

**ZARZĄDZENIE NR 120.27.2015**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY MROCZA**  
**z dnia 30 listopada 2015 r.**

**w sprawie wprowadzenia „Instrukcji inwentaryzacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy”**

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Instrukcję inwentaryzacyjną Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy”, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązać kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych do zapoznania się z treścią instrukcji inwentaryzacyjnej wszystkich podległych pracowników.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta i Gminy Mrocza.

§ 4. Traci moc załącznik nr 2 zarządzenia Nr 17/B/06 Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza z dnia 31 października 2006r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
Miasta i Gminy Mrocza

*Leszek Klesinski*





## INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA URZĘDU MIASTA I GMINY W MRO CZY

### I. Postanowienia ogólne

- § 1. 1. Postanowienia „Instrukcji inwentaryzacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Mro czy”, zostały opracowane w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz.330 późn. zm.) oraz przepisów Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego w zakresie odpowiedzialności materialnej pracowników za wyrządzone szkody w powierzonym im mieniu.
2. „Instrukcja inwentaryzacyjna Urzędu Miasta i Gminy w Mro czy” określa zasady, zakres oraz tryb przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie Miasta i Gminy w Mro czy.
3. Pole spisowe (obszar) stanowi wyodrębniona organizacyjnie jednostka lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Mro czy.

### II. Istota inwentaryzacji

- § 2. 1. Inwentaryzacja to jeden z procesów rachunkowości, polegający na okresowym ustaleniu, w sposób udokumentowany, rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, na określony dzień.
2. Inwentaryzacja powinna spełniać wymóg rzetelności (tj. zgodności z prawem) oraz prawidłowości, kompletności, bezbłędności i sprawdzalności. W rozumieniu standardów kontroli zarządczej zalicza się ją do mechanizmów kontroli.

### III. Cel inwentaryzacji

§ 3. Celem inwentaryzacji jest:

- 1) wiarygodne ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów w drodze:
  - a) spisu z natury,
  - b) spisu z natury za pomocą urządzeń elektronicznych,
  - c) pisemnego potwierdzenia sald,
  - d) weryfikacji danych ewidencji księgowej z odpowiednimi dokumentami źródłowymi,
- 2) porównanie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, a także ustalenie i wyjaśnienie ewentualnych różnic (niedoborów i nadwyżek),
- 3) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym poprzez rozliczenie niedoborów i nadwyżek,
- 4) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie, dokonanie oceny przydatności poszczególnych składników majątku, co pozwoli dokonać potencjalnych odpisów z tytułu trwałej utraty wartości,
- 5) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem Urzędu Miasta i Gminy w Mro czy.

### IV. Zakres inwentaryzacji

§ 4. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa jednostki, a w szczególności:

- 1) aktywa trwałe, do których zalicza się:

- a) środki trwałe,
- b) środki trwałe w budowie,
- 2) wartości niematerialne i prawne,
- 3) aktywa obrotowe, do których zalicza się:
  - a) materiały, w tym: olej opałowy,
- 4) aktywa finansowe, w tym:
  - a) długo- i krótkoterminowe udziały w spółkach, akcje,
  - b) udzielone pożyczki, lokaty,
  - c) inne środki pieniężne,
- 5) należności i zobowiązania,
- 6) pozostałe aktywa i pasywa,
- 7) znajdujące się w jednostce składniki majątkowe ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej na kontach pozabilansowych,
- 8) znajdujące się w jednostce składniki majątkowe ujęte tylko w ewidencji ilościowej (własne) oraz obce składniki majątku (dzierzawa, depozyty), które wykazuje się według stanu ilościowego, podając jednocześnie czyją stanowią własność.

§ 5. 1. W drodze spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:

- 1) papierów wartościowych (akcji, obligacji, czeków, weksli, itp.),
- 2) środków trwałych własnych w eksploatacji z wyłączeniem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych ogładowi,
- 3) składników majątku ujętych w ewidencji ilościowo-wartościowej na kontach pozabilansowych,
- 4) aktywów będących własnością innych jednostek.

2. Uzgodnienie stanów składników majątkowych (aktywów), źródeł ich pochodzenia (pasywów) oraz pozostałych sald, w formie uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń poprawności wykazanych w księgach rachunkowych danych na określony dzień w odniesieniu do:

- 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych i lokat na rachunkach bankowych,
- 2) należności wynikające z umów,
- 3) stanów kredytów i pożyczek zaciągniętych w bankach,
- 4) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych (w postaci obcego arkusza spisu z natury).

3. W drodze porównania z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji sald (stanów) wynikających z ewidencji księgowej inwentaryzuje się następujące aktywa i pasywa oraz inne składniki:

- 1) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony,
- 2) prawo wieczystego użytkowania gruntu,
- 3) wartości niematerialne i prawne,
- 4) udziały w obcych jednostkach,
- 5) należności sporne, wątpliwe, dochodzone na drodze sądowej,
- 6) należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, rozrachunków z pracownikami,
- 7) inne aktywa i pasywa, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe. Weryfikacji dokonuje się wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7.

## V. Formy i metody inwentaryzacji

§ 6. 1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:

- 1) okresowej (np. rocznej),

- 2) doraźnej (okolicznościowej) zasadniczo w drodze spisu z natury.
2. Okolicznościami wymagającymi dokonania inwentaryzacji doraźnej mogą być:
  - 1) wypadki losowe (w szczególności pożar, powódź, zalanie lub kradzież z włamaniem),
  - 2) zmiana osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im składniki majątkowe (również w przypadku urlopu lub choroby),
  - 3) kontrola i rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych (zwykle w terminach niezapowiedzianych),
  - 4) kontrola zewnętrzna (kontrola skarbową).
3. Metody inwentaryzacji obejmują:
  - 1) pełną - polegającą na ustaleniu na dany moment stanu wszystkich aktywów i pasywów,
  - 2) ciągłą - polegającą na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
  - 3) uproszczoną - polegającą na ustalaniu faktycznego stanu w sposób pośredni poprzez wykorzystanie metod zastępczych np. pomiar, porównanie weryfikacyjne.
4. Inwentaryzację ciągłą można przeprowadzać pod warunkiem:
  - 1) zachowania cyklu ustalonego w ustawie o rachunkowości,
  - 2) objęcia inwentaryzacją składników danego rodzaju,
  - 3) prowadzenia dla obejmowanych nią składników ewidencji ilościowo-wartościowej,
5. Inwentaryzacja uproszczona może być przeprowadzona, jeżeli skutki tego uproszczenia nie wywrą istotnego negatywnego wpływu na zapewnienie prawidłowego, jasnego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki.

## **VI. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji**

- § 7. 1. Terminy inwentaryzacji poszczególnych składników majątkowych wynikają z rocznego harmonogramu prac inwentaryzacyjnych zatwierdzanych przez Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza.
2. W procesie inwentaryzacji okresowej (ciągłej) w ramach ustalonego cyklu poszczególne składniki majątkowe muszą być inwentaryzowane z następującą częstotliwością:
- 1) środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym - raz w ciągu 4 lat,
  - 2) składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej na kontach pozabilansowych - nie rzadziej niż co 4 lata,
  - 3) papiery wartościowe oraz druki ścisłego zarachowania - 1 raz w roku na dzień 31 grudnia.
4. Pełną inwentaryzację doraźną (okolicznościową) należy przeprowadzać na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, a także na dzień, w którym na skutek wypadków losowych lub innych (np. kradzieży, pożaru), część składników majątkowych została zniszczona, uszkodzona lub przywłaszczona.

## **VII. Odpowiedzialność za składniki majątkowe**

- § 8. 1. Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy z tytułu sprawowanej funkcji, a także osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy lub inne osoby wyznaczone przez Burmistrza Miasta i Gminy ponoszą odpowiedzialność materialną za składniki majątkowe znajdujące się w ich dyspozycji.
2. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do zorganizowania odpowiedniego dozoru składników majątkowych będących w ich dyspozycji poprzez zabezpieczenie prawidłowego ewidencjonowania, przechowywania oraz zużycia zgodnego z ich przeznaczeniem.
3. Za szkody powstałe w wyniku niewłaściwej gospodarki składnikami majątkowymi konsekwencje materialne ponosi osoba odpowiedzialna materialnie.

4. Osoby odpowiedzialne materialnie zobowiązane są do złożenia oświadczenia o odpowiedzialności materialnej (zgodnie ze wzorem, stanowiącym **załącznik nr 1**), które należy przekazać osobie odpowiedzialnej za prowadzenie akt osobowych.

**§ 9.** 1. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną w pełnej wysokości za powstałą szkodę w związku z powierzeniem mu następującego mienia z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się:

- 1) pieniędzy, materiałów, papierów wartościowych,
- 2) narzędzi lub podobnych przedmiotów, odzieży ochronnej i roboczej, sprzętu ochrony osobistej oraz innego mienia.

2. Podstawowym dokumentem, potwierdzającym powierzenie mienia jest protokół inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej wraz ze spisem z natury sporządzonym przy udziale pracownika, któremu mienie zostaje powierzone i w warunkach umożliwiających mu dokładne sprawdzenie stanu ilościowego i jakościowego składników tego mienia (**załącznik nr 8**).

3. Narzędzia, odzież roboczą, ochronną oraz sprzęt ochrony osobistej lub inne przedmioty z obowiązkiem zwrotu powierza się pracownikowi na podstawie własnoręcznego pokwitowania, stwierdzającego datę i fakt otrzymania określonego rodzaju przedmiotów.

4. Przyjęcie papierów wartościowych stwierdza pracownik w protokole przyjęcia papierów wartościowych.

### **VIII. Organizacja inwentaryzacji**

**§ 10.** 1. Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza. Przewodniczącym Komisji może być pracownik zatrudniony w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczu na stanowisku kierowniczym lub samodzielny, z tym że nie może nim być: skarbnik miasta i gminy, a także kierownik ani pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego.

2. Komisja inwentaryzacyjna powoływana jest przez Burmistrza Miasta i Gminy, na wniosek przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

3. Komisja inwentaryzacyjna zostaje powołana na czas określony, nie krótszy jednak niż rok, w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji.

4. Do zakresu działania Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

- 1) kontrolowanie przebiegu inwentaryzacji na podstawie zatwierdzonego harmonogramu prac inwentaryzacyjnych, o którym mowa w § 7 ust. 1,
- 2) kontrolowanie prawidłowości spisów z natury,
- 3) ustalanie przyczyn powstawania różnic inwentaryzacyjnych,
- 4) postawienie i umotywowanie wniosków co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- 5) dokonywanie oceny przydatności gospodarczej objętych spisem składników majątkowych oraz postawienie i umotywowanie wniosków dotyczących zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości stwierdzonych w czasie spisu.

5. Do obowiązków przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

- 1) kierowanie pracami Komisji,
- 2) podział jednostki na pola spisowe,
- 3) organizowanie szkoleń wszystkich osób powołanych do Komisji oraz do zespołów spisowych,
- 4) przydzielenie prac poszczególnym zespołom spisowym,
- 5) sprawowanie stałego nadzoru nad pracami zespołów spisowych,
- 6) prawidłowe zabezpieczenie i kontrola wykorzystania arkuszy spisowych,
- 7) dopilnowanie prawidłowego i terminowego wykonania określonych prac inwentaryzacyjnych,
- 8) dopilnowanie złożenia wyjaśnień na piśmie przez osoby materialnie odpowiedzialne w przypadku stwierdzenia niedoborów lub nadwyżek,

- 9) przedstawianie do zaopiniowania Burmistrzowi Miasta i Gminy wniosków Komisji dotyczących różnic inwentaryzacyjnych i usunięcia ujawnionych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątkowymi,
- 10) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji,
- 11) sporządzenie sprawozdania z przeprowadzonej inwentaryzacji.

§ 11.1. Zespoły spisowe, złożone z pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy powoływane są przez Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza na wniosek przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

2. Zespoły spisowe powinny być co najmniej dwuosobowe, a jeden z członków jest jednocześnie przewodniczącym zespołu.
3. Do obowiązków zespołów spisowych należy sporządzanie spisu z natury wszystkich składników majątkowych znajdujących się na polu spisowym, w którym przeprowadza się inwentaryzację.
4. Członkowie zespołów spisowych odpowiadają służbowo lub karnie za podanie w spisach z natury danych nieprawdziwych lub niezgodnych ze stanem faktycznym.

## IX. Etapy inwentaryzacji (czynności inwentaryzacyjne)

§ 12. 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) wydanie zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji z podaniem składu komisji inwentaryzacyjnej, czasu rozpoczęcia i zakończenia prac oraz metody i terminu jej rozliczenia,
  - 2) ustalenie planu szczegółowego inwentaryzacji na podstawie przyjętego zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy,
  - 3) przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych i ewentualnie sprzętu mierniczego,
  - 4) powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji,
  - 5) dokonanie podziału pracy wśród członków komisji,
  - 6) przeszkolenie inwentaryzatorów.
3. Czynności właściwe obejmują:
- 1) przyjęcie oświadczeń od osób odpowiedzialnych materialnie (**załącznik nr 2**),
  - 2) wydania zespołom spisowym arkuszy spisowych,
  - 3) przeprowadzenie rzetelnie i zgodnie ze szczegółowym planem pracy spisów z natury,
  - 4) dokonywanie na bieżąco wyceny spisywanych składników majątkowych,
  - 5) sprawdzenie, podliczenie i podpisanie arkuszy spisowych, rachunkowe zestawienie wyników inwentaryzacji,
  - 6) pobieranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych o braku uwag i zastrzeżeń co do kompletności i sposobu jej przeprowadzenia po zakończonej inwentaryzacji (**załącznik nr 3**),
  - 7) dokonanie - w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald - porównania danych ewidencji z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikację ewentualnych niezgodności,
  - 8) zakończenie inwentaryzacji właściwej wraz z przygotowaniem materiałów dotyczących przygotowania i przebiegu inwentaryzacji, zabezpieczenia inwentaryzowanych składników i pomieszczeń oraz ich stanu jakościowego,

- 9) sporządzenie przez zespół spisowy sprawozdań i złożenie go przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

4. Czynności rozliczeniowe obejmują:

- 1) dokonanie rozliczenia wstępnego po zakończeniu spisu w danej jednostce organizacyjnej z udziałem, o ile jest to możliwe, osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) przekazanie pełnej dokumentacji inwentaryzacyjnej wraz z dowodami ostatnich operacji, do komórki rozliczeniowej - Referatu Finansowo-Budżetowego,
- 3) sprawdzenie dowodów i dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz dokonanie wyceny,
- 4) sporządzenie końcowego wyliczenia oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych z uwzględnieniem ubytków i kompensat,
- 5) wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz pobranie w tym zakresie stosownych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych,
- 6) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia wysokich niedoborów w majątku,
- 7) opracowanie i przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych - dokonuje tego Komisja Inwentaryzacyjna, a wniosek wymaga zaopiniowania przez skarbnika i radcę prawnego,
- 8) podjęcie decyzji przez kierownika jednostki w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- 9) rozliczenia i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach roku, na który przypadł termin inwentaryzacji,
- 10) zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzenie sprawozdania wraz z wnioskami.

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

- 1) skuteczności ochrony majątku,
- 2) bezpieczeństwa i zgodności z przepisami przechowywania środków papierów wartościowych,
- 3) dokonanie rozliczenia wstępnego po zakończeniu spisu w danej jednostce organizacyjnej z udziałem, o ile jest to możliwe, osób materialnie odpowiedzialnych,
- 4) gospodarowanie majątkiem powierzonym przez osoby materialnie odpowiedzialne,
- 5) zabezpieczenie przed kradzieżą czy pożarem,
- 6) przestrzeganie przepisów sanitarnych, zdrowotnych i ekologicznych.

## **X. Przygotowanie do inwentaryzacji**

§ 13. 1. Inwentaryzacji dokonują zespoły spisowe w obecności osoby odpowiedzialnej za całość i stan składników majątkowych objętych spisem.

2. W przypadku, gdy z uzasadnionych przyczyn w inwentaryzacji nie może uczestniczyć osoba odpowiedzialna za mienie, w spisie z natury może brać udział w zastępstwie inna upoważniona na piśmie osoba. Przyjęcie zastępstwa nie oznacza jednak przejęcia odpowiedzialności za mienie objęte spisem.

3. W przypadku, gdy w inwentaryzacji nie może uczestniczyć osoba odpowiedzialna materialnie i nie upoważniła do tego innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony w obecności osoby reprezentującej prawa osoby odpowiedzialnej materialnie.

§ 14. 1. Przed rozpoczęciem inwentaryzacji powinny być wykonane następujące czynności:

- 1) sprawdzenie i uzupełnienie oznakowania środków trwałych i środków trwałych o niskiej wartości w poszczególnych pomieszczeniach; wykonanie tych czynności należy do osoby materialnie odpowiedzialnej za dane pole spisowe lub do osoby wyznaczonej przez kierownika danego pola spisowego,
  - 2) doprowadzenie ewidencji księgowej do stanu bieżącego umożliwiającego ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
  - 3) uzgodnienie analitycznych urządzeń księgowych (ksiąg inwentarzowych, kartotek ilościowo-wartościowych rejestrów itp.) z zapisami księgowości syntetycznej prowadzonej w Referacie Finansowo-Budżetowym,
  - 4) opracowanie ogólnego planu inwentaryzacji oraz szczegółowego harmonogramu prac inwentaryzacyjnych,
  - 5) przygotowanie formularzy spisowych, zestawień zbiorczych spisów z natury oraz zestawień różnic inwentaryzacyjnych (formularze spisów z natury powinny być ponumerowane i ostemplowane przez pracownika Referatu Finansowo-Budżetowego).
2. Bezpośrednio przed rozpoczęciem spisu z natury przewodniczący zespołu spisowego zarządza zabezpieczenie wszelkich urządzeń analitycznych. Nie dotyczy to przypadku, gdy inwentaryzacja przeprowadzana jest metodą uproszczoną.

§ 15. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby odpowiedzialne za powierzone mienie obowiązani są do zapewnienia warunków sprawnego przeprowadzenia czynności związanych z ustaleniem stanu rzeczywistego inwentaryzowanych składników majątkowych będących na wyposażeniu i dyspozycji podległej im komórki.

2. Przygotowanie składników majątkowych do inwentaryzacji w szczególności polega na:

- 1) sprawdzeniu czy środki trwałe oraz środki trwałe o niskiej wartości posiadają numery inwentarzowe odpowiadające symbolom w ewidencji szczegółowej,
- 2) zgłoszeniu z odpowiednim wyprzedzeniem do komisji likwidacyjnej potrzeby przeprowadzenia likwidacji środków trwałych i środków trwałych o niskiej wartości wycofanych z użytkowania na skutek zniszczenia lub zużycia, tak aby ich likwidacja nastąpiła przed rozpoczęciem inwentaryzacji.

3. Osoby odpowiedzialne za całość i stan składników majątkowych objętych spisem powinny złożyć pisemne oświadczenie (zgodnie z wzorem, stanowiącym **załącznik nr 2**) stwierdzające, że wszelkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały ujęte w ewidencji szczegółowej oraz przekazane do Referatu Finansowo-Budżetowego.

4. W czasie inwentaryzacji należy wstrzymać wszelkie przesunięcia składników majątkowych w obrębie danego pola spisowego.

§ 16. 1. Dane w arkuszach spisu z natury wpisuje się w sposób trwały. Niedopuszczalne jest pozostawienie niewypełnionych wierszy oraz znazywanie, przerabianie lub usuwanie innymi środkami, dokonanych zapisów. Poprawienie mylnego zapisu może być dokonane przez skreślenie, w taki sposób, aby poprzedni zapis mógł być odczytany, a obok zapisu poprawionego zamieszczają datę oraz swoje podpisy członek zespołu spisowego i osoba materialnie odpowiedzialna.

2. Niedopuszczalne jest sporządzanie spisów z natury drogą przepisywania danych:

- 1) z urządzeń księgowych (ksiąg inwentarzowych, kartotek materiałowych itp.),
- 2) ze spisów z poprzedniej inwentaryzacji.

3. W przypadku zauważonych w czasie spisu z natury nieodpowiednich lub niewłaściwych form przechowywania oraz magazynowania, jak również występowania zapasów nadmiernych lub nieuzasadnionych, członkowie zespołów spisowych odnotowuje to na oddzielnej karcie dołączonej do spisu z natury.

4. Każdy formularz spisu z natury powinien być podpisany przez członków zespołu spisowego oraz przez osobę ponoszącą odpowiedzialność materialną.

§ 17. 1. Spis z natury powinien być poddany wrywkowej kontroli przez Komisję Inwentaryzacyjną. W toku kontroli należy sprawdzić, czy zespoły spisowe działają zgodnie z przepisami niniejszej instrukcji, a zwłaszcza w zakresie kompletności spisu, prawidłowości ustalenia z natury ilości spisywanych składników majątkowych oraz prawidłowości sporządzania arkuszy spisowych. Wrywkową kontrolą należy objąć również ustalenia ilości składników majątkowych zawartych w opakowaniach.

2. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący:

- 1) sporządza protokół (**załącznik nr 4**),
- 2) oznacza swoim podpisem na arkuszu spisu z natury pozycje, które zostały skontrolowane pod względem prawidłowości ustalenia ilości spisywanych składników majątkowych.

3. W razie stwierdzenia w toku kontroli lub w późniejszym terminie, że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, Burmistrz Miasta i Gminy na wniosek przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części inwentaryzacji.

## **XI. Czynności po zakończeniu spisu z natury**

§ 18. 1. Po zakończeniu spisu z natury:

- 1) zespół spisowy zobowiązany jest sprawdzić:
  - a) czy wszystkie pomieszczenia wchodzące w skład danego pola spisowego zostały objęte spisem z natury,
  - b) czy ilości przemieszczone w toku spisu zostały ujęte w arkuszach spisowych,
  - c) czy wszystkie arkusze spisowe zostały podpisane przez członków zespołu spisowego i osobę odpowiedzialną materialnie.
- 2) osoba odpowiedzialna materialnie zobowiązana jest złożyć oświadczenie w sprawie prawidłowości przeprowadzonego spisu z natury (**załącznik nr 3**).

2. W przypadku odmowy ze strony osoby odpowiedzialnej złożenia podpisu na arkuszu spisowym, osoba ta powinna złożyć pisemne uzasadnienie odmowy. Jeżeli przyczyną odmowy podpisania arkusza spisu z natury jest niezgodność ilościowa, przewodniczący zespołu spisowego powinien bezzwłocznie zarządzić przeliczenie i spisanie kwestionowanej pozycji. Po stwierdzeniu omyłki, na arkuszu spisu z natury należy nanieść poprawkę w sposób przyjęty w Instrukcji.

3. Zespoły spisowe po zakończeniu spisu z natury zobowiązane są do złożenia przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej na piśmie:

- 1) rozliczenia z przydzielonych im arkuszy spisu z natury,
- 2) informacji z przebiegu inwentaryzacji.

## **XII. Wycena składników majątkowych oraz różnice inwentaryzacyjne**

§ 19. 1. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje arkusze spisu do pracownika Referatu Finansowo-Budżetowego, który zobowiązany jest dokonać wyceny wartościowej spisanych składników majątkowych oraz ustalić łączną ich wartość z podziałem według kont syntetycznych, na których składniki te są ewidencjonowane.

2. Wyceny dokonuje się poprzez wpisanie do odpowiednich kolumn i wierszy spisu z natury wartości jednostkowej i wartości ogólnej spisanych składników majątkowych. Wartość jednostkowa powinna odpowiadać ściśle wartości tego samego przedmiotu podanej w urządzeniach księgowych.

3. Wyceny na arkuszach spisowych można zaniechać, jeżeli:

- 1) w zbiorczych zestawieniach spisu ujęte zostały wszystkie składniki majątkowe z określeniem ich ilości, ceny i wartości,
  - 2) składniki objęte spisem ujęte są w księdze remontów, prowadzonej zgodnie z zasadami uproszczonej ewidencji materiałów, co pozwala na ustalenie wartościowych różnic inwentaryzacyjnych.
4. Czynności związane z wyceną składników majątkowych przeprowadza Referat Finansowo-Budżetowy, w ciągu 30 dni od daty otrzymania arkuszy spisu z natury.

§ 20. 1. Na podstawie danych arkuszy spisów z natury oraz prowadzonej ewidencji analitycznej Referat Finansowo-Budżetowy dokonuje rozliczenia.

2. Referat Finansowo-Budżetowy przekazuje rozliczenie do Komisji Inwentaryzacyjnej, a w przypadku stwierdzenia różnic ilościowych i wartościowych między stanem rzeczywistym w dniu spisu a stanem wynikającym na ten dzień z ewidencji księgowej - przekazuje rozliczenie wraz ze sporządzonym arkuszem różnic.

§ 21. 1. Po ustaleniu różnic Komisja Inwentaryzacyjna zobowiązana jest zbadać szczegółowo źródła i przyczyny powstania ujawnionych nadwyżek lub niedoborów.

2. Przy ustalaniu różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory lub nadwyżki mogą być kompensowane, jeżeli spełniają jednocześnie następujące warunki:

- 1) zostały stwierdzone jednocześnie w ramach jednego, tego samego spisu,
- 2) dotyczą jednej osoby majątkowo odpowiedzialnej,
- 3) zostały stwierdzone w podobnych asortymentach lub składnikach majątku albo w podobnych opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby odpowiedzialnej materialnie.

3. Ilości oraz wartości niedoborów i nadwyżek podlegających kompensowaniu ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątkowych wykazujących różnice inwentaryzacyjne.

4. Przepisy dotyczące kompensowania niedoborów lub nadwyżek nie mają zastosowania dla środków trwałych.

§ 22. 1. W celu ustalenia przyczyn ujawnionych niedoborów przewodniczący Komisji ma prawo zwrócić się pisemnie do poszczególnych osób odpowiedzialnych materialnie o złożenie w terminie 7 dni pisemnego wyjaśnienia powstania różnic.

2. Po przeanalizowaniu wyjaśnień Komisja Inwentaryzacyjna sporządza odpowiedni protokół (załącznik nr 5), w którym kwalifikuje niedobory do:

- 1) niedoborów usprawiedliwionych - za które uważa się niedobory w granicach norm i ubytku naturalnego lub limitu ustalonego na pokrycie niedoboru,
- 2) niedoborów nadzwyczajnych - za które uważa się wszystkie inne niedobory niż określone w pkt. 1, jak również niedobory powstałe na skutek obniżenia się jakości mienia (np. uszkodzenia, psucia, zniszczenia); niedobory nadzwyczajne mogą być:
  - a) zawinione, jeżeli są następstwem stwierdzonego działania lub zaniechania osoby odpowiedzialnej materialnie,
  - b) niezawinione, jeżeli powstały bez winy osoby odpowiedzialnej na skutek okoliczności, za które osoba ta nie odpowiada.

3. Czynności wyjaśniające, o których mowa w ust. 1 i 2, Komisja Inwentaryzacyjna przeprowadza w ciągu 14 dni od daty otrzymania zbiorczego zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 23.1. Ostateczną decyzję w sprawie uznania niedoborów za zawinione podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza.

2. Za niedobory zawinione odpowiadają materialnie pracownicy, którzy przez niedopełnienie swych obowiązków służbowych przyczynili się do powstania tych niedoborów.
3. Niedobory niezawinione oraz niedobory powstałe na skutek wypadków losowych odpisywane są w koszty, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 24. 1. Osoby odpowiedzialne materialnie w przypadku zawinionego niedoboru ponoszą odpowiedzialność w zakresie wynikającym z przepisów dotyczących pracowniczej odpowiedzialności odszkodowawczej.

2. Jeżeli niedobór powstał w mieniu powierzonym z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się, pracownik zostaje obciążony pełną wartością niedoboru. Kwota ta może być powiększona o utracone przez Urząd Miasta i Gminy w Mroczy korzyści, z tym że w przypadku eksploatowanych składników majątkowych kwotę tę należy pomniejszyć o wartości wynikające ze stopnia ich rzeczywistego zużycia.

3. Wysokość szkody każdorazowo ustala się na podstawie obowiązujących stosownych przepisów z uwzględnieniem aktualnych cen detalicznych.

§ 25.1. Różnice inwentaryzacyjne (załącznik nr 6) należy ująć w księgach rachunkowych nie później niż w ciągu miesiąca następującego po miesiącu, w którym przypadł termin inwentaryzacji.

Jeżeli jednak termin inwentaryzacji przypada na miesiąc kończący rok sprawozdawczy, różnice inwentaryzacyjne należy ująć w księgach rachunkowych nie później niż do ostatniego dnia roku.

2. Różnice inwentaryzacyjne odpisuje się w sposób określony w planie kont na podstawie decyzji Burmistrza Miasta i Gminy, podjętej na wniosek przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, zaopiniowany przez Skarbnika Miasta i Gminy.

§ 26. Osoby odpowiedzialne za wykonanie i nadzór przy czynnościach związanych z inwentaryzacją:

#### **Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury**

<b>L.p.</b>	<b>Rodzaj czynności</b>	<b>Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności</b>
1.	Przygotowanie składników majątkowych do spisu	Kierownik komórki podlegającej inwentaryzacji
2.	Powołanie komisji inwentaryzacyjnej	Kierownik jednostki
3.	Ustalenie pól spisowych	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4.	Przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów niezbędnych do spisu, urządzeń pomiarowych	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
5.	Przeszkolenie zespołów spisowych	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
6.	Wydruk zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników oraz przeprowadzenie spisów z natury. Ocena przydatności gospodarczej składników majątku objętych spisami	Księgowość i zespoły spisowe
7.	Kontrola prawidłowości spisów	Komisja inwentaryzacyjna

8.	Wycena i ustalenie wartości spisanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Księgowość
9.	Weryfikacja różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia	Komisja inwentaryzacyjna
10.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm lub zawinione	Radca prawny
11.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	Główny księgowy
11.	Zgłoszenie wniosków do zatwierdzenia przez kierownika jednostki	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
12.	Decyzja w sprawie sposobu rozliczenia różnic	Kierownik jednostki
13.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie	Główny księgowy
14.	Ocena przydatności składników majątkowych objętych spisem, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania składników zbędnych oraz usunięcie nieprawidłowości stwierdzonych w czasie spisu w gospodarce składnikami majątku	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
15.	Decyzja o ewentualnym udziale rzeczoznawców w spisach i przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych	Kierownik jednostki

#### **Inwentaryzacja na podstawie uzgodnień sald**

<b>L.p.</b>	<b>Rodzaj czynności</b>	<b>Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności</b>
1.	Sprawdzenie i wysłanie do kontrahentów zawiadomień o wysokości salda należności	Księgowość
2.	Potwierdzenie wysokości sald wskazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów	Księgowość
3.	Ustalenia niezgodności sald, wyjaśnienia i rozliczenie w księgach rachunkowych	Księgowość

#### **Inwentaryzacja na podstawie weryfikacji stanów ewidencyjnych**

<b>L.p.</b>	<b>Rodzaj czynności</b>	<b>Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności</b>
1.	Ustalenie stanu ewidencyjnego aktywów i pasywów i porównanie ich z odpowiednimi dowodami	Księgowość
2.	Ustalenie nieprawidłowości, ich wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych	Księgowość

### **XIII. Postanowienia końcowe**

§ 27. 1. Kierownik jednostki ponosi odpowiedzialność za okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.

2. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej ponosi odpowiedzialność za rzetelne i terminowe przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury.

§ 28. Dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.

§ 29. Załącznikami do "Instrukcji inwentaryzacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy" są:

- 1) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej pracownika za powierzone mienie - załącznik nr 1,
- 2) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej, składane przed rozpoczęciem inwentaryzacji - załącznik nr 2,
- 3) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej składane po zakończeniu inwentaryzacji - załącznik nr 3,
- 4) protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji kontrolnej - załącznik nr 4,
- 5) protokół dotyczący wyjaśnień różnic inwentaryzacyjnych - załącznik nr 5,
- 6) protokół sporządzony w dniu kończącym weryfikację różnic inwentaryzacyjnych, w sprawie ich rozliczenia - załącznik nr 6,
- 7) protokół inwentaryzacji dokonanej drogą porównania z dokumentacją stanów ewidencyjnych i ich weryfikacji składników aktywów i pasywów nie objętych inwentaryzacją w trybie spisów z natury lub uzgodnień sald - załącznik nr 7,
- 8) protokół zdawczo-odbiorczy- spis inwentaryzacyjny - załącznik nr 8.

§ 30. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.

**OŚWIADCZENIE**

.....  
(Imię i nazwisko)

Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy.

Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie przechowywania, inwentaryzacji i ewidencjonowania oraz ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.

Oświadczam, że zapoznałem się z Instrukcją inwentaryzacyjną obowiązującą w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy.

.....  
(własnoręczny podpis)

Mrocza, dnia .....



### OŚWIADCZENIE

W związku z inwentaryzacją składników powierzonych mojej pieczy oświadczam jako osoba materialnie odpowiedzialna co następuje:

- 1) wszystkie operacje przychodowo-rozliczeniowe do dnia rozpoczęcia inwentaryzacji zostały udokumentowane, wprowadzone do ewidencji i przekazane do służby finansowo-księgowej.
- 2) ewidencja ilościowa została uzgodniona z ewidencją ilościowo-wartościową i na czas przeprowadzania inwentaryzacji przekazana do służby finansowo-księgowej
- 3) zobowiązuje się wskazać zespołowi spisowemu wszystkie miejsca składowania składników majątkowych powierzonych mojej pieczy w przedsiębiorstwie jak i poza przedsiębiorstwem.

.....  
Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej materialnie

data..... podpis .....



**OŚWIADCZENIE**

W związku z zakończeniem inwentaryzacji oświadczam jako osoba materialnie odpowiedzialna, że nie wnoszę żadnych zastrzeżeń co do pracy zespołu spisowego oraz kompletności ujętych składników majątkowych w arkuszach spisowych.

.....  
Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej materialnie

data..... podpis .....



**PROTOKÓŁ**  
**z przeprowadzonej kontroli spisu z natury**

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) Przewodniczący
- 2) Z-ca Przewodniczącego
- 3) Sekretarz

na posiedzeniu w dniu ..... w sprawie ustalenia wartości majątku oraz różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji kontrolnej składników majątku Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy stwierdziła, co następuje:

I. Wartość środków trwałych:

stan księgowy w dniu spisu	-
spisanych na arkuszach spisowych -	
nie podlegających spisowi	-

II. Wartość środków trwałych w używaniu:

stan księgowy w dniu spisu	-
spisanych na arkuszach spisowych -	
niedobory	-
zmiany księgowe	-

III. Wartości niematerialne i prawne:

stan księgowy w dniu spisu	-
spisane na arkuszach spisowych	-
niedobory	-
zmiany księgowe	-

IV. Wartość materiałów:

stan księgowy w dniu spisu	-
spisane na arkuszach spisowych	-
niedobory	-
zmiany księgowe	-

V. Wartość środków trwałych w użyczeniu:

stan księgowy w dniu spisu	-
spisane na arkuszach spisowych	-
niedobory	-
zmiany księgowe	-

Powyższe stany ustalono na podstawie zestawienia zbiorczego spisów z natury stanowiącego załącznik nr 9 do niniejszego protokołu.

Zmiany stwierdzone pomiędzy ewidencją księgową a stanem faktycznym, osoby materialnie odpowiedzialne wyjaśnią w terminie do dnia .....

Na tym protokół zakończono.

Podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej:

Mrocza, dnia .....

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



**PROTOKÓŁ**  
**z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej dotyczącego wyjaśnień niedoborów**

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący
2. Z-ca Przewodniczącego
3. Sekretarz

na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym udzielonych wyjaśnień niedoborów  
przyjęła, co następuje:

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

Na tym protokół zakończono.

Mrocza, dnia .....

Podpis głównego księgowego

.....

Podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej

.....

.....

.....



**PROTOKÓŁ**  
**z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzony w dniu kończącym weryfikację różnic inwentaryzacyjnych, w sprawie ich rozliczenia**

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący
2. Z-ca Przewodniczącego
3. Sekretarz



na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji rocznej składników majątku Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy, po przeanalizowaniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz skonsultowaniu ze Skarbnikiem Gminy, ustaliła - co następuje:

1. ....
2. ....
3. ....
4. pobrano i wykorzystano do czynności spisowych ..... arkusze spisu z natury.

Na tym protokół zakończono.

Mrocza, dnia .....

Podpis głównego księgowego:

.....

Podpis Komisji Inwentaryzacyjnej:

.....

.....

.....

**Zatwierdził:**

.....

(kierownik jednostki)







**PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY  
SPIS INWENTARYZACYJNY**

**do oświadczenia o indywidualnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie  
stanowiącego własność Pracodawcy.**

Po przeprowadzeniu w dniach ..... roku inwentaryzacji składników  
stanowiących własność Pracodawcy znajdujących się w obiekcie mieszczącym się w

.....  
przekazuje się .....

(imię, nazwisko, stanowisko pracownika przejmującego mienie)

mienie wymienione poniżej:

Miejsce, lokal	Nazwa przekazywanego składnika mienia	Ilość	Nr inwentarzowy

Wyjaśnienia w zakresie nadwyżki, niedoborów i stanu technicznego mienia: .....

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

.....  
(data, podpis przekazującego)

.....  
(data, podpis przyjmującego)

