

# **INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA URZĘDU MIASTA MIKOŁÓW**

## **§ 1**

1. Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania inwentaryzacji w jednostce - Urząd Miasta Mikołów i została opracowana na podstawie ustawy z 29.09.1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.), natomiast w kwestiach organizacyjno-technicznych i proceduralnych – Kodeksu Pracy, Kodeksu Cywilnego a w szczególności na wypracowanych przez praktykę zasadach nauki rachunkowości i zwyczajach.
2. Jednostka stosuje zasady inwentaryzacji, określone w artykule 26 i 27 ustawy o rachunkowości, które, uzupełnione są postanowieniami niniejszej instrukcji oraz zasadami wynikającymi z obowiązującego w jednostce zakładowego planu kont

## **§ 2**

### **CEL I ISTOTA INWENTARYZACJI**

1. Inwentaryzacja, to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i przeprowadza się ją 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) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
  - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.
3. Inwentaryzacją obejmuje się:
  - 1) aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej lub, które powinny być w niej ujęte,
  - 2) składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
  - 3) obce składniki majątkowe (ujęte w ewidencji pozabilansowej)
4. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialność ponoszą: Skarbnik Miasta i Główny księgowy, każdy zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków. Odpowiedzialność za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury ponosi Burmistrz Mikołowa.

## **§ 3**

### **TECHNIKI INWENTARYZACYJNE I ICH PRZEDMIOTOWY ZAKRES**

1. Inwentaryzacji stanu aktywów, pasywów oraz innych składników dokonuje się w drodze:
  - 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. W drodze spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:
  - 1) znajdujących się w kasach krajowych i zagranicznych środków pieniężnych,
  - 2) akcji, obligacji, czeków, weksli i innych papierów w postaci materialnej (papierowej),
  - 3) środków trwałych własnych znajdujących się w eksploatacji, z wyłączeniem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
  - 4) dóbr kultury,
  - 5) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
  - 6) nieruchomości zaliczanych do inwestycji,

3. Uzgodnienie stanów składników majątkowych (aktywów), źródeł ich pochodzenia (pasywów) oraz pozostałych sald, w formie uzyskania od banków i kontrahentów (dostawców, odbiorców itp.) potwierdzeń poprawności wykazanych w księgach rachunkowych danych na określony dzień, odnosi się do:
  - 1) środków pieniężnych wyrażonych w złotych polskich i w walutach obcych, a także lokat pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych, jak również stanów kredytów i pożyczek zaciągniętych w bankach,
  - 2) rozrachunków (należności) oraz pożyczek, z wyłączeniem rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków z osobami nieprowadzącymi ksiąg, a w tym z pracownikami, oraz należności spornych i wątpliwych,
4. W drodze porównania z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji sald (stanów) wynikających z ewidencji księgowej inwentaryzuje się następujące aktywa i pasywa oraz inne składniki (obce, ujęte tylko ilościowo, zobowiązania warunkowe itp.):
  - 1) grunty (grupa rodzajowa „0” KRŚT),
  - 2) budynki i lokale (grupa rodzajowa „1”KRŚT)
  - 3) obiekty inżynierii lądowej i wodnej (grupa rodzajowa „2” KRŚT)
  - 4) kotły i maszyny energetyczne (grupa rodzajowa „3” KRŚT)
  - 5) maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania (grupa rodzajowa „4” KRŚT) za wyjątkiem:
    - wiertarek - podgrupa 41, rodzaj 411 KRŚT
    - zespołów komputerowych - podgrupa 49, rodzaj 491 KRŚT
  - 6) urządzenia techniczne (grupa rodzajowa „6” KRŚT) za wyjątkiem:
    - aparatury prądu stałego – podgrupa 61, rodzaj 615 KRŚT
    - urządzeń i aparatury radionadawczej – podgrupa 62, rodzaj 620 KRŚT
    - urządzeń elektroakustycznych i elektrowizyjnych – podgrupa 62, rodzaj 622 KRŚT
    - innych urządzeń teletechnicznych i radiotechnicznych – podgrupa 62, rodzaj 629 KRŚT
    - urządzeń przeciwpożarowych – podgrupa 66, rodzaj 663 KRŚT
  - 7) wartości niematerialne i prawne (grupa 9 wg wewnętrznych uregulowań)
  - 8) prawo wieczystego użytkowania gruntu,
  - 9) udziały w obcych jednostkach,
  - 10) należności sporne i wątpliwe,
  - 11) rozrachunki o charakterze publicznoprawnym,
  - 12) rozrachunki z pracownikami,
  - 13) rozliczenia międzyokresowe kosztów (czynne i bierne) oraz przychodów,
  - 14) środki trwałe w budowie,
  - 15) przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe niewymienione wyżej składniki aktywów i pasywów (w tym również wszystkich zobowiązań).
5. Inwentaryzacji w drodze porównania z dokumentacją oraz weryfikacji podlegają również stany aktywów lub pasywów, których nie udało się lub nie było obowiązku zinwentaryzować za pomocą spisu z natury lub potwierdzenia sald.
6. Weryfikację stanów ewidencyjnych poprzez porównanie, przeprowadzają pracownicy Wydziału Finansowego z pracownikami komórek merytorycznych. Kontrolę prawidłowości weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni. Dowodem na przeprowadzenie weryfikacji jest protokół weryfikacji, z którego winno wynikać, jakie saldo zostało poddane weryfikacji oraz jakie są wyniki tej weryfikacji.

## § 4

### FORMY INWENTARYZACJI

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 (współodpowiedzialnych) za powierzone im składniki majątkowe,
  - 3) kontrola i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (zwykle w terminach niezapowiedzianych),
  - 4) kontrola zewnętrzna, a zwłaszcza kontrola skarbowa,
  - 5) 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

ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie.

## § 5

### **METODY INWENTARYZACJI**

1. 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 stanu faktycznego w sposób pośredni poprzez wykorzystanie metod zastępczych, np. pomiar, szacunek, porównania weryfikacyjne.
2. 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, (w przypadku prowadzenia jej tylko wartościowo – obejmowania nią na dany dzień całego konkretnego pola spisowego).
3. 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 (patrz: art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości).

## § 6

### **TERMINARZ I CZĘSTOTLIWOŚĆ INWENTARYZACJI**

1. Majątek gminy znajduje się na terenie strzeżonym. Zasady zabezpieczenia określa Zarządzenie Wewnętrzne Burmistrza Mikołowa w sprawie wprowadzenia planu Ochrony Fizycznej Informacji Niejawnych w Urzędzie Miasta Mikołów.  
Terminy i sposób inwentaryzacji określa załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia.
2. Stan składników ustalony w drodze inwentaryzacji podlega porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej z dnia, na jaki przypadła data spisu (uzgodnienie salda, porównanie dokumentacji z ewidencją), nie późniejszy jednak niż ostatni dzień roku obrotowego.  
W przypadku inwentaryzowania składników po dniu bilansowym stan składników ustalony w drodze spisu (uzgodnień, porównań) koryguje się odpowiednio o obroty zaistniałe między dniem kończącym rok obrotowy a dniem rzeczywistego zinwentaryzowania.
3. Poza wymienionymi terminami inwentaryzację należy przeprowadzać zawsze
  - 1) na dzień zakończenia działalności jednostki, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
  - 2) w dowolnym czasie na podstawie decyzji kierownika jednostki lub organu stanowiącego, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,

## § 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) złożenie pisemnego wniosku o przeprowadzenie inwentaryzacji, (odpowiedzialność ponosi główny księgowy)
  - 2) ustalenie planu (harmonogramu) inwentaryzacji zgodnie z zał. 6 i 7 instrukcji inwentaryzacyjnej (odpowiedzialność ponosi przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i główny księgowy),
  - 3) powiadomienie wszystkich kierowników komórek organizacyjnych oraz przygotowanie zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji z określeniem pól spisowych, podaniem składu komisji inwentaryzacyjnej, terminu rozpoczęcia i zakończenia prac oraz metody i terminu jej rozliczenia, (odpowiedzialność ponosi Sekretarz Miasta)
  - 4) przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych

- i ewentualnie sprzętu mierniczego (odpowiedzialność ponosi przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej)
  - 5) powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji w formie spisu z natury (odpowiedzialność ponosi przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej),
  - 6) dokonanie podziału pracy wśród członków komisji (odpowiedzialność ponosi przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej)
  - 7) przeszkolenie członków zespołów spisowych (odpowiedzialność ponosi przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i główny księgowy).
  - 8) złożenie oświadczeń wstępnych osób odpowiedzialnych zgodnie z zał. nr 4 instrukcji inwentaryzacyjnej,
3. Czynności właściwe obejmują:
- 1) wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych (odpowiedzialność ponosi przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej)
  - 2) przeprowadzenie rzetelnie i zgodnie z harmonogramem spisów z natury (odpowiedzialność ponosi komisja inwentaryzacyjna,
  - 3) dokonywanie na bieżąco wyceny spisywanych składników majątkowych (odpowiedzialność ponoszą osoby wskazane w Zarządzeniu Burmistrza Mikołowa) ,
  - 4) sprawdzenie, podliczenie i podpisanie arkuszy spisowych, rachunkowe zestawienie wyników inwentaryzacji (odpowiedzialność ponosi przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej,
  - 5) pobieranie oświadczenia od osób materialnie odpowiedzialnych o braku uwag i zastrzeżeń, co do kompletności i sposobu jego przeprowadzenia (odpowiedzialność ponoszą zespoły spisowe),
  - 6) weryfikację nadesłanych przez bank i kontrahentów specyfikacji sald stanów ulokowanych tam środków pieniężnych oraz rozrachunków (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych oraz rozrachunków publicznoprawnych i z pracownikami, a także z innymi osobami nieprowadzącymi ksiąg) (odpowiedzialność ponosi wskazana przez głównego księgowego osoba Wydziału Finansowego),
  - 7) dokonanie – w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w drodze spisu z natury lub uzgodnień sald – porównania danych ewidencji z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikację ewentualnych niezgodności (odpowiedzialność ponoszą wskazani pracownicy Wydziału Finansowego i kierownicy komórek merytorycznych, którym powierzono nadzór nad poszczególnymi składnikami majątku),
  - 8) sporządzenie przez zespoły spisowe jednostkowych sprawozdań i złożenie ich przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej (odpowiedzialność ponosi komisja inwentaryzacyjna),
  - 9) zakończenie inwentaryzacji właściwej, w zakresie spisu z natury wraz z przygotowaniem materiałów dotyczących przygotowania i przebiegu inwentaryzacji (odpowiedzialność ponosi przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej).
4. Czynności rozliczeniowe obejmują:
- 1) dokonanie wyliczenia wstępnego po zakończeniu spisu w danej komórce organizacyjnej,
  - 2) przekazanie pełnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do komórki rozliczeniowej – księgowości,
  - 3) sporządzenie końcowego wyliczenia oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych z uwzględnieniem niedoborów, nadwyżek i szkód,
  - 4) wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek)
  - 5) opracowanie i przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – dokonuje tego komisja inwentaryzacyjna, a wniosek wymaga zaopiniowania przez głównego księgowego i radcę prawnego,
  - 6) podjęcie decyzji przez kierownika jednostki w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
  - 7) rozliczenie i ujęcia różnic inwentaryzacyjnych w księgach roku, na który przypadł termin inwentaryzacji),
- Za czynności rozliczeniowe inwentaryzacji odpowiedzialność ponoszą wszyscy pracownicy biorący udział w procesie inwentaryzacji rocznej.
5. Czynności poinwentaryzacyjne wiążą się najczęściej z poprawą gospodarności, doбором 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 pieniężnych, papierów wartościowych, znaków skarbowych,
- 3) oznakowania składników majątku jednostki w indeksy, numery inwentarzowe, jednostki miary, ceny,
- 4) gospodarowania majątkiem powierzonym przez osoby materialnie odpowiedzialne,
- 5) zabezpieczenia przed kradzieżą czy pożarem,
- 6) przestrzegania przepisów sanitarnych, zdrowotnych i ekologicznych.

## **§ 8**

### **ORGANIZACJA INWENTARYZACJI**

1. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki na wniosek Sekretarza Miasta. Pozostałych członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki na wniosek jej przewodniczącego, w składzie, co najmniej trzech osób.
2. Komisja inwentaryzacyjna może być powołana na więcej niż jeden rok.
3. Zespoły spisowe w składzie, co najmniej dwóch osób powołuje, spośród osób o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
4. W skład zespołów spisowych dokonujących inwentaryzacji danego pola nie mogą wchodzić pracownicy odpowiedzialni materialnie w ramach tego pola oraz pracownicy księgowości prowadzący ewidencję inwentaryzowanych składników.
5. W skład zespołów spisowych mogą być powoływane osoby niebędące pracownikami jednostki (np. eksperci).
6. Ust. 4 nie dotyczy pracowników księgowości prowadzących ewidencję środków pieniężnych w bankach, rozrachunków i innych aktywów oraz pasywów inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald lub porównań danych ewidencji z dokumentacją.
7. Inwentaryzacji składników inwentaryzowanych w 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 z głównym księgowym. Wysyłane potwierdzenia do kontrahentów są podpisywane przez głównego księgowego bądź osobę przez niego wskazaną.
8. Kontrolę czynności przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji sprawują przewodniczący lub członkowie komisji inwentaryzacyjnej oraz powołani przez kierownika jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, w uzgodnieniu z głównym księgowym, kontrolerzy spisowi (inwentaryzacyjni). Funkcję tę mogą również pełnić pracownicy księgowości.
9. Kontrola czynności inwentaryzacyjnych lub materiałów z tych czynności może być realizowana w trakcie ich wykonywania bądź niezwłocznie po ich zakończeniu. Każdorazowo kontrola inwentaryzacji odnotowywana jest na dokumentacji inwentaryzacyjnej w postaci adnotacji i podpisów osób kontrolujących. Z wyników dokonanych kontroli inwentaryzacji kontrolujący sporządzają protokoły, podpisywane również przez osoby dokonujące inwentaryzacji i osoby odpowiedzialne materialnie.
10. W czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatorów mogą brać udział biegli rewidenci, a w przypadku spisu z natury osoby odpowiedzialne materialnie lub osoby przez niewskazane. Na prawach obserwatora mogą uczestniczyć w procesie inwentaryzacji również inne osoby, ale wyłącznie te, które posiadają pisemną i imienną zgodę kierownika komisji inwentaryzacyjnej.

## **§ 9**

### **INWENTARYZACJA TECHNIKĄ SPISU Z NATURY**

1. Spis z natury jest podstawową techniką inwentaryzacyjną i przeprowadzany jest przez zespoły spisowe, do obowiązków, których należy:
  - 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną,
  - 2) pobranie arkuszy spisu,
  - 3) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
  - 4) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i formie,
  - 5) ustalenie rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej liczby w arkuszu spisowym z natury,
  - 6) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2. Przed przystąpieniem do spisów z natury zespół spisowy otrzymuje za pokwitowaniem arkusze spisowe, odpowiednio oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem, oraz sprawdza, czy osoba odpowiedzialna materialnie złożyła oświadczenie wstępne o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu w ewidencji (w tym księgowej) wszystkich operacji gospodarczych.
3. Arkusz spisu z natury wpisany do książki druków ścisłego zarachowania stanowi dowód księgowy i podlega wymogom dowodu księgowego określonego w ustawie o rachunkowości.
4. 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, wówczas zespół spisowy musi składać się, co najmniej z trzech osób. W przypadku zmiany osoby (osób) odpowiedzialnej materialnie należy zapewnić możliwość uczestniczenia przy ustalaniu stanu inwentaryzowanych składników oraz przy dokonaniu ich wpisu do arkusza spisowego zarówno osobom przekazującym, jak i przejmującym składniki oraz odpowiedzialność za nie.
5. Zespół spisowy nie może być poinformowany o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikającej z ewidencji.
6. Zespół spisowy ma obowiązek dokonywać spisu na odrębnych arkuszach spisu dla:
  - podstawowych środków trwałych (ewidencja na koncie 011),
  - pozostałych środków trwałych (ewidencja na koncie 013),
  - dóbr kultury ( ewidencja na koncie 016),
  - składników majątkowych obcych,
  - składników majątkowych niepełnowartościowych, uszkodzonych i zepsutych.

W trakcie spisu 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).
7. Ustaloną z natury, w drodze zmierzenia, zważenia lub zliczenia, ilość spisywanych składników rzeczowych lub pieniężnych wpisuje się do kolejnej pozycji spisu bezpośrednio po akcie dokonania takiego pomiaru. Stan rzeczowych składników znajdujących się w nienaruszonym opakowaniu można ustalać w drodze przeliczenia liczby opakowań i ustalenia ich zawartości, a także po stwierdzeniu autentyczności pod względem ilościowym oraz co do gatunku i jakości.
8. 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, np. parafę przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej albo osoby odpowiedzialnej za wydane druki ścisłego zarachowania,
  - 4) określenie metody inwentaryzacji (np. spis z natury, wg obmiaru),
  - 5) nazwę pola spisowego,
  - 6) godzinę i datę przeprowadzenia spisu – na każdym arkuszu,
  - 7) numer kolejny strony arkusza, dotyczącego poszczególnych grup składników (np. materiałów – w stosunku do każdej z nich z podziałem na: pełnowartościowe, uszkodzone, obce),
  - 8) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego (w tym osób obserwujących inwentaryzację),
  - 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....".
9. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości.
10. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch, a w razie spisów zdawczo-odbiorczych

- w trzech egzemplarzach, z których kopie otrzymują osoby odpowiedzialne materialnie, a oryginał – komisja inwentaryzacyjna.
11. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały. Zarówno arkusze spisowe, jak i materiały pomocnicze powstałe w czasie spisu (oświadczenia osób odpowiedzialnych materialnie, obmiary albo szacunkowe obliczenia), stanowią dowody księgowo i muszą być wypełnione prawidłowo.
  12. Zapisy błędne 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.
  13. Inwentaryzacja gotówki oraz innych walorów znajdujących się w kasach (czeki, weksle, bony, inne składniki) podlega ujęciu w protokołach inwentaryzacji kasy.
  14. Podczas inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie komisja inwentaryzacyjna sprawdza nie tylko stan gotówki w kasie, ale także przestrzeganie przyjętych w jednostce zasad obrotu gotówkowego. Zarządzenie określa zakres przeprowadzanej inwentaryzacji, który oprócz zakresu wymienionego w punkcie 13, może obejmować:
    - 1) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki,
    - 2) przestrzeganie pogotowia kasowego, jeżeli jest ustalone,
    - 3) prawidłowość zabezpieczenia środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i z kasy do banku,
    - 4) ustalenie, czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
  15. 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.
  16. 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 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 TECHNIKA 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) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych.
3. Inwentaryzacja należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych może być rozpoczęta trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona 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 z pracownikami,
  - 3) należności wobec kontrahentów (osoby fizyczne) nieprowadzących żadnych 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) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
  - 3) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
  - 4) poprzez potwierdzenie telefonicznie, (należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą, co najmniej:
    - a) numer konta analitycznego,
    - b) kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo,
    - c) imię i nazwisko osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzania sald,
    - d) podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzania sald) z pieczęcią imienną oraz pieczęcią firmy).
7. W informacji przesyłanej do kontrahenta o stanie rozrachunku należy uwzględnić:
  - 1) pieczęć firmy,
  - 2) kwotę salda konta,
  - 3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, kwota),
  - 4) podpis głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.
8. Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu ....”.
9. W przypadku, gdy na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiedział, wówczas takie saldo podlega weryfikacji ze względu na utratę wartości.
10. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banków potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu środków pieniężnych i rozliczeniu ewentualnych różnic. Stan środków pieniężnych zostaje potwierdzony przez bank wyciągiem bankowym. 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, jeśli to konieczne, wnoszone są w urzędzeniach ewidencji syntetycznej oraz analitycznej odpowiednie korekty i adnotacje o tym fakcie.



**§ 11****INWENTARYZACJA DROGĄ PORÓWNIANIA  
STANÓW EWIDENCYJNYCH Z DOKUMENTACJĄ**

1. Aktywa i pasywa niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisów z natury lub uzgodnienia sald są inwentaryzowane metodą weryfikacji dokumentowej, zgodnie z treścią § 3 ust. 3 do 6 niniejszej instrukcji. Metoda ta polega na ustaleniu realności aktywów i pasywów w drodze porównania stanów księgowych istniejących w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kartotekach. W przypadku rozbieżności koryguje się odpowiednio stany ewidencyjne poprzez sporządzenie odpowiednich dokumentów, które przygotowuje komórka merytoryczna w uzgodnieniu z Wydziałem Finansowym.
2. W przypadku, gdy składniki kwalifikujące się do zinwentaryzowania metodą potwierdzenia sald lub drogą spisu z natury nie zostały tymi metodami zinwentaryzowane, muszą być poddane inwentaryzacji poprzez porównanie danych ewidencji z dokumentacją, ich analizę i weryfikację.
3. Ustala się następujące sposoby weryfikacji wybranych pozycji aktywów i pasywów:

Przedmiot weryfikacji	Sposób weryfikacji
wartości niematerialne i prawne	Ustalenie faktu ich istnienia i stwierdzenie kompletności ich ujęcia.
rozrachunki publicznoprawne	porównanie sald końcowych tytułów podatkowych z deklaracjami i zeznaniami
środki trwałe w budowie	sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i analiza ich zgodności z zaawansowaniem budowy
środki pieniężne w drodze	sprawdzenie ich późniejszego wpływu na właściwe konta
rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	sprawdzenie, czy saldo dotyczy ostatnich list płac, a także wypłat i wynikających z nich w najbliższym czasie wynagrodzeń
rozliczenia międzyokresowe	sprawdzenie, czy przyjęto poprawne okresy rozliczeń oraz czy nadal istnieje powód ich tworzenia

4. Wyniki weryfikacji dokumentowej znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole zarówno w zakresie potwierżeń, jak i stwierdzonych rozbieżności.

**§ 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:
  - 1) zastąpieniu spisów z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze, co odnosi się do składników objętych jedynie ewidencją ilościową, zapasów obcych oraz materiałów bibliotecznych,
  - 2) zastąpieniu pełnego spisu spisem wrywkowym, 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 jest stosowana:
  - w środkach trwałych i o charakterze wyposażenia – polega to na porównaniu stanu wynikającego z ewidencji księgowych ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu stwierdzonych różnic ilościowych,
  - w środkach trwałych o charakterze wyposażenia wydanych pracownikom do stałego użytkowania – polega to na sporządzeniu na dzień inwentaryzacji wykazu wydanych pracownikom przedmiotów w oparciu o dowody i ewidencję i uzyskaniu potwierdzenia zgodności przez pracownika. Można zastosować też metodę porównania stanu ewidencyjnego z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania. Z porównania tego należy sporządzić protokół,
  - w stosunku do książek znajdujących się na stanie urzędu, przez wrywkowe porównanie zapisów ze stanem rzeczywistym. Powinno być to potwierdzone podpisami osób przeprowadzających porównanie.

**§ 13**

## **USTALENIE, WERYFIKACJA I ROZLICZENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH**

1. Wycena składników majątku dokonywana jest przez księgowego bądź przez inną osobę przez niego wskazaną przy współdziałaniu przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej bezpośrednio na arkuszach spisowych. Wycena ta ma za zadanie porównanie stanu ewidencyjnego (księgowego) i rzeczywistego stwierdzonego w wyniku inwentaryzacji.
2. Wyceny na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji dokonuje się przez przemnożenie spisanych na arkuszach ilości przez stosowaną w księgowości jednostki cenę. Wycena ta dokonywana jest bezpośrednio na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji, w tym osób odpowiedzialnych materialnie.
3. Do ujęcia w sprawozdaniu finansowym może zaistnieć konieczność korekty wyceny zasobów jednostki aktywów stosownie do postanowień zawartych w opisie przyjętych metod wyceny opartych na przepisach (art. 28-41) ustawy o rachunkowości. Korekty takiej w ujęciu merytorycznym i technicznym dokonuje główny księgowy.
4. Po dokonaniu wyceny zinwentaryzowanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne w drodze porównania stanów z natury ze stanami ewidencyjnymi.
5. 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.
6. Ustalone w rezultacie porównania stanu wynikającego z inwentaryzacji i stanu ewidencyjnego różnice mogą wystąpić, jako:
  - 1) niedobór objętych inwentaryzacją składników majątku, – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
  - 2) nadwyżka objętych inwentaryzacją składników majątku, – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
  - 3) szkody, – jeżeli następuje całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanych składników majątku.
7. Końcowym etapem prac inwentaryzacyjnych jest rozliczenie powstałych różnic w oparciu o wyjaśnienia dotyczące przyczyn powstania niedoborów i nadwyżek.
8. Każdorazowo decyzję w sprawie księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych, ujęcia w koszty, przychody, lub obciążenia osób winnych za niedobory podejmuje kierownik jednostki na podstawie wniosków komisji zawartych w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
9. Różnice wynikają z następujących przyczyn:
  - 1) pomyłek w ewidencji dotyczącej wpisania złej jednostki miary, niewłaściwej ilości wydanego składnika,
  - 2) błędów podczas spisu z natury, np. pomyłek w ilości spisanych składników, przeoczenia niektórych asortymentów,
  - 3) niewłaściwych zapisów w ewidencji księgowej,
  - 4) braku księgowania protokołów zniszczeń i dokumentów likwidacji,
  - 5) określa się, jako różnice (niedobory, nadwyżki) pozorne i koryguje w związku z tym zapisy w księgach rachunkowych, jeśli przyczyny te zostaną bezspornie udowodnione (udokumentowane).
10. Decyzję o obciążeniu równowartością niedoboru (szkody) niezawinionego lub zawinionego osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku objęte inwentaryzacją, podejmuje kierownik jednostki, który ustala wysokość roszczenia od tej osoby.
11. Równowartość roszczenia określa się w wielkości uznanej za zawinioną. Zwykle wartość ta ustalana jest na poziomie ceny rynkowej. W szczególnych przypadkach wymagających uzasadnienia wartość ta może być niższa od ceny rynkowej lub ustalona w kwocie stwierdzonego niedoboru.

## § 14

### OBIEG DOKUMENTÓW INWENTARYZACYJNYCH

Wszelkie dokumenty inwentaryzacyjne: arkusze spisowe, jak i materiały pomocnicze powstałe w czasie spisu (oświadczenia osób odpowiedzialnych materialnie, obmiary albo szacunkowe obliczenia), stanowią dowody księgowe i podlegają wymogom instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych i procedurom kontroli finansowej.

## § 15

### PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW INWENTARYZACYJNYCH

1. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:
  - 1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej
  - 2) skład komisji inwentaryzacyjnej (zał. nr 1)
  - 3) skład zespołów spisowych (zał. nr 2)
  - 4) wykaz osób (zespołów) odpowiedzialnych za uzgodnienia sald z bankami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami jednostki (zał. nr 3)
  - 5) oświadczenie wstępne (zał. nr 4)
  - 6) wykaz osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze porównania wartości wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi zawartymi w jednostkowych księgach inwentarzowych prowadzonych w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta (zał. nr 5)
  - 7) harmonogram i terminarz inwentaryzacji – (zał. nr 6),
  - 8) plan inwentaryzacji – (zał. nr 7)
  - 9) terminy i sposób przygotowania inwentaryzacji – (zał. nr 8)
  - 10) wzór arkusz spisu z natury – (zał. nr 9)
  - 11) oświadczenie końcowe (zał. nr 10)
  - 12) potwierdzenia sald (zał. nr 11),
  - 13) zbiorczy protokół weryfikacji aktywów i pasywów (zał. nr 12)
  - 14) jednostkowy protokół weryfikacji sald poprzez porównanie (zał. 12a)
  - 15) jednostkowy protokół weryfikacji sald drogą weryfikacji stanów księgowych (zał. 12b)
  - 16) protokół inwentaryzacji kasy (zał. nr 13)
  - 17) protokół komisji inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji (zał. nr 14)
  - 18) materiały pomocnicze powstałe w czasie spisu
2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w Wydziale Finansowym przez okres 5 lat 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 2010 r.”).
3. Dokumentację z inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne należy archiwizować oddzielnie za każdy kolejny rok.

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR .....**  
**Burmistrza Mikołowa**  
**z dnia..... 20... r.**

w prawie przeprowadzenia inwentaryzacji  
rocznej

Stosownie do uregulowań instrukcji inwentaryzacyjnej z dnia ..... oraz ustawy o rachunkowości ustalą następujące zasady przeprowadzenia inwentaryzacji na rok kalendarzowy 2010 .

1. Powołuję do składu Komisji Inwentaryzacyjnej osoby wymienione w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia
2. Upoważniam przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do powołania zespołów spisowych zgodnie z zespołami załącznikiem Nr 2 do niniejszego Zarządzenia zgodnie z załącznikiem nr 2.
3. Wskazuję osoby (zespół) odpowiedzialne za uzgodnienia sald z bankami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami jednostki: wymienione w załączniku nr 3.
4. Wskazuję osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze porównania wartości wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi zawartymi w jednostkowych księgach inwentaryzacyjnych prowadzonych w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta wymienione w załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia.
5. Zobowiązuję Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej do pobrania od osób materialnie odpowiedzialnych „Oświadczeń” w sprawie kompletności ujęcia oraz odpowiedniego przygotowania do spisu inwentaryzowanych składników zgodnie z załącznikiem Nr 4.
6. Terminarz poszczególnych czynności inwentaryzacyjnych (etapów inwentaryzacyjnych) określa harmonogram podany w załączniku nr 6 do niniejszego zarządzenia (wzór - załącznik nr 6 Instrukcji inwentaryzacyjnej)
7. Terminy i sposoby przeprowadzenia inwentaryzacji określa plan inwentaryzacji zgodnie z załącznikiem nr 7 niniejszego zarządzenia (wzór - załącznik nr 8 instrukcji inwentaryzacyjnej)
8. Powołuję kontrolerów spisowych:  
Nr pola spisowego ..... stanowisko .....  
Nr pola spisowego ..... stanowisko .....
9. Zobowiązuję osoby powołane do Komisji inwentaryzacyjnej i Głównego księgowego do opracowania planu przeprowadzenia inwentaryzacji (wzór - 8 instrukcji inwentaryzacyjnej) przeprowadzenia jej terminach przewidzianych instrukcją inwentaryzacyjną.
10. Zobowiązuję Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej i Głównego księgowego do przeprowadzenia szkolenia członków Komisji i Zespołów spisowych, pracowników księgowości, a także osób materialnie odpowiedzialnych w zakresie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
11. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:
  - sprawdzenia oznaczenia środków trwałych,
  - wstępnej oceny przydatności,
  - uporządkowania ewidencji ilościowej środków trwałych i uzgodnienie jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej i innych urządzeniach ewidencyjnych.
12. Zawiesza się nieobecności wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych,

członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.

13. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.
14. Wyniki inwentaryzacji winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
15. Dokumenty rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych winny być dostarczone do Głównego księgowego w terminach ustalonych w harmonogramie.
16. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych w drodze spisu z natury odpowiedzialny jest przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej.
17. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się Głównemu Księgowemu.

Załącznik nr 1 do ZARZĄDZENIA  
WEWNĘTRZNEGO ...

---

### Skład Komisji Inwentaryzacyjnej:

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Funkcja w komisji
1.			Przewodniczący
2.			Z-ca przewodniczącego
3.			Sekretarz
4.			Członek
5.			Członek
6.			Członek

Załącznik nr 2 do ZARZĄDZENIA  
WEWNĘTRZNEGO ...

### Skład zespołów spisowych:

Lp.	Pole spisowe		Spis na dzień	Terminy od – do	Skład zespołu spisowego
	Nazwa	Numer			
1					Przewodniczący..... Członek..... Członek.....
2					Przewodniczący..... Członek..... Członek.....
3					Przewodniczący..... Członek..... Członek.....

-----  
podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

Załącznik nr 3 do ZARZĄDZENIA  
WEWNĘTRZNEGO ...

**Wykaz osób (zespołów) odpowiedzialnych za uzgodnienia sald z bankami,  
odbiorcami oraz innymi kontrahentami jednostki:**

Lp.	Nazwa i nr konta	Uzgodnienie na dzień	Terminy od – do	Skład zespołu
1				.....
2				.....
3				.....
4				
5				

-----  
Podpis Głównego Księgowego

-----  
podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej



pieczęć komórki merytorycznej

## OŚWIADCZENIE WSTĘPNE

Niniejszym oświadczam, że:

1. Wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu składników majątkowych powierzonych mojej pieczy zostały udokumentowane odpowiednimi dowodami.
2. Wszystkie dowody przychodu i rozchodu zostały ujęte w ewidencji analitycznej.
3. Obroty ewidencji szczegółowej oraz stany na dzień....., podlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury/porównania zostały uzgodnione z ewidencją ilościowo wartościową prowadzoną w Biurze Zabezpieczenia Technicznego Urzędu Miasta.
4. Rzeczowe składniki majątkowe powierzone mojej pieczy są przygotowane do spisu z natury, i właściwie oznakowane.

Składający oświadczenie

-----  
Data złożenia oświadczenia

-----  
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Przyjmujący oświadczenie

-----  
Data przyjęcia oświadczenia

-----  
podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej



## Harmonogram i terminarz inwentaryzacji na rok .....

Czynność	Etap inwentaryzacji	Termin od ..... do .....	Osoba odpowiedzialna
1. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej	Przygotowawczy		Burmistrz Mikołowa
2. Powołanie i przeszkolenie zespołów (grup) spisowych	Przygotowawczy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i Główny księgowy
3. Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych, narzędzi pomiaru	Przygotowawczy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4. Przygotowanie pola spisowego	Przygotowawczy		Osoba odpowiedzialna materialnie
5. Spis z natury	Właściwy		Członkowie zespołów spisowych, kontrolerzy
6. Wycena spisanych składników i ustalenie różnic - podstawowe środki trwałe (011)	Właściwy		Pracownik księgowości
7. Wycena spisanych składników i ustalenie różnic - pozostałe środki trwałe (013), (016)	Właściwy		Kierownik Biura Zabezpieczenia UM
8. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald	Właściwy		Pracownik księgowości
9. Inwentaryzacja w drodze porównania z dokumentacją księgową	Właściwy		Pracownik księgowości z pracownikiem komórki merytorycznej
10. Protokół różnic inwentaryzacyjnych	Czynności rozliczeniowe		Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
11. Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych wraz z propozycjami	Czynności rozliczeniowe		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
12. Protokół końcowy z przebiegu inwentaryzacji	Czynności rozliczeniowe		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
13. Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	Czynności rozliczeniowe		Pracownik księgowości
14. Sporządzenie zbiorczego protokołu weryfikacji aktywów i pasywów	Czynności rozliczeniowe	do 20 marca	Główny księgowy

-----  
Data zatwierdzenia-----  
podpis Burmistrza Mikołowa

Plan inwentaryzacji na rok .....

Lp.	Komórka organizacyjna podlegająca inwentaryzacji	Planowana data inwentaryzacji	Określenie aktywów lub pasywów podlegających inwentaryzacji	uwagi

Wnioskuje zatwierdzenie planu

Zatwierdzam

Data i podpis Głównego Księgowego

Data i podpis Burmistrza Mikołowa

Otrzymują do wykonania:

- 1) Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
- 2) Główny Księgowy

**Terminy i sposoby przeprowadzania inwentaryzacji**

<b>Termin</b>	<b>Składnik majątku</b>	<b>Metoda</b>
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (art. 26 ust. 1 pkt 1)	a) aktywa pieniężne, czyli krajowe środki płatnicze, waluty obce i dewizy (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), b) papiery wartościowe w postaci materialnej, c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych.	Spis z natury
Raz w ciągu dwóch lat (art. 26 ust. 3 pkt 2) z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego (art.26, ust1.pkt2)	znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo-wartościową rzeczowe składniki aktywów obrotowych	Spis z natury
Raz w ciągu czterech lat (art. 26 ust. 3 pkt 3) z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego (art.26, ust1.pkt2)	nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycji (z wyjątkiem gruntów, do których dostęp jest znacznie utrudniony) oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych, jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym	Spis z natury
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego – z tym że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego (art. 26 ust. 1 pkt 2)	a) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, w tym papiery wartościowe w formie zdematerializowanej, b) należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy ustawy o zobowiązaniach podatkowych, oraz należności wątpliwych, spornych, a w bankach należności zagrożonych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także innych aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe), c) zobowiązania (z wyjątkiem zobowiązań wobec pracowników i publicznoprawnych), d) pożyczki i kredyty, e) własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom (np. w przerobie, komisie, na obcym składzie itp.)	Potwierdzenie salda
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego – z tym że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego (art. 26 ust. 1 pkt 3)	a) grunty, prawa wieczystego użytkowania gruntów, spółdzielcze prawa do lokali mieszkalnych i użytkowych, b) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony (np. budowle podziemne, instalacje itp.), c) papiery wartościowe w formie zdematerializowanej, d) należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej, e) w bankach należności zagrożone, f) należności i zobowiązania osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, g) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych, h) inwestycje rozpoczęte (z wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą), i) wartości niematerialne i prawne, j) rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne, k) przychody przyszłych okresów, l) kapitały (fundusze) własne (podstawowe, zapasowe, rezerwowe i pozostałe), ł) fundusze specjalne, m) rezerwy, n) pozostałe aktywa i pasywa, o) aktywa, których nie zinwentaryzowano na koniec roku obrotowego ze względu na wymóg inwentaryzowania ich w drodze spisu z natury co kilka lat, p) aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych (np. zobowiązania warunkowe).	Weryfikacja



Załącznik nr 10 do ZARZĄDZENIA  
WEWNĘTRZNEGO ...

---

## OŚWIADCZENIE KOŃCOWE

Oświadczam, że środki trwałe, .....

zostały w mojej (naszej) obecności prawidłowo przeliczone, i ujęte prawidłowo do spisu.

Nie roszczę (rościmy) żadnych pretensji, co do prawidłowości spisu oraz działań komisji.

Składający oświadczenie

.....  
Data złożenia oświadczenia

.....  
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Przyjmujący oświadczenie

.....  
podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

Załącznik nr 11a do ZARZĄDZENIA  
WEWNĘTRZNEGO ...**POTWIERDZENIE SALDA** (odcinek A)

Wystawca
----------

Adresat
---------

Mikołów, dnia \_\_\_\_\_

Zgodnie art. 26, ust.1, pkt 2 Ustawy o rachunkowości z 29.9.1994r. (Dz.U. Nr 76, poz.694), uprzejmie prosimy o potwierdzenie, na odcinku „B”, w ciągu 7 dni, zgodności sald figurujących w naszych księgach rachunkowych na dzień .....

Jednocześnie informujemy, iż wyżej wymieniona ustawa nie przewiduje tzw. milczącego potwierdzenia salda.

Nr Faktury	Data wystawienia	Kwota transakcji	Termin płatności	Pozostało do zapłaty
<b>RAZEM</b>				

Na dobro:

<b>Nasze</b>
PLN

<b>Wasze</b>
PLN

<i>(data, pieczęć i podpis)</i>
---------------------------------



Załącznik nr 11b do ZARZĄDZENIA  
WEWNĘTRZNEGO ...

**POTWIERDZENIE SALDA** (odcinek B)

Wystawca

Adresat

Mikołów, dnia \_\_\_\_\_

Nr Faktury	Data wystawienia	Kwota transakcji	Termin płatności	Pozostało do zapłaty
			<b>RAZEM</b>	

Na dobro:

Nasze
PLN

Wasze
PLN

(miejsce na adnotacje)

(data, pieczęć i podpis)

**Załącznik nr 12 do ZARZĄDZENIA WYWIETRZNE**

### Zbiorczy protokół weryfikacji aktywów i pasywów

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Saldo przed weryfikacją	Salda ustalone w drodze spisu z natury	Salda ustalone przez potwierdzenie sald	Saldo ustalone drogą weryfikacji stanów księgowych	Uwagi
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
Sporządził:		Data:	Podpis:				

**Załącznik nr 12a do ZARZĄDZENIA WERNYCH**

### Jednostkowy protokół weryfikacji sald przez potwierdzenie

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Saldo przed weryfikacją	Salda ustalone przez potwierdzenie sald	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
N		Ogółem aktywa			

Sporządził:	Data:	Podpis:
-------------	-------	---------

**Załącznik nr 12b do ZARZĄDZENIA WENNET.**

### Jednostkowy protokół weryfikacji sald drogą weryfikacji stanów księgowych

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Saldo przed weryfikacją	Salda ustalone drogą weryfikacji stanów księgowych	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
N		Ogółem aktywa			

Sporządził:	Data:	Podpis:
-------------	-------	---------

Załącznik nr 13 do ZARZĄDZENIA  
WEWNĘTRZNEGO ...

## PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI KASY

Inwentaryzacji dokonano w kasie ..... w dniu ..... przez zespół spisowy  
w składzie:

Przewodniczący : .....

Członek: .....

Członek: .....

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej .....

### 1. Stan gotówki w kasie:

waluta.....kwota .....kwota w zł .....

waluta.....kwota .....kwota w zł .....

waluta.....kwota .....kwota w zł .....

waluta.....kwota .....kwota w zł .....

razem kwota w zł .....

### 2. Saldo kasowe na dzień .....według raportu kasowego

z dnia .....zł .....

### 3. Nadwyżka/niedobór .....zł .....

### 4. Stan czeków gotówkowych . .....zł .....

### 5. Stan czeków rozrachunkowych .....zł .....

### 6. Ostatni numer raportu kasowego .....

Ostatni numer dowodu KP .....

Ostatni numer dowodu KW .....

### 7. Wyjaśnienia przyczyn powstania nadwyżki/niedoboru .....

.....

.....

.....

### 8. Uwagi dotyczące zabezpieczenia kasy oraz pomieszczeń, w których znajduje się kasa .....

.....

.....

.....

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

-----  
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

-----  
podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

-----  
podpis członka Komisji Inwentaryzacyjnej

-----  
podpis członka Komisji Inwentaryzacyjnej

## PROTOKÓŁ KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ SPORZĄDZONY NA ZAKOŃCZENIE INWENTARYZACJI NA DZIEŃ R.

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

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

oświadcza, że załączone dokumenty inwentaryzacyjne zostały zweryfikowane w sposób rzetelny pod względem zarówno formalnym jak i merytorycznym.

Na posiedzeniu w dniu ..... w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji w dniach ..... składników majątku Urzędu Miejskiego Mikołowa 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. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny powyższych różnic były następujące: .....

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

4. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji: .....
- (spostrzeżenia, uwagi odnośnie do przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji)

5. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych: .....

**verte**

6. Inne uwagi i wnioski: .....

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

Opinia głównego księgowego:

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

-----  
Data zaopiniowania

-----  
podpis Głównego Księgowego

**Podpisy członków komisji**

-----  
podpis Sekretarza Komisji Inwentaryzacyjnej

-----  
podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

-----  
podpis członka Komisji Inwentaryzacyjnej

-----  
podpis członka Komisji Inwentaryzacyjnej

**Zatwierdzam**

-----  
Data zatwierdzenia

-----  
podpis Burmistrza Mikołowa