

ZARZĄDZENIE NR 382

PREZYDENTA MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO

Z DNIA 28 listopada 2007 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 4, 10, 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Urzędzie Miasta w Piotrkowie Trybunalskim „Instrukcję inwentaryzacyjną”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miasta w Piotrkowie Trybunalskim do przestrzegania postanowień i procedur zawartych w Instrukcji Inwentaryzacyjnej.

§ 3

Nadzór merytoryczny i koordynację nad całością przeprowadzenia inwentaryzacji powierzam Przewodniczącemu Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 504 Prezydenta Miasta Piotrkowa Tryb. z dnia 28 listopada 2003r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego  
*Krzysztof Chojniak*

## INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

ROZDZIAŁ I: POSTANOWIENIA OGÓLNE	strona 4
ROZDZIAŁ II: POJĘCIE I CEL INWENTARYZACJI	strona 5
ROZDZIAŁ III: ZAKRES INWENTARYZACJI	strona 6
ROZDZIAŁ IV: RODZAJE INWENTARYZACJI	strona 7
ROZDZIAŁ V: METODY INWENTARYZACJI	strona 9
ROZDZIAŁ VI: INWENTARYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY	strona 11
Podrozdział 1: <u>Główna Komisja Inwentaryzacyjna</u>	strona 11
Podrozdział 2: <u>Zespoły spisowe</u>	strona 12
Podrozdział 3: <u>Przebieg spisu z natury</u>	strona 13
Podrozdział 4: <u>Wycena spisu z natury i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych</u>	strona 20
Podrozdział 5: <u>Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych</u>	strona 21
Podrozdział 6: <u>Rozliczenie spisu z natury w księgach rachunkowych</u>	strona 21
ROZDZIAŁ VII: INWENTARYZACJA W DRODZE UZGODNIENIA SALD	strona 22
ROZDZIAŁ VIII: INWENTARYZACJA W DRODZE WERYFIKACJI SALD	strona 23
ROZDZIAŁ IX: TERMINY INWENTARYZACJI	strona 25
ROZDZIAŁ X: USTALENIA KOŃCOWE	strona 27

**ROZDZIAŁ XI: WZORY DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH  
INWENTARYZACJI MAJĄTKU**

**strona 29**

- Załącznik nr 1: Wzór zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie  
powołania Przewodniczącego GKI strona 30**
- Załącznik nr 2: Wzór zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie  
powołania Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej strona 31**
- Załącznik nr 3: Wzór planu inwentaryzacji na rok ..... strona 32**
- Załącznik nr 4: Wzór zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie  
sporządzenia spisu z natury strona 33**
- Załącznik nr 5: Wzór oświadczenia osoby odpowiedzialnej  
za ewidencję przed rozpoczęciem spisu strona 35**
- Załącznik nr 5A: Wzór oświadczenia osoby odpowiedzialnej  
za powierzone mienie przed rozpoczęciem spisu strona 36**
- Załącznik nr 6: Wzór protokołu z inwentaryzacji gotówki i druków  
ściśłego zarachowania w kasie strona 37**
- Załącznik nr 7: Wzór protokołu z przeprowadzenia kontroli kasy strona 39**
- Załącznik nr 8: Wzór oświadczenia osoby materialnie  
odpowiedzialnej po zakończeniu spisu strona 41**
- Załącznik nr 9: Wzór sprawozdania zespołu spisowego strona 42**
- Załącznik nr 10: Wzór protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacji  
i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych strona 44**
- Załącznik nr 11: wzór arkusz spisu z natury dla środków niskocennych strona 46**
- Załącznik nr 12: wzór arkusza spisu z natury strona 48**

## ROZDZIAŁ I: POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.).

### § 2

Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki.

### § 3

1. Przez majątek trwały występujący w Urzędzie Miasta rozumie się:
  - a) Środki trwale istotne
  - b) Pozostałe środki trwale ( o charakterze wyposażenia)
  - c) Środki trwale niskocenne (na ewidencji pozabilansowej)
  - d) Obce środki trwale
  - e) Wartości niematerialne i prawne
  - f) Długoterminowe aktywa finansowe
  - g) Inwestycje rozpoczęte (środki trwale w budowie)
2. Definicje poszczególnych kategorii majątku trwałego zawarte zostały w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych”, a zasady inwentaryzacji tych środków zostały opisane w instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym.
3. Środki trwale niskocenne podlegają ilościowej ewidencji poza księgową prowadzonej w Referacie Gospodarczym. Okresowa kontrola zgodności ich stanu z ewidencją przeprowadzana jest przez Referat Gospodarczy, w terminach określonych dla środków trwałych o charakterze wyposażenia.

## ROZDZIAŁ II: POJĘCIE I CEL INWENTARYZACJI

### § 3

Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu wszystkich składników majątku gminy, źródeł ich pochodzenia oraz zobowiązań na dany moment.

### § 4

Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na określony dzień, porównanie ze stanem księgowym, wyjaśnienie różnic i na tej podstawie:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- 2) rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej jednostki,
- 3) ujawnienie różnic (niedoborów, nadwyżek) z podaniem ich przyczyn,
- 4) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena składników, jeżeli mają charakter ilościowy,
- 5) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- 6) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych oraz realności ich stanu księgowego,
- 7) podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym, a stanem faktycznym i wyeliminowanie przyczyn je powodujących,
- 8) rozliczenie różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanami rzeczywistymi,
- 9) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątkowymi gminy.

## ROZDZIAŁ III: PRZEDMIOT I ZAKRES INWENTARYZACJI

### § 5

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

1. rzeczowe składniki majątku trwałego znajdujące się w ewidencji bilansowej;
  - a) środki trwałe istotne,
  - b) pozostałe środki trwałe w użytkowaniu,
  - c) środki trwałe w budowie,
2. wartości niematerialne i prawne;
3. aktywa pieniężne, w tym:
  - a) gotówka w kasie,
  - b) akcje i obligacje,
  - c) czeki i weksle,
  - d) inne papiery wartościowe przeznaczone do obrotu
4. nierzeczowe składniki majątku:
  - a) środki pieniężne na rachunkach bankowych,
  - b) lokaty i udziały,
  - c) zaciągnięte kredyty,
  - d) należności i zobowiązania,
  - e) należności i zobowiązania wobec pracowników oraz publiczno - prawne,
  - f) fundusze własne,
  - g) fundusze specjalne,
  - h) druki ścisłego zarachowania.
5. rozliczenia międzyokresowe.
6. obce składniki majątkowe.

W ramach przyjętych na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości uproszczeń, odstępuje się od przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) pozostałości paliwa w samochodach na koniec każdego roku obrotowego,
- 2) środków trwałych znajdujących się na ewidencji ilościowej oraz materiałów biurowych wydanych do użytkowania. Kontrola stanu środków niskocennych przeprowadzana jest w Referacie Gospodarczym na zasadach opisanych w instrukcji gospodarowania środkami trwałymi.

## ROZDZIAŁ IV: RODZAJE INWENTARYZACJI

### § 6

Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej, rocznej, ciągłej lub inwentaryzacji doraźnej na wniosek Dyrektora, Kierownika, Koordynatora merytorycznej komórki Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

### § 7

1. Inwentaryzację okresową przeprowadza się zgodnie z planem inwentaryzacji, uwzględniającym terminy i częstotliwość inwentaryzacji określoną w ustawie o rachunkowości.
2. Plan inwentaryzacji okresowej opracowuje Główna Komisja Inwentaryzacyjna w porozumieniu ze Skarbnikiem Miasta, a zatwierdza Prezydent Miasta.
3. W przypadku inwentaryzacji okresowej – rocznej opracowuje się szczegółowe harmonogramy spisu z natury.

### § 8

1. Inwentaryzację ciągłą przeprowadza się na wniosek Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej, który zatwierdza Prezydent Miasta.
2. Metodę inwentaryzacji ciągłej stosuje się głównie w odniesieniu do składników majątku objętych ewidencją ilościowo – wartościową, tj. środków trwałych istotnych oraz środków trwałych o charakterze wyposażenia znajdujących się na terenie strzeżonym.

Polega ona na sukcesywnym ustalaniu w drodze spisu z natury rzeczywistego stanu poszczególnych grup rodzajowych majątku objętego inwentaryzacją.

Inwentaryzacja ciągła prowadzona jest według przygotowanego przez Główną Komisję Inwentaryzacyjną w porozumieniu ze Skarbnikiem Miasta planu, określającego poszczególne grupy rodzajowe środków trwałych istotnych oraz kategorie środków trwałych o charakterze wyposażenia podlegające inwentaryzacji w danym roku tak, aby w wyznaczonym ustawą czteroletnim okresie stan ten został ustalony dla wszystkich składników majątkowych.

## ROZDZIAŁ IV: RODZAJE INWENTARYZACJI

### § 6

Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej, rocznej, ciągłej lub inwentaryzacji doraźnej na wniosek Dyrektora, Kierownika, Koordynatora merytorycznej komórki Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

### § 7

1. Inwentaryzację okresową przeprowadza się zgodnie z planem inwentaryzacji, uwzględniającym terminy i częstotliwość inwentaryzacji określoną w ustawie o rachunkowości.
2. Plan inwentaryzacji okresowej opracowuje Główna Komisja Inwentaryzacyjna w porozumieniu ze Skarbnikiem Miasta, a zatwierdza Prezydent Miasta.
3. W przypadku inwentaryzacji okresowej – rocznej opracowuje się szczegółowe harmonogramy spisu z natury.

### § 8

1. Inwentaryzację ciągłą przeprowadza się na wniosek Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej, który zatwierdza Prezydent Miasta.
2. Metodę inwentaryzacji ciągłej stosuje się głównie w odniesieniu do składników majątku objętych ewidencją ilościowo – wartościową, tj. środków trwałych istotnych oraz środków trwałych o charakterze wyposażenia znajdujących się na terenie strzeżonym.

Polega ona na sukcesywnym ustalaniu w drodze spisu z natury rzeczywistego stanu poszczególnych grup rodzajowych majątku objętego inwentaryzacją.

Inwentaryzacja ciągła prowadzona jest według przygotowanego przez Główną Komisję Inwentaryzacyjną w porozumieniu ze Skarbnikiem Miasta planu, określającego poszczególne grupy rodzajowe środków trwałych istotnych oraz kategorie środków trwałych o charakterze wyposażenia podlegające inwentaryzacji w danym roku tak, aby w wyznaczonym ustawą czteroletnim okresie stan ten został ustalony dla wszystkich składników majątkowych.

## § 9

1. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj.: zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, zaistnienia zdarzeń losowych (np. pożar, powódź, kradzież, zmiana formy własności oraz w wyniku zarządzenia pracowników kontroli skarbowej i podatkowej).
2. Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej wydaje Prezydent Miasta lub Skarbnik Miasta, jeżeli inwentaryzacja dotyczy kasy Urzędu Miasta.

## ROZDZIAŁ V: METODY INWENTARYZACJI

### § 10

1. Inwentaryzację aktywów i pasywów jednostki przeprowadza się stosując – w zależności od rodzaju aktywów i pasywów – jedną z trzech niżej wymienionych metod:
  - a) metodę spisu z natury rzeczywistego stanu aktywów co do ilości, wyceny tych aktywów, porównania ilości i wartości z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
  - b) metodę uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic (uzgadnianie sald);
  - c) metodę porównania danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku (weryfikacja sald).
2. Poszczególnym składnikom majątku podporządkowana jest ściśle określona metoda inwentaryzacji.

### § 11

1. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację:
  - a) środków pieniężnych ( z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
  - b) akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych,
  - c) rzeczowych składników majątku obrotowego, tj. materiałów, towarów
  - d) środków trwałych, z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych (np. sieci wod– kan, deszczowa, ciepłownicza, gazowa, energetyczna itp.),
  - e) maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą,
2. Spisem z natury należy również objąć dzierżawione obce składniki majątkowe.
3. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
  - a) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
  - b) wycenie spisanych ilości,
  - c) porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
  - d) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
  - f) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

## § 12

Metodą uzgodnienia sald inwentaryzuje się:

- 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- 2) pożyczki i kredyty,
- 3) należności i zobowiązania, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników i z tytułów publiczno- prawnych,
- 4) powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe.

## § 13

Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku przeprowadza się inwentaryzację:

- 1) gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
- 2) udziałów i akcji w spółkach kapitałowych,
- 3) wartości niematerialnych i prawnych,
- 4) należności spornych i wątpliwych,
- 5) należności i zobowiązań z pracownikami,
- 6) należności i zobowiązań publiczno- prawnych,
- 7) rozliczeń międzyokresowych kosztów (inwestycje rozpoczęte),
- 8) funduszy i kapitałów,
- 9) rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- 10) innych aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury i uzgodnieniu sald.

Druki ścisłego zarachowania podlegają kontroli polegającej na porównaniu stanu faktycznego z ewidencją.

## ROZDZIAŁ VI: INWENTARYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY

### Podrozdział 1: Główna Komisja Inwentaryzacyjna

#### § 14

1. W celu sprawnego, terminowego i prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się Główną Komisję Inwentaryzacyjną w składzie minimum 3 osób.
2. Powołanie Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej następuje na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta.
3. Prezydent Miasta powołuje Przewodniczącego Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej, którym zostaje Wiceprezydent Miasta lub Sekretarz Miasta.
4. Do Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej nie mogą być powołane osoby materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki, Skarbnik Miasta, osoby prowadzące ewidencję inwentaryzowanych składników, osoby przeprowadzające wycenę.
5. Do obowiązków Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
  - a. opracowanie w porozumieniu ze Skarbnikiem Miasta projektu planów inwentaryzacji,
  - b. ustalenie harmonogramu i zakresu inwentaryzacji,
  - c. powoływanie komisji inwentaryzacyjnych (zespołów spisowych),
  - d. przeszkolenie osób biorących udział w inwentaryzacji,
  - e. przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenie inwentaryzacji,
  - f. organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie;
  - g. w uzasadnionych przypadkach wnioskowanie w sprawie:
    - I. - zmiany terminu inwentaryzacji,
    - II. - przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
    - III. - przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w sposób uproszczony,
  - h. gospodarowanie arkuszami spisu z natury,
  - i. kontrola przebiegu inwentaryzacji,
  - j. dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
  - k. ustalanie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,

- l. skompletowanie wszystkich protokołów inwentaryzacyjnych, sporządzonych dla składników bilansowych inwentaryzowanych innymi metodami niż spis z natury,
  - m. przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
  - n. stawianie wniosków w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi,
  - o. kontrolowanie i aktualizacja instrukcji inwentaryzacyjnej i wprowadzanie zmian w miarę potrzeb,
  - p. sporządzanie sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji.
6. Przewodniczący Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej w porozumieniu ze Skarbnikiem Miasta w zakresie inwentaryzacji przedstawia Prezydentowi Miasta wnioski w sprawie:
- a) częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury,
  - b) zarządzenia spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych,
  - c) ustalania podziału terenu Urzędu na rejony i pola spisowe,
  - d) poinformowania osoby/osób materialnie odpowiedzialnej w określonym terminie.

## **Podrozdział 2: Zespoły spisowe**

### § 15

1. Zespoły spisowe powołuje Prezydent Miasta na wniosek Przewodniczącego Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej.
2. Powołanie zespołów spisowych powinno nastąpić nie później niż 14 dni przed wyznaczoną datą spisu z natury.
3. Do zespołów spisowych powinny być powoływane osoby z odpowiednimi kwalifikacjami.
4. W skład zespołu spisowego nie może być powołana osoba:
  - a) materialnie odpowiedzialna za stan objętych spisem z natury składników majątku,
  - b) prowadząca ewidencję księgową składników majątkowych podlegających spisowi z natury,
  - c) nie zapewniająca bezstronności spisu.

5. Do obowiązków zespołu spisowego przed inwentaryzacją należy w szczególności:
- a) zapoznanie się z obowiązującą w Urzędzie Instrukcją Inwentaryzacyjną oraz udział w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym,
  - b) pobranie od Przewodniczącego GKI przed rozpoczęciem spisu arkuszy spisu z natury i innych potrzebnych druków,
  - c) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
  - d) odpowiednie zabezpieczenie magazynów i składowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku,
  - e) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i na wyznaczonym polu spisowym,
  - f) ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,
  - g) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisów z natury przewodniczącemu Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej oraz wszelkich informacji o stwierdzonych w toku czynności spisowych nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem,
  - h) zadbanie, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub zespołowi osób współodpowiedzialnych, zostały zinwentaryzowane w jednym terminie,

### **Podrozdział 3: Przebieg spisu z natury**

#### § 16

1. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem lub innej osoby przez nią pisemnie upoważnionej.
2. Osobą odpowiedzialną materialnie za powierzone mienie jest użytkownik tego mienia, tj.:
  - a) Inżynier Miasta – za mienie znajdujące się w zasobach gminy, oddane w użytkowanie umowami cywilno – prawnymi,
  - b) kierownik referatu / biura, kierownik jednostki równorzędnej / - za mienie znajdujące się w pomieszczeniach biurowych i gospodarczych,

- c) kasjer – za mienie znajdujące się w kasie,
- d) kierowca pojazdu – za powierzony mu środek transportu,
- e) pracownik – za mienie wyszczególnione na kartotekach osobistego wyposażenia,
- f) administrator sieci Novell – za prowadzenie stałego i aktualnego rejestru elementów składowych poszczególnych stanowisk komputerowych, sieć komputerową, serwery oraz pozostały sprzęt komputerowy stanowiący elementy sieci z wyjątkiem stanowisk komputerowych,
- g) pracownik - za stanowisko komputerowe, na którym pracuje, zgodnie z wykazem prowadzonym przez administratora sieci Novell,
- h) Kierownik Referatu Gospodarczego – za mienie niezagospodarowane, znajdujące się w zasobach gminy,
- i) do obowiązków pracownika odpowiedzialnego za ewidencję należy:
  - dopilnowanie, aby przed inwentaryzacją dokonano fizycznej likwidacji składników majątkowych zniszczonych,
  - sprawdzenie, czy środki trwałe istotne i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu były oznakowane zgodnie z przepisami.

## § 17

Zespół spisowy przed rozpoczęciem spisu z natury:

1. pobiera od osoby odpowiedzialnej za ewidencję składników majątku pisemne oświadczenie o ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów przychodu i rozchodu oraz o uzgodnieniu stanu ewidencji z ewidencją księgową (załącznik nr 5),
2. pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie pisemne oświadczenie, iż wszystkie dokumenty dotyczące obrotu składnikami majątku (zakup, przekazanie do Referatu Gospodarczego lub innych jednostek) zostały przekazane do pracownika odpowiedzialnego za ewidencję (załącznik nr 5 A),
3. sprawdza stan zabezpieczenia spisywanych składników majątkowych przed niekontrolowanym ruchem osób nie związanych z czynnościami spisowymi,
4. sprawdza aktualność legalizacji przyrządów i narzędzi pomiarowych oraz sprawność ich działania,
5. ustala kolejność spisu składników majątkowych,
6. organizuje pracę w ten sposób, aby normalna działalność komórki organizacyjnej nie została zakłócona.

## § 18

1. Rzeczywistą ilość spisywanych z natury składników majątku ustala zespół spisowy przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.
2. Przeliczenie składników majątku polega na fizycznym ustaleniu ich ilości w sztukach, egzemplarzach, arkuszach, kompletach itp.
3. Przeważanie składników majątku polega na ich fizycznym położeniu na wagę i odczytaniu jej wskaźnika w miligramach, gramach, dekagramach, kilogramach, tonach itp.
4. Zmierzenie składników majątku polega na przyłożeniu przyrządu mierniczego do spisywanego składnika majątkowego i odczytaniu jego wskazania w metrach, litrach itp.
5. Jeżeli nie ma możliwości zważenia ilości rzeczowych składników majątku trudnych do dokładnego zmierzenia, znajdujących się w zbiornikach, pryzmach i zwałach, ich ilość ustala się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków.
6. Obliczenia techniczne lub szacunki przeprowadza się z należyłą dokładnością przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach, powołane przez Prezydenta Miasta na wniosek przewodniczącego GKI<sup>1</sup> spośród pracowników Urzędu, a w razie braku pracowników o odpowiednich kwalifikacjach – przez powołanych rzeczoznawców.
7. Obliczenia techniczne lub szacunki powinny być uwidocznione na arkuszach spisowych lub w specjalnym załączniku do arkusza spisu z natury. Załącznik podpisują osoby dokonujące obliczeń i osoba odpowiedzialna za stan spisywanych składników majątku. Jeżeli ustalony w sposób techniczny lub szacunkowo stan składników majątku nie różni się od stanu księgowego więcej niż o 5%, stan księgowy przyjmuje się do rozliczenia jako stan faktyczny.
8. Stan rzeczowych lub pieniężnych składników majątku przechowywanych w opakowaniu może być określony przez przeliczenie opakowań i uwzględnienie ich zawartości pod warunkiem, że opakowanie znajduje się w stanie nienaruszonym.
9. Zespoły spisowe dokonujące liczenia, ważenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji.
10. Liczenia, ważenia i pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej za całość i stan składników majątku lub osoby przez nią

---

<sup>1</sup> Główna Komisja Inwentaryzacyjna

upoważnionej. W spisie z natury przeprowadzanym na skutek zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, liczenie, ważenie i pomiar składników majątku muszą być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność.

#### § 19

1. Znajdujące się na określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu.
2. W wyjątkowych sytuacjach zespół spisowy może wyrazić zgodę na wydanie lub przyjęcie określonego składnika majątku, jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności Urzędu.

#### § 20

1. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisu w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
2. Zespół spisowy powinien wypełniać arkusze spisu w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według pól spisowych i osób materialnie odpowiedzialnych.
3. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
  - A. środków trwałych istotnych,
  - B. pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (ewidencja ilościowo – wartościowa),a ponadto w ramach wymienionych grup wydziela się na oddzielnych arkuszach:
  - a) składniki majątkowe obce,
  - b) składniki majątkowe niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute lub takie, których wartość uległa z innych przyczyn obniżeniu.Przy przyjęciu – przekazaniu nieruchomości zespół spisowy sporządza protokół zdawczo – odbiorczy z wyszczególnionymi składnikami majątkowymi oraz pełnym opisem i charakterystyką środków trwałych.
4. Przy składnikach majątku niepełnowartościowego należy podać w uwagach procent utraty wartości.

5. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wynik spisu powinien zawierać co najmniej:
- A. nazwę jednostki<sup>2</sup>,
  - B. numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające ich zamianę<sup>3</sup>,
  - C. określenie metody inwentaryzacyjnej<sup>4</sup>,
  - D. nazwę pola spisowego,
  - E. datę rozpoczęcia i zakończenia spisu, a jeżeli jest to niezbędne dla rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za spisowany składnik, również godziny,
  - F. termin przeprowadzenia spisu, jeżeli różni się on od wyznaczonej daty spisu z natury,
  - G. imię i nazwisko oraz podpisy:
    - a) osoby materialnie odpowiedzialnej,
    - b) członków zespołu spisowego,
    - c) osób uczestniczących w spisie,
  - H. numer kolejny pozycji arkusza spisu,
  - I. szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący np. numer inwentarzowy, symbol kodu towarowo-materiałowego,
  - J. jednostkę miary,
  - K. ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
6. Spis z natury sporządzany jest na arkuszu spisu z natury stanowiącym **załącznik nr 11** do niniejszej instrukcji.
7. Do arkusza spisu z natury może być załączony arkusz uzupełniający, który sporządzany jest dla potrzeb Referatu Gospodarczego. Arkusz uzupełniający nie stanowi integralnej części instrukcji i zawiera dane określone dla danej inwentaryzacji przez Referat Gospodarczy do jego potrzeb.
8. Arkusz uzupełniający sporządzany jest dla konkretnego arkusza spisu z natury, a liczba porządkowa na arkuszu uzupełniającym odpowiada liczbie porządkowej arkusza spisu z natury.
9. Zespół spisowy wypełnia wszystkie wiersze i rubryki arkusza spisowego z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisuje arkusze i przedkłada do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.

---

<sup>2</sup> nadruk lub odciski stempla zawierającego nazwę jednostki

<sup>3</sup> np. podpis przewodniczącego GKI

<sup>4</sup> np. pełna inwentaryzacja okresowa, pełna inwentaryzacja ciągła, wrywkowa inwentaryzacja okresowa itp.

## § 21

- 1 Wynik spisu ujmuje się w arkuszu spisu w sposób trwały długopisem, cienkopisem, pismem maszynowym.
- 2 W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest:
  - a) pozostawianie niewypełnionych wierszy,
  - b) korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie lub przerabianie dokonanych zapisów.
- 3 Poprawianie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna i wpisaniu poprawnego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie powinien być umieszczony podpis członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.

## § 22

1. Dla zapewnienia rzetelności i prawidłowości spisu z natury przewodniczący GKI lub osoba przez niego wyznaczona dokonuje wrywkowej kontroli spisu.
2. W toku kontroli należy zbadać, czy zespoły spisowe działają zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami, a zwłaszcza czy została zapewniona kompletność spisu z natury oraz czy prawidłowo zostały wypełnione arkusze spisu z natury.
3. Kontrolujący zobowiązany jest do:
  - a) umieszczenia na arkuszach spisu podpisu przy skontrolowanych pozycjach,
  - b) sporządzenia protokołu z przebiegu kontroli.

## § 23

1. Arkusze spisu z natury sporządza się przez kalkę w 2 egzemplarzach, a w przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w 3 egzemplarzach. Oryginał za pośrednictwem przewodniczącego GKI otrzymuje Referat Księgowości, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna. Kserokopię arkusza inwentaryzacyjnego przekazuje przewodniczący zespołu spisowego pracownikowi odpowiedzialnemu za ewidencję.
2. Do dokonania spisu z natury gotówki w kasie używa się specjalnego protokołu. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, a w przypadku inwentaryzacji zdawczo-

odbiorczej w 3 egzemplarzach. Oryginał za pośrednictwem przewodniczącego GKI otrzymuje Referat Księgowości, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

3. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszach spisu z natury zespół spisowy powinien zamieścić na tym arkuszu adnotację o treści „spis zakończono na pozycji ....”
4. Prawidłowo wypełnione arkusze spisu z natury podpisują członkowie zespołu spisowego, osoba materialnie odpowiedzialna oraz inne osoby uczestniczące w spisie.
5. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych:
  - a) pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie końcowe co do przebiegu dokonanego spisu z natury i zawierające stwierdzenie, czy wnosi ona lub nie wnosi zastrzeżenia do przeprowadzonego spisu z natury,
  - b) sporządza pisemne sprawozdanie o przebiegu spisu z natury,
  - c) przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury zarówno te wypełnione jak i niewykorzystane, a także anulowane wraz z dokumentami wymienionymi w pkt. 1) i 2) przewodniczącemu GKI.

## § 24

1. Przewodniczący Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do Referatu Księgowości w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.
2. Niewykorzystane arkusze spisu z natury Przewodniczący Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej zwraca do magazynu „druków ścisłego zarachowania” prowadzonego przez Referat Gospodarczy.
3. Arkusze anulowane stanowią integralną część sprawozdania sporządzonego przez zespół spisowy i nie podlegają przekazaniu do Referatu Księgowości ani zwrotowi do magazynu.

#### **Podrozdział 4: Wycena spisu z natury i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych**

##### § 25

1. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury Referat Księgowości dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.
2. Przy wycenie spisanych składników majątku stosuje się zasady określone w ustawie o rachunkowości.
3. Jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych powstaje niedobór.
4. Jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest wyższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych powstaje nadwyżka.
5. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w „Zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych”.
6. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniach różnic sporządzonych w sposób umożliwiający:
  - a) ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem według poszczególnych kont syntetycznych przewidzianych w planie kont oraz według osób materialnie odpowiedzialnych,
  - b) powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu z natury.
7. Różnice inwentaryzacyjne – niedobory i nadwyżki mogą być kompensowane, jednakże powinny wówczas zostać spełnione następujące warunki kompensaty:
  - a) zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
  - b) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub zespołu osób,
  - c) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadniać możliwość omyłek,
  - d) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych istotnych,
  - e) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych znajdujących się na ewidencji ilościowo – wartościowej oznakowanych kodem kreskowym przez pracownika Referatu Gospodarczego.

## **Podrozdział 5: Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych**

### § 26

1. Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez Referat Księgowości przewodniczącemu GKI.
2. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych Przewodniczący GKI przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.
3. W trakcie prac weryfikacyjnych Główna Komisja Inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.
4. Główna Komisja Inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny, specjalistów oraz Skarbnika Miasta.
5. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym GKI przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.
6. Zaopiniowany przez Skarbnika Miasta protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta.
7. Zatwierdzony przez Prezydenta Miasta protokół GKI przekazuje do stanowiska ewidencji celem naniesienia zmian.

## **Podrozdział 6: Rozliczenie spisu z natury w księgach rachunkowych**

### § 27

1. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.
2. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez Prezydenta Miasta protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

## ROZDZIAŁ VII: INWENTARYZACJA W DRODZE UZGODNIENIA SALD

### § 28

1. Formy uzgodnienia sald mogą być:
  - A) pisemne – przy wykorzystaniu:
    - a. formularzy dostępnych w punktach sprzedaży druków akcydensowych,
    - b. formularzy opracowanych w urzędzie,
    - c. wydruków komputerowych,
  - B) faksowe – przesyłając specyfikację sald z prośbą o potwierdzenie drogą faksową, W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 12 instrukcji.
  - C) telefoniczne – dokonując uzgodnienia sald z kontrahentem drogą telefoniczną sporządzając jednocześnie krótką notatkę z przeprowadzonych uzgodnień.
2. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia sald:
  - a. należności sporne i wątpliwe,
  - b. należności i zobowiązania wobec kontrahentów, w tym osób fizycznych, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
  - c. rozrachunki z pracownikami,
  - d. drobne należności i zobowiązania, w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści,
  - e. rozrachunki publiczno- prawne.
3. Inwentaryzacji w drodze uzgadniania sald dokonują w zakresie wynikającym z ich zadań:
4. Referat Księgowości,
5. Referat Dochodów.
6. Jeżeli nie udało się uzyskanie uzgodnienia salda, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.
7. Nie zezwala się na tzw. „milczące uzgodnienie sald”.
8. W przypadku uzgodnienia niewielkich sald, tzw. „sald zerowych”, w sytuacji gdy salda te nie wykazują zmian przez dłuższy okres czasu, Skarbnik Miasta może zdecydować o odpisaniu ich w pozostałe koszty lub przychody operacyjne.

## ROZDZIAŁ VIII: INWENTARYZACJA W DRODZE WERYFIKACJI SALD

### § 29

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.
2. Drogą weryfikacji sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 13 instrukcji.
3. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
4. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonują pracownicy Referatu Księgowości i Referatu Dochodów prowadzący zgodnie z zakresami czynności podlegające weryfikacji konta analityczne lub konta syntetyczne.
5. Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji w urzędzeniu księgowym (syntetycznym i analitycznym), zamieszczając klauzulę „dokonano weryfikacji salda na dzień ....." i umieszczając swój podpis.
6. Z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza się protokół.
7. Ujawnione w trakcie weryfikacji sald różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadają termin inwentaryzacji.

### § 30

Inwentaryzacja poszczególnych aktywów i pasywów w drodze weryfikacji odbywa się w sposób następujący:

- a) wartości niematerialne i prawne – przez sprawdzenie stanu ich ewidencji z dokumentami,
- b) środki pieniężne – przez stwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym lub prawidłowości dowodu źródłowego i postępowania reklamacyjnego,
- c) faktury nie zgłoszone do rozrachunku – przez sprawdzenie, czy wszystkie faktury złożone zostały do realizacji w pierwszych dniach okresu następującego po terminie inwentaryzacji,

- d) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – przez sprawdzenie, czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń nie podjętych w terminie wypłaty oraz stwierdzenie, czy nie zawiera kwot przedawnionych,
- e) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne – przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości,
- f) rozpoczęte inwestycje i dokumentacje dla przyszłych inwestycji – przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów oraz ich realności z wydziałem merytorycznym,
- g) inne nie wymienione aktywa lub pasywa - przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie:
  - I. czy inwentaryzowane aktywa i pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - II. czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być odpisane.
  - III. rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji ma nastąpić w tym roku obrotowym, na jaki przypadał termin inwentaryzacji.

## ROZDZIAŁ IX: TERMINY INWENTARYZACJI

### § 31

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzuje się:
  - A. metodą spisu z natury:
    - a) gotówkę,
    - b) krótkoterminowe papiery wartościowe,
    - c) finansowe składniki majątku trwałego
  - B. metodą potwierdzenia sald:
    - a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
    - b) należności i zobowiązania,
    - c) kredyty i pożyczki,
    - d) powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe
  - C. metodą weryfikacji:
    - a) należności sporne i wątpliwe,
    - b) należności i zobowiązania wobec pracowników,
    - c) należności i zobowiązania z tytułów publiczno- prawnych
    - d) wartości niematerialne i prawne,
    - e) udziały w obcych podmiotach,
    - f) fundusze specjalne, rezerwy, dochody przyszłych okresów.
2. Między IV kwartałem ostatniego roku a 15 dniem roku następnego inwentaryzuje się metodą spisu z natury:
  - a) środki trwałe istotne,
  - b) pozostałe środki trwałe w użytkowaniu,
  - c) maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą,
3. Na koniec każdego półrocza odpowiedzialny pracownik sprawdza w ewidencji stan ilościowy druków ścisłego zarachowania ze stanem rzeczywistym. O wszelkich różnicach niezwłocznie informuje kierownika Referatu Gospodarczego i Skarbnika Miasta.
4. Raz w ciągu 4 lat w ramach inwentaryzacji ciągłej:
  - A. metodą spisu z natury:
    - a) środki trwałe istotne,
    - b) pozostałe środki trwałe w użytkowaniu,
    - c) maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą,

- B. metodą weryfikacji:
- a) grunty,
  - b) trudno dostępne oglądowi środki trwałe
  - c) wartości niematerialne i prawne
5. W dowolnym czasie na podstawie decyzji Prezydenta Miasta w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów
6. W dowolnym czasie w razie zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów
7. W razie powstania szkody lub okoliczności nadzwyczajnych w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów.

## ROZDZIAŁ X: USTALENIA KOŃCOWE

### § 32

1. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych przebiega następująco:
  - a) przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji Przewodniczącemu Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej,
  - b) przekazywanie Skarbnikowi Miasta przez Przewodniczącego GKI skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji,
  - c) wycena spisów, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych przez Referat Księgowości i przekazanie GKI zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.
  - d) Przewodniczący GKI powiadamia o stwierdzonych różnicach osoby materialnie odpowiedzialne i żąda złożenia pisemnych wyjaśnień przez te osoby,
  - e) opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez GKI i przedłożenie Prezydentowi Miasta wniosków do akceptacji. Jeżeli termin inwentaryzacji przypada na dzień 31 grudnia opracowanie wniosków i ich przedłożenie do akceptacji Prezydentowi Miasta winno nastąpić nie później niż w ciągu 5 dni roboczych,
  - f) wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda oraz udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta,
  - g) przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzaniu sald,
  - h) ujęcie wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w księgach obrachunkowych oraz w ewidencji składników majątkowych prowadzonych przez Referat Gospodarczy i Informatyki tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji,
  - i) przekazanie Radcy Prawnemu spraw spornych w celu skierowania ich do sądu (30 dni od daty zatwierdzenia wniosków GKI przez Prezydenta Miasta),
  - j) skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych (w dniu następnym po wydaniu decyzji przez Prezydenta Miasta).
2. Przy rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych oraz rozpatrywaniu niedoborów i szkód, a także nadwyżek obowiązują przepisy ustawy z dnia 20 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).

3. Spisy i protokoły remanentowe, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji oraz protokoły różnic inwentaryzacyjnych zaliczane są do kategorii B i zgodnie z przepisami winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia rozliczenia inwentaryzacji.

#### § 33

W sprawach nie unormowanych w niniejszej instrukcji mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.) oraz przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142 poz. 1020).

#### § 34

Wykonanie postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej, zarządzeń i decyzji Prezydenta Miasta powierza się osobom, stanowiskom, komórkom wymienionym w instrukcji, a także wszystkim pozostałym osobom zatrudnionym w jednostce, zgodnie z ich zakresami czynności i kompetencjami.

#### § 35

Instrukcja inwentaryzacyjna jest własnością Urzędu Miasta w Piotrkowie Trybunalskim.

#### § 36

Osoby wykonujące opisane w instrukcji działania ponoszą odpowiedzialność za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

## ROZDZIAŁ XI: WZORY DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH INWENTARYZACJI MAJĄTKU

### § 37

Wprowadza się następujące wzory dokumentów dotyczących inwentaryzacji majątku:

1. Zarządzenie Prezydenta Miasta w sprawie powołania Przewodniczącego GKI  
- załącznik nr 1
2. Zarządzenie Prezydenta Miasta w sprawie powołania Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej - załącznik nr 2
3. Plan inwentaryzacji – załącznik nr 3
4. Zarządzenie Prezydenta Miasta w sprawie przeprowadzenia spisu z natury  
- załącznik nr 4
5. Oświadczenie wstępne osoby materialnie odpowiedzialnej  
- załącznik nr 5
6. Protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie - załącznik nr 6
7. Protokół z przeprowadzenia kontroli kasy - załącznik nr 7
8. Oświadczenie końcowe osoby materialnie odpowiedzialnej - załącznik nr 8
9. Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury - załącznik nr 9
10. Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych - załącznik nr 10
11. Arkusz spisu z natury - załącznik nr 11

ZARZĄDZENIE NR .....  
PREZYDENTA MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO  
Z DNIA .....

w sprawie powołania  
Przewodniczącego Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 4, 10, 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Pana / Panią ..... na Przewodniczącego  
Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej Urzędu Miasta w Piotrkowie Trybunalskim.

§ 2

Zadania Przewodniczącego GKI określa Instrukcja Inwentaryzacyjna obowiązująca  
w Urzędzie Miasta w Piotrkowie Trybunalskim.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr ..... Prezydenta Miasta Piotrkowa Tryb. z dnia  
..... w sprawie powołania Przewodniczącego Głównej Komisji  
Inwentaryzacyjnej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZARZĄDZENIE NR .....  
PREZYDENTA MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO  
Z DNIA .....

w sprawie powołania  
Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 4, 10, 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości ( tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.) oraz wniosku Przewodniczącego Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Główną Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

§ 2

Zadania GKI określa Instrukcja Inwentaryzacyjna obowiązująca w Urzędzie Miasta w Piotrkowie Trybunalskim.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr ..... Prezydenta Miasta Piotrkowa Tryb. z dnia ..... w sprawie powołania Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....  
pieczęćka jednostki

**PLAN INWENTARYZACJI**  
**NA ROK .....**

Lp.	Komórka organizacyjna podlegająca inwentaryzacji	Planowana data inwentaryzacji	Określenie aktywów lub pasywów podlegających inwentaryzacji	Data inwentaryzacji rzeczywista i nr zarządzenia

Wnioskują o zatwierdzenie planu

.....  
data Kier. Ref. Gospodarczego

.....  
data

.....  
Przewodniczący GKI

Zatwierdzam

Prezydent Miasta  
Piotrkowa Trybunalskiego

Otrzymuje:

1) Skarbnik Miasta

ZARZĄDZENIE NR .....  
PREZYDENTA MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO  
Z DNIA .....

w sprawie sporządzenia spisu z natury

Na podstawie art. 4, 10 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości ( tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.) w związku z wnioskiem Przewodniczącego Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej zarządzam, co następuje:

§ 1

1 Powołuję zespoły spisowe w składzie osobowym:

1) Zespół nr 1

- a) ..... – Przewodniczący zespołu
- b) ..... – członek
- c) ..... – członek

2) Zespół nr 2

- a) ..... – Przewodniczący zespołu
- b) ..... – członek
- c) ..... – członek

3) Zespół nr 3

- a) ..... – Przewodniczący zespołu
- b) ..... – członek
- c) ..... – członek

itd.

§ 2

1. Wyznaczam zespół spisowy Nr 1 do przeprowadzenia inwentaryzacji .....(okresowej, zdawczo-odbiorczej, itp.)

2. ....  
rodzaj inwentaryzowanego składnika majątkowego
3. Spis z natury należy przeprowadzić w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, .....
4. Termin rozpoczęcia spisu wyznaczam na dzień .....
5. Spis należy zakończyć do dnia .....
6. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień .....

### § 3

1. Wyznaczam zespół spisowy Nr 2 do przeprowadzenia inwentaryzacji ..... (okresowej, zdawczo-odbiorczej, itp.)
2. ....  
rodzaj inwentaryzowanego składnika majątkowego
3. Spis z natury należy przeprowadzić w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, .....
4. Termin rozpoczęcia spisu wyznaczam na dzień .....
5. Spis należy zakończyć do dnia .....
6. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień .....

### § 4

Zadania zespołów spisowych określa Instrukcja Inwentaryzacyjna obowiązująca w Urzędzie Miasta w Piotrkowie Trybunalskim.

### § 5

Osoby powołane w skład zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, jako osoba odpowiedzialna za ewidencję składników majątku z obowiązkiem wyczerpania się, przechowywane w pomieszczeniach będące w użytkowaniu:

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

że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do Referatu Księgowości oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej, tj. w księgach inwentarzowych, kartotekach magazynowych.

Piotrków Tryb., dnia.....

.....  
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, jako osoba odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się, przechowywane w pomieszczeniach będące w użytkowaniu:

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

że wszystkie dokumenty dotyczące obrotu składnikami majątku zostały przekazane do pracownika odpowiedzialnego za ewidencję.

Piotrków Tryb., dnia.....

.....  
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

PROTOKÓŁ NR .....  
Z INWENTARYZACJI GOTÓWKI I DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA  
W KASIE NR ..... URZĘDU MIASTA PRZY UL. ....

Zespół spisowy w składzie:

1. Przewodniczący .....
2. Członek .....
3. Członek .....

Powołany zarządzeniem Nr ..... Prezydenta Miasta Piotrkowa Tryb. z dnia ..... przeprowadził inwentaryzację kasy w dniu ..... od godz. .... do godz. ....

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, Pani(a) .....

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie:

- 1) banknoty: ..... szt. a' ..... = .....
- ..... szt. a' ..... = .....
- ..... szt. a' ..... = .....
- ..... szt. a' ..... = .....
- ..... szt. a' ..... = .....
- ..... szt. a' ..... = .....
- ..... szt. a' ..... = .....
- ..... szt. a' ..... = .....
- ..... szt. a' ..... = .....

2) bilon .....

3) Razem wartość gotówki (1+2) .....

Stan faktyczny komisja porównała z saldem raportu kasowego zamkniętego w dniu .....

Saldo kasowe na dzień ..... wynosi .....

Stwierdzono nadwyżkę /niedobór\* w kwocie .....

Ostatni numer:

Czeków .....

Dowodu wpłaty: .....

Dowodu wypłaty: .....

Raportu kasowego: .....

Inne wartości pieniężne: .....

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

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokóle osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń /wniosła następujące zastrzeżenia\*:

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

Osoba materialnie odpowiedzialna:

Zespół Spisowy:

.....

1. ....

2. ....

3. ....

\*) niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ NR .....

z przeprowadzenia kontroli kasy Urzędu Miasta nr .....  
przy ul. ....

Zespół spisowy w składzie:

1. Przewodniczący .....
2. Członek .....
3. Członek .....

Działający na podstawie polecenia Skarbnika Miasta Piotrkowa Tryb. przeprowadził kontrolę kasy w dniu ..... od godz. .... do godz. ....

Kontrolę przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, Pani (a) .....

W toku kontroli stwierdzono, co następuje:

Rzeczywisty stan gotówki w kasie:

1. banknoty: ..... szt. a' ..... = .....
- ..... szt. a' ..... = .....
- ..... szt. a' ..... = .....
- ..... szt. a' ..... = .....
- ..... szt. a' ..... = .....
- ..... szt. a' ..... = .....
- ..... szt. a' ..... = .....
- ..... szt. a' ..... = .....
- ..... szt. a' ..... = .....
2. bilon .....
3. razem wartość gotówki (1+2) .....

Stan faktyczny komisja porównała z saldem raportu kasowego zamkniętego w dniu .....

Saldo kasowe na dzień ..... wynosi .....

Stwierdzono nadwyżkę /niedobór\* w kwocie .....

Ostatni numer:

Czeków .....

Dowodu wpłaty: .....

Dowodu wypłaty: .....

Raportu kasowego: .....

Inne wartości pieniężne: .....

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

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń /wniosła następujące zastrzeżenia\*:

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

Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa

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

Osoba materialnie odpowiedzialna:

zespół spisowy:

.....

1. ....

2. ....

3. ....

\*) niepotrzebne skreślić

Piotrków Tryb., dnia .....

.....  
imię i nazwisko

.....  
funkcja

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

.....  
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

## SPRAWOZDANIE

Zespołu spisowego Nr .....

W składzie:

1. Przewodniczący zespołu: .....
2. Członek .....
3. Członek.....

z przeprowadzenia inwentaryzacji ( okresowej, kontrolnej, zdawczo-odbiorczej) w okresie od..... do ..... przy udziale osoby materialnie odpowiedzialnej, Pana (i) .....

- 1 Spis z natury przeprowadzono w (pole spisowe) .....  
w czasie od ..... do ..... według stanu na dzień .....
- 2 Liczba pozycji: .....
- 3 Składniki majątku zostały spisane na arkuszach spisu:
  - a) arkusz spisu nr ..... łącznie pozycji: .....
  - b) arkusz spisu nr ..... łącznie pozycji: .....
  - c) arkusz spisu nr ..... łącznie pozycji: .....
  - d) arkusz spisu nr ..... łącznie pozycji: .....
  - e) itd.Razem arkuszy: ..... pozycji: .....
- 4 W toku spisu zespół spisowy stwierdził następujące nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątkowymi:
  - a) w zakresie ewidencji dokumentacji źródłowej:  
.....  
.....
  - b) w zakresie składowania i konserwacji składników majątkowych:  
.....  
.....
  - c) zakresie pozostałych uchybień:  
.....

.....  
5 Inne czynności wykonane przez zespół spisowy (należy podać jakie):

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

6 Do sprawozdania dołącza się:

- a) wypełnione arkusze spisu z natury o numerach: .....
- b) nie wykorzystane arkusze o numerach : .....
- c) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej w sprawie przekazania dowodów źródłowych do Referatu Księgowości
- d) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej, że nie wnosi uwag do przeprowadzonego spisu
- e) inne dokumenty dotyczące spisu (podać jakie) .....

Piotrków Tryb., dnia .....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Podpisy członków zespołu spisowego

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

PROTOKÓŁ  
ROZLICZEŃ WYNIKÓW INWENTARYZACJI  
I DOCHODZEŃ W SPRAWIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Główna Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) Przewodniczący .....
- 2) Członek .....
- 3) Członek .....
- 4) Członek .....

Na posiedzeniu w dniu ..... rozpatrzyła wyszczególnione w załączniku różnice inwentaryzacyjne stwierdzone podczas spisu z natury dokonanego w dniach od ..... do .....

na polu spisowym .....

Rodzaj składnika majątkowego .....

Osoba materialnie odpowiedzialna: .....

Ogółem niedobory: ..... zł

Ogółem nadwyżki: ..... zł

Po zapoznaniu się z wyjaśnieniami osoby materialnie odpowiedzialnej, Pana (i) ..... złożonymi na piśmie i stanowiącymi załącznik nr ..... do niniejszego protokołu, Główna Komisja Inwentaryzacyjna wnioskuje:

- 1) Dokonać kompensaty .....
- 2) Stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:
  - a) niezawinione i spisać w koszty
  - b) zawinione i obciążyć ich wartością w kwocie ..... osobę materialnie odpowiedzialną, która zdaniem GKI jest winna ich powstania.

Piotrków Tryb., dnia .....

Podpisy Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Załączniki:

.....

II. Opinia Skarbnika Miasta .....

.....

data:.....

Podpis .....

III. Opinia Rady Prawnego:

.....  
.....

data:.....

Podpis: .....

IV. Decyzja Prezydenta Miasta Piotrkowa Tryb.:

.....  
.....

Data: .....

Podpis: .....



