się jako druki ścisłego zarachowania i są objęte ilościową kontrolą zużycia. Ponumerowanie arkuszy spisu oraz ich oznaczenie w sposób uniemożliwiający zamianę, powinno nastąpić przed wydaniem arkuszy spisu członkom zespołów spisowych. Za prawidłowe rozliczenie się z otrzymanych przez zespoły spisowe arkuszy spisu odpowiada Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej.

5.Arkusze spisu należy wypełniać w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według osób odpowiedzialnych, a także wyodrębniania składników własnych i obcych z dalszym ich podziałem na pełnowartościowe i uszkodzone, zepsute lub takie, których wartość na skutek długotrwałego przechowywania albo z innych powodów uległa zmniejszeniu - nie dotyczy to jednak składników majątku zużywających się stopniowo (środki trwałe, wyposażenie w użytkowaniu).

6.Przy wypełnianiu arkuszy spisu stosuje się nazwy i inne szczegółowe określenia majątku przyjęte w indeksie materiałów, wyrobów i towarów. Ilości towarów powinny być wyrażone w tych samych jednostkach miary, w jakich są ujmowane w ewidencji ilościowej i ilościowo -wartościowej.

7.Arkusze spisu z natury są dowodami księgowymi i z uwagi na to niedopuszczalne jest przerabianie cyfr lub treści, wyskrobywanie względnie wymazywanie czy zamazywanie korektorem błędnie zapisanych danych, jak również wypełnianie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy winny być poprawione poprzez przekreślenie liczby lub nieprawidłowej treści oraz wpis prawidłowej. Wszelkie poprawki parafowane są przez osoby odpowiedzialne materialnie oraz członka zespołu spisowego.

8.W przypadku, gdy osoba odpowiedzialna materialnie nie może brać udziału w spisie z natury oraz jeżeli nie upoważniła do tej czynności innej osoby, to wówczas na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, Kierownik Jednostki może wyrazić zgodę na przeprowadzenie spisu z natury w obecności wyznaczonej przez niego trzyosobowej komisji.

9.Na czas spisu z natury składniki majątku nie mogą być przyjmowane ani też wydawane. Wydanie lub przyjęcie może być dokonane, gdy jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności jednostki pod warunkiem, że zostanie o tym powiadomiony zespół

spisowy, a przyjęcie lub wydanie składników majątku zostanie dokonane na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania zapewniających odpowiednie ich ujęcie w rozliczeniu osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku.

10.Spis z natury powinien być poddany wyrywkowej kontroli przez Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej lub przez osoby, które zostały przez niego wyznaczone. Ma to na celu zbadanie czy powołane zespoły spisowe działają zgodnie z przepisami o przeprowadzaniu inwentaryzacji. Na tę okoliczność należy sporządzić protokół a w razie stwierdzenia nieprawidłowości w toku kontroli Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej ma obowiązek powiadomić Kierownika Jednostki, który zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie inwentaryzacji w całości lub odpowiedniej jej części.

11.Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątkowych należy wpisywać na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem „cena" i „wartość" (czynność ta winna być dokonana przez odpowiedniego pracownika Wydziału Księgowości) oraz podpisują arkusze i przedkładają je do podpisania osobom materialnie odpowiedzialnym. Dokonując inwentaryzacji składników majątku w stanie zerowym należy również wypełnić arkusz spisowy, przy czym w rubryce w ilość należy wpisać „0".

12.Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy wpisać odpowiednią klauzulę „Niniejszym arkusz spisu z natury zawiera pozycję od nr ... do nr ...".

13.Arkusze spisu z natury sporządza się przez kalkę w 2 egz., oryginał otrzymuje Wydział Księgowość do wyceny i rozliczenia, kopię zaś osoba materialnie odpowiedzialna.

14.Nie wolno spisywać na jednym i tym samym arkuszu spisu z natury składników majątku, za które odpowiadają materialnie różne osoby. Przy niepełnowartościowych składnikach majątku komisja inwentaryzacyjna powinna podać w uwagach procent utraty wartości.

Rozdział 10

Zakończenie inwentaryzacji

§ 10. 1. Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe składają Przewodniczącemu Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej pisemną informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach i spostrzeżeniach w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi, tj.o stanie ich zabezpieczenia przed zniszczeniem lub zagarnięciem oraz następuje rozliczenie z przydzielonych im arkuszy spisu.

2. Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej zapisane oryginały spisu z natury przedkłada do Wydziału Księgowości, a z pozostałych tzn. z niewykorzystanych rozlicza się u osoby odpowiedzialnej za prawidłową ewidencję druków ścisłego zarachowania (Wydział Obsługi Urzędu).

3. W Wydziale Księgowości dokonuje się wyceny składników majątku na arkuszach spisu z natury i ustala się różnicę inwentaryzacyjną (niedobory i nadwyżki) wynikające

z porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku, ustalanych w toku spisu z natury, z ilością i wartością wynikającą z ewidencji tych składników.

4. Po zapoznaniu się z wyjaśnieniami złożonymi przez osoby materialnie odpowiedzialne, Stała Komisja Inwentaryzacyjna określa przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych w protokole, w którym przedstawia także umotywowane wnioski co do sposobu ich rozliczenia.

5. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane jeżeli spełniają one następujące warunki:

1) zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury;
2) dotyczą jednej osoby odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność za powierzone mienie;
3) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej).

6. Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki oraz niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne.

Rozdział 11

Obowiązki Prezydenta Miasta w zakresie prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 11. Odpowiedzialność za wykonanie obowiązków w zakresie inwentaryzacji ponosi Prezydent Miasta. W celu zapewnienia terminowego, rzetelnego i kompletnego przebiegu inwentaryzacji obowiązkiem Prezydenta Miasta jest:

1) powołanie w drodze Zarządzenia Prezydenta Miasta, Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miasta Szczecin (winna to być osoba o stosunkowo wysokiej randze służbowej i doświadczeniu fachowym);

2) kontrola przebiegu inwentaryzacji;

3) zatwierdzenie protokołu Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej zawierającego zaopiniowane przez radcę prawnego i Skarbnika Miasta wnioski w zakresie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

Rozdział 12

Obowiązki Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej

§ 12. 1. Przewodniczącym Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej nie może być Skarbnik Miasta lub pracownik prowadzący ewidencję składników majątkowych objętych inwentaryzacją, nie mogą to być również osoby odpowiedzialne za stan składników majątku objętych spisem z natury, pracownicy prowadzący ich ewidencję w księgach rachunkowych oraz osoby nie zapewniające bezstronności spisu.

2. Zadaniem Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej jest:

1) wystąpienie z wnioskiem do Prezydenta Miasta o powołanie członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych;

2) opracowanie projektów planu inwentaryzacji w porozumieniu ze Skarbnikiem Miasta;

3) ustalenie czynności dla członków komisji inwentaryzacyjnej we właściwym terminie;

4) pobieranie arkuszy spisowych (druków ścisłego zarachowania) z Wydziału Obsługi Urzędu, a po skończonej inwentaryzacji ich rozliczenie,

5) czuwanienie nad całością przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji,

6) koordynowanie pracą zespołów spisowych,

7) zbieranie wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych w sprawie przyczyn powstania różnic inwentarzyzacyjnych,

8) kierowanie pracami Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej, w szczególności w zakresie opracowywania protokołu końcowego zawierającego wnioski dotyczące sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,

9) składanie protokołu Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej zawierającego zaopiniowane przez radcę prawnego i Skarbnika Miasta wnioski w zakresie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w celu zaakceptowania Prezydentowi Miasta.

Rozdział 13

Rola Zastępcy Skarbnika Miasta oraz służb księgowych w sprawnym przeprowadzeniu inwentaryzacji

§ 13. W celu zapewnienia sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji Zastępca Skarbnika Miasta oraz służby księgowe zobowiązane są do uzgadniania i weryfikacji sald oraz współdziałania we właściwym przygotowaniu organizacyjnym spisów z natury. Ponadto zobowiązane są do prawidłowego, kompletnego, terminowego i rytmicznego wyceniania arkuszy spisu z natury oraz pozostałych zinwentaryzowanych aktywów i pasywów. Wykonanie decyzji Prezydenta Miasta dotyczącej rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zwłaszcza ujęcie ich w księgach rachunkowych przed ich zamknięciem.

Rozdział 14

Wykaz aktywów i pasywów, sposobów i terminów przeprowadzania inwentaryzacji

§ 14. Przedmiot, zakres, sposób i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów przedstawia poniższa tabela :

Lp.	Rodzaj składników podlegających inwentaryzacji	Sposób inwentaryzacji				
		spisy z natury dokonywane			uzgodnienie (potwierdzenie stanu) sald	porównanie (weryfikacja) danych ewidencji z dokumentacją i ich analiza
		rocznie	raz na 2 lata	raz na 4 lata		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Grunty, prawa wieczystego użytkowania i prawa spółdzielcze i inne środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony					według stanu na dzień bilansowy
2.	Środki trwałe, do których dostęp nie jest utrudniony (bez gruntów i praw) oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym			w ciągu całego wybranego roku		w latach, gdy nie inwentaryzuje się ich drogą spisu z natury – według stanu na dzień bilansowy
3.	Środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte)					według stanu na dzień bilansowy
4.	Środki pieniężne i papiery wartościowe	znajdujące się w jednostce (w sejfach, kasach pancernych itp.) – co najmniej na dzień bilansowy			zdeponowane w bankach lub innych instytucjach – co najmniej na dzień bilansowy	

5.	Środki pieniężne znajdujące się w bankach na rachunkach bieżących, na rachunkach lokat, w depozytach itp.				co najmniej na dzień bilansowy	
6.	Zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo – wartościową		w dowolnym okresie wybranego roku			w latach, gdy nie inwentaryzuje się ich drogą spisów z natury – według stanu na dzień bilansowy
7.	Zapasów zaliczanych w koszty materiałów i towarów na dzień zakupu	W dniu bilansowym (wraz z przeniesieniem z kosztów na zapasy)				
8.	Zasoby znajdujące się w innych jednostkach (z wyjątkiem znajdujących się w jednostkach świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne oraz składowania)				powiadomienie właściciela o wynikach spisu z natury, dokonanego w ciągu trzech miesięcy przed dniem bilansowym i 15 dni po dniu bilansowym	według stanu na dzień bilansowy, jeżeli kontrahent nie potwierdził stanu
9.	Należności, w tym: pożyczki (z wyłączeniem należności spornych, wątpliwych, publicznoprawnych i od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych)				według stanu w okresie trzech miesięcy przed dniem bilansowym i pierwszych 15 dni po dniu bilansowym	
10.	Należności sporne, wątpliwe, publicznoprawne i od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych					według stanu na dzień bilansowy
11.	Zobowiązania wszelkiego rodzaju				na podstawie wniosku wierzyciela lub z własnej inicjatywy	według stanu na dzień bilansowy
12.	Niewymienione wyżej aktywa i pasywa, a także wymienione – jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe					według stanu na dzień bilansowy
13.	Obce zasoby przyjęte przez jednostkę do przechowania, w najem, dzierżawę lub użytkowanie				na dzień bilansowy lub na inny dzień w okresie trzech miesięcy do dnia bilansowego i 15 dni po dniu bilansowym	

Rozdział 15

Wycena poszczególnych składników aktywów i pasywów po zakończeniu inwentaryzacji

§ 15. 1. Po zakończeniu inwentaryzacji przez komisję inwentaryzacyjną i przekazaniu arkuszy spisowych za pośrednictwem Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej do Wydziału Księgowości, odpowiedzialne służby księgowe, dokonują wyceny i ustalają różnice inwentaryzacyjne. Po zaakceptowaniu wniosków Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej dotyczących sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych przez Prezydenta Miasta, Wydział Księgowości dokonuje rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, a w razie konieczności również metodą kompensaty.

2. Poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując przepisy ustawy o rachunkowości. Aktywa i pasywa wycenia nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

1) środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu utraty wartości;

2) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne - cen nabycia, kosztu wytworzenia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;

3) rzeczowe składniki aktywów obrotowych – według cen nabycia;

4) udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych – według cen nabycia pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;

5) udziały w jednostkach podporządkowanych – według cen nabycia pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub według wartości godziwej;

6) inwestycje krótkoterminowe - cen nabycia zależnie , a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek, według w inny sposób określonej wartości godziwej;

7) należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymagalnej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności;

8) zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe – według wartości godziwej;

9) rezerwy – w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości;

10) kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej.

3. Różnice inwentaryzacyjne powstałe w wyniku rozliczenia spisu z natury winny być zestawione w sposób pozwalający na ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem wg poszczególnych kont syntetycznych działów, rozdziałów, paragrafów oraz wg osób odpowiedzialnych materialnie za ich powstanie. Zestawienie takie sporządzają odpowiedzialne za rozliczenie inwentaryzacji służby księgowe.

Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

1) niedobory - jest to stan ewidencyjny wyższy od stanu rzeczywistego;
2) nadwyżki - stan ewidencyjny niższy od stanu rzeczywistego;
3) szkody - jest to częściowa lub całkowita utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego majątku.

4. Niedobory i nadwyżki są to ujemne lub dodatnie różnice ilościowe i wartościowe ujawnione w drodze porównania stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym. Mogą one powstać podczas transportu, magazynowania, użytkowania lub sprzedaży. Szkody to zmniejszenie wartości zapasów na skutek pogorszenia ich jakości, wywołanej, np. niewłaściwymi warunkami składowania, warunkami atmosferycznymi lub zaniedbaniem osób odpowiedzialnych. Niedobory, szkody i nadwyżki ujawnione w wyniku przeprowadzenia inwentaryzacji powinny być ustalone przez zespół spisowy, przy współudziale odpowiedzialnego za wycenę arkuszy spisu z natury pracownika Wydziału Księgowości.
Ze względu na kryterium ich powstania dzieli się następująco:

1) niedobory i szkody niezawinione mogą być spowodowane:
a) wypadkami losowymi (pożar, powódź, huragan itd.),
b) ubytkami naturalnymi z powodu właściwości fizykochemicznych składników majątkowych (parowanie, gnicie, rozkrusz w granicach ustalonych norm),
c) błędami pomiaru powstałymi przy przyjmowaniu lub wydawaniu,
d) błędami przy wydawaniu podobnych asortymentów, w tym przypadku może nastąpić kompensata nadwyżki z niedoborem,

2) niedobory i szkody zawinione mogą być spowodowane:
a) udowodnionym przywłaszczeniem mienia,
b) nieznanymi przyczynami ale nie spełniającymi warunków zezwalających na zaliczenie ich do niedoborów niezawinionych,

3) nadwyżki można rozróżnić jako:
a) rzeczywiste, przyjmowane do ewidencji zapasów,
b) pozorne, nie są przyjmowane do ewidencji - wynikają z błędów pomiaru, pomyłek w dokumentach inwentaryzacyjnych i ewidencyjnych, mogą również wynikać z błędów przy wydawaniu podobnych asortymentów i w tym przypadku są kompensowane z niedoborami.

5.W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych przez służby księgowe obowiązują następujące zasady postępowania:

1) odpowiedzialny za wycenę aktywów i pasywów pracownik Wydziału Księgowości, tworzy arkusz różnic inwentaryzacyjnych, kwalifikując je odpowiednio do nadwyżek i niedoborów;

2) Stała Komisja Inwentaryzacyjna powinna ustalić przyczyny powstania niedoborów lub nadwyżek (zebrać stosowne wyjaśnienia od osób materialnie odpowiedzialnych) i sformułować wnioski dotyczące sposobu rozliczenia różnic. Wnioski opiniuje radca prawny i Skarbnik Miasta a następnie akceptuje je Prezydent Miasta. Zaakceptowane wnioski są przekazywane do Wydziału Księgowości, który odpowiada za rozliczenie inwentaryzacji w księgach rachunkowych roku obrotowego w którym przeprowadzono inwentaryzację.

3) kompensata ujawnionych niedoborów i nadwyżek może być dokonana jeżeli zostały spełnione następujące warunki:

a) niedobory i nadwyżki muszą być stwierdzone w ramach tego samego spisu z natury,
b) niedobory i nadwyżki powinny być stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku o podobnym opakowaniu, co mogłoby sugerować pomyłkę,
c) niedobory i nadwyżki dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub grupy osób, które przyjęły wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
d) ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek kompensowanych ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne,
e) kompensacie nie podlegają środki trwałe.

6. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych - następuje w wyniku postępowania wyjaśniającego pomiędzy osobą materialnie odpowiedzialną za powierzone mienie a Stałą Komisją Inwentaryzacyjną. Różnice inwentaryzacyjne rozlicza się w następujący sposób:

1) niedobory niezawinione spowodowane przyczynami losowymi, uznane za ubytki naturalne lub ubytki pozorne wynikające z błędów pomiaru bądź powstałe z przyczyn uzasadniających ich usprawiedliwienie podlegają spisaniu w koszty lub odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne;

2) niedobory i szkody zawinione obciążają konto osoby materialnie odpowiedzialnej i stają się roszczeniami; wysokość roszczeń z tytułu niedoborów zawinionych ustala Prezydent Miasta; w uzasadnionych przez Stała Komisję Inwentaryzacyjną przypadkach dopuszczalna jest kompensata niedoboru z nadwyżką odnośnie rzeczowych składników majątku obrotowego powierzonego określonej osobie, pod warunkiem że zostały ujawnione podczas tego samego spisu z natury i w podobnych składnikach majątku;

3) nadwyżki, które nie mogą być kompensowane z niedoborami stanowią pozostałe przychody operacyjne lub mogą zmniejszać koszty.

7. Kompensaty dokonuje odpowiedzialny za księgowe rozliczenie inwentaryzacji pracownik Wydziału Księgowości tylko wówczas, gdy spełnione są następujące warunki:

1) nadwyżka i niedobór zostały ustalone na podstawie tego samego spisu z natury i powstały w tym samym okresie objętym rozliczeniem;

2) nadwyżka i niedobór dotyczą tej samej osoby odpowiedzialnej materialnie lub osób rozliczanych i objętych wspólną odpowiedzialnością materialną;

3) nadwyżka i niedobór powstały w pokrewnych asortymentach inwentaryzacyjnych składników majątku o tej samej nazwie lub podobnym wyglądzie, względnie w artykułach znajdujących się w podobnych opakowaniach.

8. Dla ustalenia wartości podlegającej kompensacie przyjmuje się mniejszą ilość i mniejszą cenę kompensowanych artykułów tzn. że dla określenia dopuszczalnych ilości i wartości kompensaty przyjmuje się mniejszą z dwóch występujących wielkości niedoboru lub nadwyżki.

9. W związku z kompensatą mogą powstać następujące sytuacje:

1) kwota niedoboru równa się kwocie nadwyżki, jeśli ilość i ceny kompensowanych artykułów są sobie równe;

2) po kompensacie powstają różnice ilościowe, jeżeli ceny jednostkowe kompensowanych artykułów są jednakowe, zaś ilości niedoboru i nadwyżki są równe;

3) po kompensacie pozostają tylko różnice wartościowe, jeśli ilości niedoboru i nadwyżki kompensowanych artykułów są jednakowe, zaś jednostkowe ceny są różne;

4) po kompensacie pozostają różnice ilościowe i wartościowe, jeżeli różne są ilości i różne są ceny kompensowanych artykułów, a zatem różna jest wartość niedoboru i nadwyżki;

5) niedobór pozostały po kompensacie rozlicza się jako niedobór mieszczący się w granicach norm lub limitów na ubytki naturalne lub jako niedobór przekraczający normy, który w zależności od ustalonych przyczyn może być zawiniony lub niezawiniony.

Rozdział 16

Dekretacja i księgowanie pozostałych różnic inwentaryzacyjnych

§ 16. 1. Dekretowanie i księgowanie różnic inwentaryzacyjnych powstałych w wyniku rozliczenia inwentaryzacji dokonują odpowiedzialni pracownicy Wydziału Księgowości.

2. Po stronie Winien konta 240 „Pozostałe rozrachunki z tytułu niedoborów i szkód” księguje się:

1) niedobory i szkody w rzeczowych i pieniężnych składnikach środków obrotowych;
2) niedobory i szkody w majątku trwałym,
3) roszczenia z tytułu niedoborów,
4) roszczenia sporne z tytułu należności od pracowników,
5) wartość kompensaty niedoborów z nadwyżkami;
6) wartość nadwyżek zakwalifikowanych do pozostałych przychodów operacyjnych lub na zmniejszenie kosztów.

3. Po stronie Ma konta 240 „Pozostałe rozrachunki z tytułu nadwyżek” księguje się:

1) nadwyżki stwierdzone w rzeczowych i pieniężnych składnikach obrotowych,

2) nadwyżki stwierdzone w majątku trwałym,
3) odpisane niedobory i szkody niezawinione,
4) roszczenia uznane przez osoby odpowiedzialne za niedobór lub szkodę,
5) wartość kompensaty nadwyżek z niedoborami,
6) uznania rozliczenia niedoborów i szkód za pozostałe koszty operacyjne, zwiększające koszty działalności lub za zmniejszające fundusz jednostki,
7) obciążenia osób i jednostek odpowiedzialnych za niedobory i szkody jeżeli wyraziły na to zgodę,
8) roszczenia oddalone przez sąd, na które uprzednio dokonano odpisu aktualizującego.

4.Typowe księgowania różnic inwentaryzacyjnych przedstawia tabela:

L.p.	Treść operacji	**Dekretacja**	
		Wn	Ma
1	2	3	4
1.	Ujawnione niedobory i szkody: a) gotówki w kasie b) materiałów w magazynie c) podstawowych środków trwałych (wartość początkowa) d) pozostałych środków trwałych e) wartości niematerialnych i prawnych f) inwestycji (środków trwałych w budowie)	 240 240 240 240 240 240	 101 310 011 013 020 080
2.	Kompensata nadwyżek z niedoborami	240	240
3.	Zmniejszenie kosztów z tytułu nadwyżek uznanych za korygujące zużycie materiałów	240	401
4.	Rozliczenie nadwyżek pozostałych środków trwałych	240	760
5.	Rozliczenie nadwyżek środków trwałych umarzanych stopniowo oraz inwestycji (środków trwałych w budowie)	240	800
6.	Nadwyżki uznane za pozostałe przychody operacyjne	240	760
7.	Wyksięgowanie nadwyżek pozornych	240	011,013,020, 101,310
8.	Roszczenia z tytułu niedoborów: a) wartość ewidencyjna niedoboru (neto) b) dodatnia różnica między wartością ewidencyjną netto a wycenionym roszczeniem	 240 240	 240 290

9.	Roszczenia sporne z tytułu należności od pracowników	240	231,234
10.	Zasądzone należności (koszty postępowania i odsetki)	240	290
11.	Ujawnione niedobory i szkody: a) gotówki w kasie b) materiałów w magazynie c) podstawowych środków trwałych (wartość początkowa) d) pozostałych środków trwałych e) wartości niematerialnych i prawnych f) inwestycji (środków trwałych w budowie)	 101 310 011 013 020 080	 240 240 240 240 240 240
12.	Rozliczenie niedoborów i szkód w wyniku: a) kompensaty z nadwyżkami b) uznania za straty c) uznania za pozostałe koszty operacyjne d) uznania za zwiększające koszty działalności e) uznania za zmniejszające fundusz jednostki (niedobory podstawowych środków trwałych w wartości nieumorzonej) f) obciążenia osób odpowiedzialnych jeżeli wyraziły na to zgodę	 240 080,851,771 761 080,401,851, 800 234,240	 240 240 240 240 240 240

Opis kont korespondujących z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki ”
Konto 011 - „Środki trwałe”
Konto 013- „Pozostałe środki trwałe”
Konto 020- „Wartości niematerialne i prawne”
Konto 080 - „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”
Konto 101 - „Kasa”
Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”
Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”
Konto 290- „Odpisy aktualizujące należności”
Konto 310 - „Materiały”
Konto 401 - „Zużycie materiałóg) i energii”
Konto 760 - „Pozostałe przychody operacyjne”
Konto 761 - „Pozostałe koszty operacyjne”
Konto 771 - „Straty nadzwyczajne”
Konto 800 - „Fundusz jednostki”
Konto 851 - „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

§ 17. 1. Różnice ujawnione podczas inwentaryzacji służby księgowe Wydziału Księgowości mają obowiązek ująć w księgach rachunkowych nie później niż w ciągu miesiąca następnego po miesiącu, w którym zostały ujawnione, a w przypadku ich ujawnienia w ostatnim miesiącu kończącym rok sprawozdawczy nie później niż z datą ostatniego dnia w roku.

2. O różnicach powstałych podczas inwentaryzacji pracownik odpowiedzialny za jej rozliczenie powiadamia osoby materialnie odpowiedzialne, które zobowiązane są do złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn ich powstania.

3. W przypadku zaistnienia spraw spornych rozliczenie wraz z kompletem dokumentacji winno być przekazane do Biura Radców Prawnych w celu ich kierowania na drogę postępowania sądowego.

4. W przypadku stwierdzenia nadużyć sprawy winny być kierowane przez dysponentów majątku (powołanych Zarządzeniem Prezydenta Miasta) do Biura Prawnego a następnie do organów ścigania po uprzednim wydaniu w tej sprawie decyzji przez Prezydenta Miasta.

Rozdział 17

Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

§ 18. Dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

Rozdział 18

Wzory druków niezbędnych do rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji

§ 19. Ustala się wzory dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia i zakończenia inwentaryzacji:

1) Zarządzenie Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie powołania Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miasta Szczecin - Załącznik Nr 1 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej;

2) Plan Inwentaryzacji na rok 20.... - Załącznik Nr 2 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej;

3) Zarządzenie Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie realizacji harmonogramu inwentaryzacji - Załącznik Nr 3 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej;

4) Oświadczenie osoby odpowiedzialnej materialnie - Załącznik Nr 4 i Nr 5 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej;

5) Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury - Załącznik Nr 6 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej;

6) Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacyjnych i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych - Załącznik Nr 7 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej;

7) Protokół z przeprowadzenia kontroli kasy – Załącznik Nr 8 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej;

8) Protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie - Załącznik Nr 9 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej;

9) Protokół Weryfikacji – Załącznik Nr 10 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej.