

**ZARZĄDZENIE NR 154/2025
BURMISTRZA MIASTA OSTRÓW MAZOWIECKA**

z dnia 30 września 2025 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 4, art. 26 i art. 27 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam w Urzędzie Miasta Ostrów Mazowiecka instrukcję inwentaryzacyjną, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję Dyrektorów Wydziałów, Kierowników i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy do zapoznania się z treścią dokumentu określonego w § 1 niniejszego zarządzenia i ich przestrzegania.

§ 3.

Nadzór na realizacją zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta.

§ 4.

Traci moc zarządzenie Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka Nr 164/2018 z dnia 16 listopada 2018 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

Hubert Betlejewski

Załącznik do zarządzenia Nr 154/2025
Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka
z dnia 30 września 2025 r.

Instrukcja inwentaryzacyjna Urzędu Miasta Ostrów Mazowiecka

§ 1

Instrukcja reguluje zasady inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Ostrów Mazowiecka i została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

§ 2

Cel i istota inwentaryzacji

1. Inwentaryzację przeprowadza się na mocy zarządzenia wewnętrznego.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu pasywów i aktywów, a na tej podstawie:
 - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych;
 - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie;
 - 3) ocena gospodarcza przydatności składników majątku;
 - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej;
 - 5) wskazanie aktywów, które powinny być poddane testom na utratę wartości;
 - 6) zabezpieczenie składników źle przechowywanych lub uszkodzonych.
3. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Burmistrz Miasta, w tym z tytułu nadzoru, również w przypadku, gdy określone obowiązki w zakresie rachunkowości zostaną powierzone innej osobie – z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury.

§ 3

Metody (techniki) inwentaryzacyjne i ich przedmiotowy zakres

1. Inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów dokonuje się drogą:
 - 1) spisu z natury;
 - 2) uzgodnienia sald z bankami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami jednostki;
 - 3) porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosownych dokumentów oraz ewentualnej weryfikacji danych ewidencyjnych.
2. Drogą spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:
 - 1) środków trwałych własnych i obcych znajdujących się w eksploatacji, w zapasie, przekazanych do likwidacji lub nieczynnych, z wyłączeniem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych oglądowi;
 - 2) rzeczowych składników aktywów obrotowych (materiałów biurowych, środków czystości, oraz innych składników, w tym także obcych).
3. Spisem z natury obejmuje się też własne rzeczowe składniki majątku ujęte w ilościowej ewidencji pozabilansowej.
4. Uzgodnienie stanów aktywów w formie otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów (odbiorców itp.) potwierdzeń poprawności wykazanych w księgach rachunkowych danych na określony dzień odnosi się do:

1) środków pieniężnych wyrażonych w złotych polskich i lokat pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych;

2) należności oraz udzielonych pożyczek, z wyłączeniem należności publicznoprawnych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, w tym od pracowników, oraz należności spornych i wątpliwych;

3) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych oraz innych znajdujących się poza jednostką, z wyjątkiem przekazanych do przechowania wyspecjalizowanym firmom, przewoźnikom (do przewozu) lub poczcie (do wysłania).

5. Droga porównania z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji stanów wynikających z ewidencji księgowej inwentaryzuje się następujące aktywa i pasywa oraz inne składniki (zobowiązania warunkowe itp.):

1) grunty oraz trudno dostępne oglądowi środki trwałe;

2) prawo wieczystego użytkowania gruntu;

3) wartości niematerialne i prawne;

4) należności sporne i wątpliwe;

5) rozrachunki o charakterze publicznoprawnym;

6) rozrachunki z pracownikami;

7) rozliczenia międzyokresowe kosztów (czynne i bierne) oraz przychodów;

8) kapitały, fundusze i rezerwy;

9) środki trwałe w budowie

10) ulepszenia w obcych środkach trwałych oraz stany remontów w toku;

11) oraz pozostałe niewymienione wyżej składniki aktywów i pasywów.

6. Weryfikacją obejmuje się też salda kont pozabilansowych, inne niż dotyczące składników rzeczowych inwentaryzowanych drogą spisu z natury, takich jak np. zobowiązania warunkowe.

7. Inwentaryzacji w drodze porównania z dokumentacją podlegają również te stany aktywów lub pasywów, co do których nie było możliwe lub uzasadnione przeprowadzenie w danym roku spisu z natury lub potwierdzenie salda.

§ 4

Formy inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:

1) okresowej (np. rocznej);

2) doraźnej (okolicznościowej), przy czym ta zasadniczo odnosi się do spisu z natury.

2. Okolicznościami, w których należy przeprowadzić inwentaryzację doraźną, mogą być:

1) wypadki losowe (w szczególności pożar, powódź, zalanie lub kradzież z włamaniem);

2) zmiana osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im składniki majątkowe;

3) kontrola i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (zwykle w terminach niezapowiedzianych);

4) likwidacja jednostki lub jej części.

3. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas, a osoby odpowiedzialne materialnie wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie.

§ 5

Tryb i zakres inwentaryzacji

1. W zależności od zakresu i trybu inwentaryzacji można ją podzielić na:

1) inwentaryzację pełną – polegającą na ustaleniu na dany moment stanu wszystkich aktywów i pasywów;

2) inwentaryzację uproszczoną – polegającą na ustalaniu stanu faktycznego w sposób pośredni przez wykorzystanie metod zastępczych, np. porównania weryfikacyjne.

2. Inwentaryzację ciągłą można przeprowadzać pod warunkiem:

1) zachowania cyklu ustalonego w ustawie o rachunkowości;

2) objęcia inwentaryzacją wszystkich składników danego rodzaju;

3) prowadzenia dla obejmowanych nią składników ewidencji ilościowo-wartościowej oraz znajdowania się tych składników (poza nieruchomościami) na terenie strzeżonym lub w strzeżonych składowiskach.

3. Inwentaryzacja uproszczona może być przeprowadzona, jeżeli skutki tego uproszczenia nie będą miały istotnego negatywnego wpływu na zapewnienie prawidłowego, jasnego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki (patrz art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości).

§ 6

Termin i częstotliwość inwentaryzacji

1. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:

1) na ostatni dzień roku obrotowego:

a) metodą spisu z natury dokonuje się inwentaryzacji: zakupionych materiałów odpisanych w koszty w momencie zakupu,

b) drogą potwierdzenia stanu: środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,

c) drogą weryfikacji salda:

– środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,

– należności spornych i wątpliwych,

– należności i zobowiązań wobec pracowników,

– należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,

– środków trwałych w budowie,

– wartości niematerialnych i prawnych,

– udziałów w obcych podmiotach,

– funduszy własnych i funduszy specjalnych,

– zobowiązań i rezerw,

– rozliczeń międzyokresowych kosztów i przychodów;

2) na ostatni dzień roku obrotowego, z tym że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego:

a) drogą uzyskania potwierdzenia salda:

– należności (z wyjątkiem należności z tytułów publicznoprawnych, spornych i wątpliwych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych),

– udzielonych pożyczek,

– własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom,

- b) drogą spisu z natury:
- zapasów materiałów,
 - środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
 - składników majątkowych objętych pozabilansową ewidencją ilościową,
 - składników majątkowych będących własnością obcych jednostek;
- c) drogą weryfikacji – porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami w terminie do 85 dnia po dniu bilansowym.
- 3) raz w ciągu 4 lat –nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji w nieruchomości, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych.
2. Stan składników określony drogą spisu z natury podlega porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej na dzień, na jaki przypadła data spisu, nie późniejszy jednak niż ostatni dzień roku obrotowego. W przypadku inwentaryzowania składników po dniu bilansowym stan składników ustalony na drodze spisu (uzgodnień, porównań) koryguje się odpowiednio o obroty zaistniałe między dniem kończącym rok obrotowy a dniem rzeczywistego zinwentaryzowania.
3. Poza wymienionymi terminami inwentaryzację należy przeprowadzać również:
- 1) na dzień zakończenia działalności jednostki, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów;
 - 2) w dowolnym czasie na podstawie decyzji kierownika jednostki w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów;
 - 3) w dowolnym czasie w razie zmian osobowych na stanowiskach pracy obciążonych odpowiedzialnością materialną, w odniesieniu do wybranych składników aktywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych jednostki;
 - 4) w razie powstania szkody lub okoliczności nadzwyczajnych, w odniesieniu do wybranych składników aktywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych jednostki;
 - 5) zgodnie z planem inwentaryzacji;

§ 7

Etapy inwentaryzacji

1. Czynności inwentaryzacyjne są realizowane w następujących etapach:
 - 1) czynności przygotowawcze;
 - 2) czynności właściwe;
 - 3) czynności rozliczeniowe;
 - 4) czynności poinwentaryzacyjne.
2. Czynności przygotowawcze obejmują:
 - 1) ustalenie planu (harmonogramu) inwentaryzacji;
 - 2) wydanie zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji z podaniem składu komisji inwentaryzacyjnej, daty rozpoczęcia i zakończenia prac komisji z odniesieniem do metod inwentaryzacji;
 - 3) przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych;
 - 4) powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji;
 - 5) rozdzielenie pracy wśród członków komisji;
 - 6) przeszkolenie inwentaryzatorów.
3. Czynności właściwe obejmują:
 - 1) wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych lub/oraz narzędzi do spisu wspomaganego

informatycznie;

2) przeprowadzenie rzetelnie i zgodnie z harmonogramem spisów z natury;

3) sprawdzenie, podliczenie i podpisanie arkuszy spisowych, rachunkowe zestawienie wyników inwentaryzacji;

4) pobieranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych o braku uwag i zastrzeżeń co do kompletności i sposobu przeprowadzenia spisu z natury;

5) wysłanie do kontrahentów potwierdzeń sald należności;

6) w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją drogą spisu z natury lub uzgodnień sald – porównanie stanów księgowych z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikacja ewentualnych niezgodności;

7) zakończenie inwentaryzacji właściwej wraz z opracowaniem materiałów dotyczących przygotowania i przebiegu inwentaryzacji, zabezpieczenia inwentaryzowanych składników i pomieszczeń oraz ich stanu jakościowego;

8) sporządzenie przez zespół spisowy sprawozdania i złożenie go przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

4. Czynności rozliczeniowe obejmują:

1) ustalenia wstępne po zakończeniu spisu z udziałem, jeśli jest to możliwe, osób materialnie odpowiedzialnych;

2) przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej do księgowości;

3) sprawdzenie dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz dokonanie wyceny arkuszy spisowych;

4) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, w tym wskazanie ubytków i możliwych kompensat;

5) wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz pobranie w tym zakresie stosownych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych;

6) przeprowadzenie dodatkowego postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia wysokich niedoborów;

7) opracowanie przez komisję i przedstawienie Burmistrzowi Miasta propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;

8) podjęcie decyzji przez Burmistrza Miasta w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;

9) rozliczenie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych roku, na który przypadł termin inwentaryzacji;

10) zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzanie sprawozdania wraz z wnioskami.

5. Czynności poinwentaryzacyjne wiążą się najczęściej z poprawą gospodarności, doborem właściwych osób na stanowiska związane z odpowiedzialnością materialną, adekwatnością oznaczeń składników majątku i sposobów magazynowania, zagospodarowaniem składników zbędnych. W szczególności czynności poinwentaryzacyjne dotyczą następujących zagadnień:

1) skuteczności ochrony majątku;

2) magazynowania, składowania, eksponowania i konserwacji materiałów;

3) oznakowania składników majątku jednostki numerami inwentarzowymi;

4) gospodarowania majątkiem przez osoby materialnie odpowiedzialne;

5) zabezpieczenia majątku przed kradzieżą czy pożarem;

6) przestrzegania przepisów sanitarnych, zdrowotnych i ekologicznych.

§ 8

Organizacja inwentaryzacji

1. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje Burmistrz Miasta na wniosek Skarbnika Miasta. Pozostałych członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje Burmistrz Miasta na wniosek jej przewodniczącego. Komisja powinna składać się z co najmniej 3 osób.

2. Komisja inwentaryzacyjna może być powołana na więcej niż jeden rok, z tym że okres jej działania w niezmienionym składzie nie może przekroczyć 3 lat.

3. Zespoły spisowe w składzie co najmniej dwóch osób na każde pole spisowe powołuje, spośród osób o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu, Burmistrz Miasta na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

4. W skład zespołów spisowych dokonujących inwentaryzacji danego pola nie mogą wchodzić pracownicy odpowiedzialni materialnie za mienie znajdujące się na tym polu oraz pracownicy księgowości prowadzący ewidencję inwentaryzowanych składników.

6. Inwentaryzacji składników inwentaryzowanych na drodze uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji dokonują pracownicy księgowości, których powołuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w porozumieniu ze Skarbnikiem Miasta. Wysyłane potwierdzenia do kontrahentów są podpisywane przez Dyrektora Wydziału Realizacji Budżetu bądź osobę przez niego wskazaną.

7. Kontrolę czynności związanych z przygotowaniem, przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji sprawują przewodniczący lub członkowie komisji inwentaryzacyjnej oraz powołani przez Burmistrza Miasta na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Miasta, kontrolerzy spisowi (inwentaryzacyjni). Funkcję tę mogą również pełnić pracownicy księgowości.

8. Kontrolę czynności i sporządzanej dokumentacji inwentaryzacyjnej można przeprowadzić w trakcie ich wykonywania bądź niezwłocznie po ich zakończeniu. Za każdym razem fakt dokonania kontroli odnotowuje się w dokumentacji, np. bezpośrednio na arkuszach spisowych, i poświadcza podpisem przez osoby kontrolujące. Z wyników kontroli inwentaryzacji kontrolujący sporządzają protokoły, podpisywane przez osoby przeprowadzające inwentaryzację oraz osoby odpowiedzialne materialnie.

§ 9

Spis z natury

1. Spis z natury jest podstawową metodą (techniką) inwentaryzacji i przeprowadzany jest przez zespoły spisowe, do obowiązków których należy:

- a) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną,
- b) pobranie arkuszy spisu,
- c) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
- d) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i formie,
- e) ustalenie rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątku przez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej liczby w arkuszu spisowym z natury,
- f) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2. Arkusze spisu z natury powinny być wypełniane i poprawiane w sposób właściwy dla dowodów księgowych, w zakresie, w jakim te wymogi mogą mieć do tych arkuszy zastosowanie. Arkusze przeprowadzanego tradycyjnie spisu z natury traktuje się jak druki ścisłego zachowania.

3. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku. Osoba materialnie odpowiedzialna może wskazać inną osobę zastępującą ją podczas spisu. W przypadku gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie może być obecna przy spisie i nie wyznaczyła innej osoby, zespół spisowy musi składać się co najmniej z trzech osób. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie (lub osób odpowiedzialnych) należy zadbać o to, aby

przy ustalaniu stanu inwentaryzowanych składników oraz przy ich wpisywaniu obecne były zarówno osoby przekazujące, jak i przejmujące składniki oraz odpowiedzialność za nie.

4. Zespół spisowy nie może być poinformowany o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikającej z ewidencji.

5. Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych. Wpisane do arkuszy spisowych stany inwentaryzowanych składników majątku powinny odzwierciedlać stan faktyczny i powinny być potwierdzone podpisami na arkuszach spisowych przez osoby uczestniczące w inwentaryzacji (członkowie zespołu spisowego oraz osoba odpowiedzialna materialnie lub wskazana przez nią). W przypadku korzystania ze specjalistycznego oprogramowania i urządzeń zespół spisowy skanuje kody i weryfikuje odczytane przez skaner szczegółowe informacje o spisywanym składniku. Po zakończeniu spisu wynik skanowania jest przekazywany do systemu informatycznego w celu sporządzenia arkuszy spisowych. Na arkuszach spisu z natury podpisy składają:

1) osoby materialnie odpowiedzialne lub osoby odpowiedzialne za gospodarowanie składnikami majątku,

2) osoby dokonujące spisu z natury,

3) osoby obecne przy spisie,

4) osoby wyceniające (dotyczy składników majątku podlegających wycenie, których spis dokonywany był na arkuszach papierowych lub przy wykorzystaniu arkusza kalkulacyjnego Excel).

6. Ustaloną z natury, w drodze zliczenia, ilość spisywanych składników rzeczowych lub pieniężnych wpisuje się do kolejnej pozycji spisu bezpośrednio po przeprowadzeniu takiego pomiaru.

7. Arkusze spisu z natury powinny zawierać co najmniej:

1) nazwę „arkusz spisu z natury”;

2) nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki;

3) numer kolejny arkusza uniemożliwiający jego podmianę, a także np. parafę przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej albo osoby odpowiedzialnej za wydane druki ścisłego zarachowania;

4) określenie formy inwentaryzacji (np. doraźna, zdawczo-odbiorcza);

6) godzinę i datę przeprowadzenia spisu – na każdym arkuszu;

7) numer kolejny strony arkusza, z ewentualnym podziałem arkuszy na obejmujące określone grupy składników (np. materiałów – z podziałem na: pełnowartościowe, uszkodzone,);

8) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imię i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego (w tym osób obecnych przy inwentaryzacji);

9) numer kolejny pozycji spisowej;

10) szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy, inne cechy);

11) jednostkę miary;

12) ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu) – na stronie, na której zakończono spis danej grupy składników – umieszcza się klauzulę: „Spis zakończono na poz.”.

8. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości, które podaje w czasie wyceny odpowiedni pracownik księgowości.

9. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch, a w razie spisów zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach, z których kopie otrzymują osoby odpowiedzialne materialnie, a oryginał – księgowość.

10. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały. Zarówno arkusze spisowe, jak i oświadczenia osób odpowiedzialnych traktowane są jako dowody księgowe.

11. Zapisy błędnie wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej – zgodnie z art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu wyżej poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok skróconych podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej, a także osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo-odbiorczego). Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawy. Nie można poprawiać części wyrazu lub liczby.

12. Na oddzielnych arkuszach inwentaryzuje się składniki niepełnowartościowe, uszkodzone lub o wartości obniżonej z innych przyczyn (z zamieszczeniem odpowiednich adnotacji w uwagach),

13. W razie stwierdzenia w toku kontroli nierzetelności spisu lub w późniejszym terminie (np. podczas wyceny przez pracownika księgowości), że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, niezbędne jest ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.

14. Po zakończeniu spisów z natury zespoły spisowe opracowują i składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkusze spisowe z wniesionym rzeczywistym stanem składników, rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych, oświadczenia wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych materialnie oraz sprawozdanie zawierające informacje o:

- 1) przebiegu spisu;
- 2) zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników;
- 3) przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji;
- 4) ruchu składników w czasie inwentaryzacji.

§ 10

Inwentaryzacja metodą (techniką) uzgodnienia sald

1. Metoda uzgadniania sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

2. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji w stosunku do:

- 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych;
- 2) należności oraz udzielonych pożyczek;

3. Inwentaryzację należności, udzielonych pożyczek można rozpocząć 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończyć do 15 stycznia następnego roku.

4. Nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda.

5. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia następujące salda:

- 1) należności sporne i wątpliwe;
- 2) należności od pracowników;
- 3) należności od podmiotów (osób) nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
- 4) należności z tytułów publicznoprawnych;
- 5) przypadki, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda.

6. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:

- 1) pisemnej na drukach ogólnie dostępnych z wykorzystaniem następującej procedury:

a) stosowane są druki w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni zostaje w jednostce w aktach księgowości,

b) jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności;

2) przez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności;

3) przez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną;

7. W informacji przesyłanej do kontrahenta o stanie należności należy uwzględnić:

1) pieczęć firmy;

2) kwotę salda konta;

3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (numer faktury, kwoty);

4) podpis głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.

8. Saldo powinno być potwierdzone przez umieszczenie zwrotu: „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu...”.

9. W przypadku gdy kontrahent nie odpowiedział na przesłane potwierdzenie salda, takie saldo podlega weryfikacji z odpowiednimi dokumentami oraz ocenie pod kątem ewentualnej utraty wartości.

10. Inwentaryzacja stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na porównaniu sald wykazanych w księgach rachunkowych ze stanem środków na rachunkach wykazanych w otrzymanym od banku potwierdzeniu sald rachunkowych bankowych na dzień bilansowy. W przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunkach bankowych jednostki należy niezwłocznie powiadomić o tym bank.

11. Rezultaty weryfikacji sald znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole oraz w ewidencji.

§ 11

Inwentaryzacja drogą porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją

1. Aktywa i pasywa niepodlegające inwentaryzacji drogą spisu z natury lub uzgodnienia sald są inwentaryzowane metodą weryfikacji stanów księgowych z odpowiednimi dokumentami. Metoda ta polega na ustaleniu realności aktywów i pasywów drogą porównania stanów księgowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kartotekach. W przypadku rozbieżności koryguje się odpowiednio stany ewidencyjne.

2. W przypadku gdy składniki, dla których podstawową metodą inwentaryzacji jest potwierdzenie salda lub spis z natury, nie zostały tymi metodami zinwentaryzowane, muszą być poddane inwentaryzacji przez porównanie ich stanów księgowych z dokumentacją.

3. Ustala się następujące sposoby weryfikacji wybranych pozycji aktywów i pasywów

Weryfikacja wybranych aktywów i pasywów	
Przedmiot weryfikacji	Sposób weryfikacji
Wartości niematerialne i prawne	Porównanie z posiadanymi umowami licencyjnymi, fakturami, sprawdzenie poprawności wyceny, przyjętych stawek amortyzacji, prawa do korzystania i dalszej przydatności
Grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntów, środki trwałe trudno dostępne	Decyzje o ustanowieniu trwałego zarządu, protokoły zdawczoodbiorcze, akty notarialne, faktury i inne dokumenty merytoryczne, dane z ewidencji gruntów i budynków, ksiąg wieczystych
Środki trwałe w budowie	Analiza zaewidencjonowanych kosztów pod kątem prawdopodobieństwa zaksięgowanych kwot z możliwym stanem zaawansowania budowy, sprawdzenie z umowami, kosztorysami, w razie potrzeby dokonanie oglądu placu budowy
Środki pieniężne w drodze	Sprawdzenie ich późniejszego wpływu na właściwe rachunki bankowe
Rozrachunki publicznoprawne	Porównanie sald końcowych należności i zobowiązań publicznoprawnych z deklaracjami, dowodami wpłaty
Dostawy w drodze i dostawy niefakturowane	Sprawdzanie z otrzymanymi w następnych okresach fakturami oraz dowodami przyjęcia do magazynu
Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Sprawdzenie, czy saldo dotyczy ostatnich list płac, rachunków z tytułu realizacji umów cywilnoprawnych, dokonanych wypłat i rozliczenia potrąceń
Roszczenie z tytułu niedoborów i szkód oraz inne roszczenia sporne	Sprawdzenie zasadności ich wykazania oraz poprawności wyceny
Fundusze zasadnicze podstawowe oraz pozostałe	Sprawdzenie zgodności z aktami konstytuującymi jednostki oraz poprawności ujętych zmian w stanie funduszy

4. Wyniki weryfikacji wartości składników aktywów i pasywów dokonanej drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami powinny być udokumentowane protokołem z tej weryfikacji sporządzanym albo oddzielnie dla każdego weryfikowanego salda konta, albo dla grupy kont. Do protokołu załącza się zestawienie sald kont analitycznych poddanych weryfikacji, na którym osoby odpowiedzialne za weryfikację poświadczają, że dokonały weryfikacji sald kont wyszczególnionych w zestawieniach. W protokole należy podać zakres i – jeśli to da się ustalić – przyczyny rozbieżności między stanem księgowym a stanem wynikającym z posiadanych dokumentów.

§ 12

Dopuszczalne uproszczenia inwentaryzacji

1. W wyjątkowych przypadkach, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, dopuszcza się zatwierdzone przez kierownika jednostki uproszczenia inwentaryzacji. Uproszczenia te polegają na przykład na zastąpieniu pełnego spisu spisem wyrywkowym, co może mieć miejsce w przypadku konieczności przeprowadzenia kontroli majątku (przy podejrzeniu kradzieży, malwersacji lub nadużyć ze strony osób odpowiedzialnych materialnie lub z zewnątrz).

2. Uproszczona inwentaryzacja może być zastosowana w stosunku do:

1) środków trwałych o nieistotnej wartości ujętych w ewidencji ilościowej – spisanych ilości nie wycenia się, ustala się i wyjaśnia różnice ilościowe;

2) środków trwałych wydanych pracownikom do osobistego używania – polega ona na sporządzeniu na podstawie dowodów wydania i ewidencji zestawienia na dzień inwentaryzacji wykazu tych środków i uzyskania potwierdzenia od pracowników faktu posiadania tych środków trwałych w stanie pozwalającym na normalne ich wykorzystanie; inwentaryzacja może zostać ograniczona do sprawdzenia, czy sporządzony wykaz przekazanych pracownikom do indywidualnego korzystania środków trwałych wynika z prawidłowo sporządzonych dokumentów przekazania tych środków, w tym oświadczeń o odpowiedzialności materialnej,

oraz czy osoby, którym przekazano te środki, są nadal pracownikami jednostki, oraz czy pracownicy są na moment inwentaryzacji uprawnieni do korzystania z tych środków. Wyniki tej inwentaryzacji należy ująć w protokole.

§ 13

Ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

1. Składniki majątku wycena księgowy bądź inna wskazana przez niego osoba przy ewentualnym współudziale przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, bezpośrednio na arkuszach spisowych. Wycena ta służy porównaniu stanu ewidencyjnego (księgowego) i stanu rzeczywistego, stwierdzonego w wyniku inwentaryzacji. W przypadku spisu wspomaganego informatycznie wycena ta może być dokonywana automatycznie.

2. Wyceny na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji dokonuje się przez przemnożenie spisanych na arkuszach ilości przez cenę stosowaną w księgowości jednostki. Wycena dokonywana jest bezpośrednio na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji, w tym osób odpowiedzialnych materialnie.

3. Po dokonaniu wyceny spisanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne w drodze porównania stanów z natury ze stanami ewidencyjnymi. W przypadku składników ewidencjonowanych ilościowo i wartościowo lub tylko ilościowo podstawą ustalenia różnic inwentaryzacyjnych są rozbieżności ilościowe, w przypadku składników ewidencjonowanych tylko wartościowo ustala się natomiast różnice wartości dotyczące całego pola spisowego.

4. Ilościowo-wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach zbiorczych spisów z natury lub w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych, zapewniających możliwość:

1) powiązania poszczególnych pozycji arkuszy spisowych z odpowiednimi pozycjami zestawień różnic inwentaryzacyjnych;

2) ustalenia łącznej wartości niedoborów i nadwyżek z podziałem na pola spisowe i konta analityczne.

5. Ustalone w rezultacie porównania stanu wynikającego z inwentaryzacji i stanu ewidencyjnego różnice mogą wystąpić jako:

1) niedobory – jeżeli stan rzeczywisty ustalony na drodze spisu z natury jest niższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej;

2) nadwyżki – jeżeli stan rzeczywisty ustalony na drodze spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej;

3) szkody – jeżeli następuje całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości użytkowej inwentaryzowanych składników majątku, ale ich ilość księgowa i rzeczywista są zgodne.

6. Końcowym etapem prac inwentaryzacyjnych jest rozliczenie powstałych różnic na podstawie uzyskanych przez komisję wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania niedoborów i nadwyżek.

7. Za każdym razem decyzję w sprawie księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych, ujęcia ich w koszty, przychody lub obciążenia osób winnych za niedobory podejmuje Burmistrz Miasta na podstawie wniosków komisji zawartych w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

8. Różnice wynikające z następujących przyczyn:

1) pomyłek w ewidencji dotyczącej wpisania, niewłaściwej ilości wydanego składnika;

2) błędów podczas spisu z natury, np. pomyłek w ilości spisanych składników lub przeoczenia

3) niewłaściwych zapisów w ewidencji księgowej;

4) braku księgowania protokołów zniszczeń i dokumentów likwidacji.

określa się jako różnice (niedobory, nadwyżki) pozorne i koryguje w związku z tym zapisy w księgach rachunkowych, po odpowiednim wyjaśnieniu i uzasadnieniu tych różnic, przy czym różnice, takie jak podwójne spisanie tego samego składnika, spisanie składnika, co do którego podjęto decyzję o jego likwidacji, co zaksięgowano, lecz składnika tego nie usunięto z pola spisowego, nie wymagają ewidencji, lecz tylko wyjaśnienia w protokole.

9. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne w zależności od przyczyn ich powstania rozlicza się w księgach rachunkowych jako:

- 1) niedobory lub nadwyżki pozorne;
- 2) niedobory lub nadwyżki podlegające kompensacie;
- 3) ubytki naturalne;
- 4) pozostałe niedobory i szkody niezawinione;
- 5) niedobory i szkody zawinione.

10. Ubytki naturalne oraz usprawiedliwione niezawinione niedobory i szkody, po uwzględnieniu kompensat, odnoszone są w ciężar kosztów operacyjnych lub pozostałych kosztów operacyjnych, a nadwyżki składników – na dobro pozostałych przychodów operacyjnych.

11. Księgowania związane z rozliczaniem różnic inwentaryzacyjnych dokonywane są na podstawie decyzji Burmistrza Miasta.

12. Różnica inwentaryzacyjna w postaci niedoboru składnika majątku objętego inwentaryzacją, ustalona w wyniku porównania jego stanu faktycznego na podstawie spisu z natury ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, może być uznana za niedobór zawiniony lub niezawiniony. Przy czym:

1) za zawiniony uznaje się niedobór (szkodę) będący następstwem działania lub zaniechania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie;

2) niedobór (szkodę) kwalifikuje się jako niezawiniony, jeżeli postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono inwentaryzowane składniki majątku.

13. Decyzję w sprawie uznania niedoboru (szkody) składników majątku za zawiniony bądź niezawiniony podejmuje Burmistrz Miasta, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem. Jeżeli przyczyny powstania niedoboru (szkody) nie są znane, traktuje się go jako niedobór niezawiniony.

14. Decyzję o obciążeniu równowartością niedoboru (szkody) niezawinionego lub zawinionego osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku objęte inwentaryzacją podejmuje Burmistrz Miasta, który ustala wysokość roszczenia od tej osoby.

15. Wartość roszczenia z pkt 18 określa się na poziomie ceny ewidencyjnej niedoboru lub wyszacowanej szkody. Burmistrz Miasta może podjąć decyzję o dochodzeniu roszczenia na poziomie ceny rynkowej niedoboru.

§ 14

Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

1. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:

- 1) zarządzenie Burmistrza Miasta w sprawie przeprowadzenia spisu z natury;
- 2) plan inwentaryzacji (harmonogram);
- 3) arkusze spisowe;
- 4) oświadczenia wstępne oraz oświadczenia końcowe osób materialnie odpowiedzialnych;
- 5) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury;
- 6) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych;

- 7) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji;
- 8) potwierdzenia sald należności;
- 9) protokół z przeprowadzonej weryfikacji.

2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie jednostki, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych. Zbiory dokumentów inwentaryzacji rocznej oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowym lat (np. „Spis z natury środków trwałych w r.”).

3. Dokumentację inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne należy archiwizować oddzielnie za każdy kolejny rok.

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie zarządzenia nr z dnia w składzie:

Przewodniczący

Członek

Członek

wykonała w dniach opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń:

rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych:

osoba materialnie odpowiedzialna:

Składniki majątkowe spisane zostały na arkuszach spisu z natury:

nr liczba pozycji

nr liczba pozycji

W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe zostały ujęte w arkuszach spisu z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

1) stan pomieszczenia i jego zabezpieczenie (kraty, zamki, sygnalizacja):

2) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:

3) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:

4) ocena stanu składników majątkowych (zbędne, nadmierne):

W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia, przechowywania, magazynowania i konserwacji majątku:

.....

.....

W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

.....

.....

W trakcie dokonywania spisu z natury (komisja inwentaryzacyjna) napotkała na następujące trudności:

.....

.....

Inne uwagi (np. rozliczenie z pobranych arkuszy):

.....

.....

.....
(data)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
(podpis członków komisji inwentaryzacyjnej)

Zbiorczy protokół weryfikacji aktywów i pasywów

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Salda ustalone na drodze spisu z natury	Salda ustalone przez potwierdzenie sald	Salda ustalone drogą weryfikacji stanów księgowych	Razem
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
....						
N		Ogółem aktywa				

Sporządził :

.....

(data)

.....

(podpis)

.....
(pieczęć jednostki)

.....
(miejscowość, data)

**Protokół zbiorczy weryfikacji sald
przeprowadzonej wg stanu na dzieńr.**

W dniur. zespół w składzie :

1.....

2.....

3.....

zweryfikował salda następujących kont

Numer konta	Nazwa konta	Saldo				Różnice	Uwagi
		przed weryfikacją		po weryfikacji			
		Wn	Ma	Wn	Ma		

Powyższe salda uznaje się za prawidłowe pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych weryfikacji.

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

.....

.....

.....

Zatwierdzam

.....

(podpis kierownika jednostki)

.....
(pieczęć jednostki)
(miejscowość, data)

Protokół weryfikacji salda konta
przeprowadzonej wg stanu na dzień

W wyniku przeprowadzonej w dniu weryfikacji zespół weryfikacyjny w składzie:

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

stwierdził, że saldo konta jest realne i prawidłowo ustalone.
Ustalono, że na saldo konta składają się następujące pozycje:

Razem :		0,00

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

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

.....
podpis głównego księgowego

Zatwierdzam

.....
(podpis kierownika jednostki)

**Protokół komisji inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie
inwentaryzacji na dzień 20..... r.**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. – Przewodniczący
2. – Sekretarz
3. – Członek
4. – Członek

na posiedzeniu w dniu w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic

inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji w dniach składników majątku jednostki spisanych na arkuszach od nr do nr, po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, ustaliła, co następuje:

1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zawiera załączone zestawienie.

2. Ogółem stwierdzono:

niedobory w kwocie zł

nadwyżki w kwocie zł

szkody w kwocie zł

3. Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w magazynie postanowiono ozliczyć następująco:

1) nadwyżkę materiału w ilości w kwocie zł
..... – odnieść na

4) niedobór materiałów w ilości w kwocie zł
..... uznać za i obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną.

4. Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w magazynie postanowiono rozliczyć następująco:

.....

.....

.....

5. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny powyższych różnic były następujące:

.....

.....

.....

.....

(opis przyczyn powstania różnic, wyjaśnienia osób, inne informacje)

6. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:

.....

(sposrozeżenia, uwagi odnośnie do przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji)

7. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:

8. Inne uwagi i wnioski:

Podpisy członków komisji:

.....
(data)

.....
(podpis)

Zatwierdzam

.....
(data)

.....
(Burmistrz Miasta)

Ewidencja arkuszy spisowych

Data wydania	Zespół spisowy (imię i nazwisko odbierającego)	Wydano		Pokwitowanie odbioru	Zwrot arkuszy				Przekazanie do wyceny i rozliczenia komórce księgowości		
		Liczba sztuk	Numery		Wykorzystanych sztuk (numery)	Anulowanych sztuk (numery)	Niewykorzystanych sztuk (numery)	Data	Liczba sztuk	Numer y	Podpis

.....

(data)

.....

(przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej)

Sprawozdanie zespołu spisowego
dotyczące przygotowania i przebiegu spisu z natury
dokonanego w okresie

Skład zespołu spisowego (*imiona i nazwiska członków*):

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

pobrano w dniu arkuszy od numeru do numeru

wykorzystano arkuszy o numerach

zwraca się arkusze czyste o numerach

zwraca się arkusze anulowane i zniszczone o numerach

2. Uwagi do przygotowania inwentaryzacji

3. Uwagi do przebiegu inwentaryzacji

4. Składniki uszkodzone, zniszczone, nieprzydatne

5. Zabezpieczenie składników przed psuciem, kradzieżą z włamaniem, pożarem, zalaniem itp.

.....

6. Inne uwagi

7. Wnioski i spostrzeżenia

.....
(data)

.....
(podpisy osób odpowiedzialnych)

.....
(podpisy członków zespołu)