

ZARZĄDZENIE NR 210

PREZYDENTA MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO

z dnia 20 maja 2013 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miasta Piotrkowa  
Trybunalskiego

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, art. 10, art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330) **zarządzam**, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego instrukcję inwentaryzacyjną, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego do zaznajomienia z treścią niniejszego zarządzenia wszystkich podległych im pracowników.

§ 3

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego do przestrzegania postanowień i procedur zawartych w instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 4

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

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 314 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 2 sierpnia 2010 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego  
*Krzysztof Chojniak*

Załącznik do Zarządzenia Nr .....  
Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego  
z dnia ..... 2013 roku

**INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA  
URZĘDU MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO**

## SPIS TREŚCI

<i>ROZDZIAŁ I: Postanowienia ogólne</i>	<i>strona 4</i>
<i>ROZDZIAŁ II: Pojęcie i cel inwentaryzacji</i>	<i>strona 4</i>
<i>ROZDZIAŁ III: Przedmiot i zakres inwentaryzacji</i>	<i>strona 5</i>
<i>ROZDZIAŁ IV: Rodzaje inwentaryzacji</i>	<i>strona 6</i>
<i>ROZDZIAŁ V: Metody inwentaryzacji</i>	<i>strona 8</i>
<i>ROZDZIAŁ VI: Terminy i częstotliwość inwentaryzacji</i>	<i>strona 9</i>
<i>ROZDZIAŁ VII: Główna Komisja Inwentaryzacyjna (GKI)</i>	<i>strona 11</i>
<i>ROZDZIAŁ VIII: Powołanie i obowiązki zespołów spisowych</i>	<i>strona 13</i>
<i>ROZDZIAŁ IX: Użytkownicy mienia i ich obowiązki dot. sprawowania nadzoru nad mieniem</i>	<i>strona 14</i>
<i>ROZDZIAŁ X: Inwentaryzacja metodą spisu z natury</i>	<i>strona 18</i>
<i>ROZDZIAŁ XI: Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych – ich weryfikacja i wycena</i>	<i>strona 23</i>
<i>ROZDZIAŁ XII: Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald</i>	<i>strona 24</i>
<i>ROZDZIAŁ XIII: Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald</i>	<i>strona 25</i>
<i>ROZDZIAŁ XIV: Ustalenia końcowe</i>	<i>strona 27</i>
<i>ROZDZIAŁ XV: Wzory dokumentów dot. inwentaryzacji majątku (załączniki)</i>	<i>strona 29</i>

**Spis załączników:**

<b>Załącznik nr 1: Wzór Zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie powołania Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej</b>	<b>strona 30</b>
<b>Załącznik nr 2: Wzór planu inwentaryzacji</b>	<b>strona 31</b>
<b>Załącznik nr 3: Wzór Zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji</b>	<b>strona 32</b>
<b>Załącznik nr 4: Wzór zestawienia i upoważnień osób sprawujących nadzór nad mieniem w danej komórce organizacyjnej</b>	<b>strona 34</b>
<b>Załącznik nr 5: Wzór oświadczenia osoby odpowiedzialnej za ewidencję przed rozpoczęciem spisu</b>	<b>strona 35</b>
<b>Załącznik nr 6: Wzór oświadczenia osoby sprawującej nadzór nad mieniem przed rozpoczęciem spisu</b>	<b>strona 36</b>
<b>Załącznik nr 7: Wzór oświadczenia kierownika referatu / biura, jednostki organizacyjnej przed rozpoczęciem spisu</b>	<b>strona 37</b>
<b>Załącznik nr 8: Wzór oświadczenia osoby sprawującej nadzór nad mieniem po zakończeniu spisu</b>	<b>strona 38</b>
<b>Załącznik nr 8A: Wzór oświadczenia osoby materialnie odpowiedzialnej po zakończeniu spisu</b>	<b>strona 38</b>
<b>Załącznik nr 9: Wzór protokołu z inwentaryzacji gotówki i druków ścisłego zarachowania w kasie</b>	<b>strona 40</b>
<b>Załącznik nr 10: Wzór protokołu z inwentaryzacji gotówki i druków ścisłego zarachowania w punkcie kasowym</b>	<b>strona 42</b>
<b>Załącznik nr 11: Wzór sprawozdania zespołu spisowego</b>	<b>strona 44</b>
<b>Załącznik nr 12: Wzór protokołu z posiedzenia GKI w sprawie rozliczenia wyników inwentaryzacji</b>	<b>strona 46</b>
<b>Załącznik nr 13: Procedura postępowania w procesie inwentaryzacji</b>	<b>strona 48</b>
<b>Załącznik nr 14: Wzór arkusza spisu z natury</b>	<b>strona 50</b>

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330).
2. Określa zasady, tryb i metody przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów.

#### § 2

1. Przez majątek trwały w Urzędzie Miasta rozumie się:
  - a) środki trwałe istotne,
  - b) pozostałe środki trwałe (o charakterze wyposażenia),
  - c) środki trwałe niskocenne (na ewidencji pozabilansowej),
  - d) obce środki trwałe,
  - e) wartości niematerialne i prawne,
  - f) długoterminowe aktywa finansowe,
  - g) inwestycje rozpoczęte (środki trwałe w budowie).
2. Definicje poszczególnych kategorii majątku trwałego zawarte zostały w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych” oraz „Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym w Urzędzie Miasta”, wprowadzone odrębnymi zarządzeniami.

## ROZDZIAŁ II

### POJĘCIE I CEL INWENTARYZACJI

#### § 3

Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu wszystkich składników majątku miasta, 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:

- doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej jednostki,
- ujawnienie różnic (niedoborów, nadwyżek) z podaniem ich przyczyn,
- udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena składników, jeżeli mają charakter ilościowy,
- rozliczenie osób sprawujących nadzór nad mieniem,
- dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych oraz realności ich stanu księgowego,
- podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym, a stanem faktycznym i wyeliminowanie przyczyn je powodujących,
- rozliczenie różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanami rzeczywistymi,
- przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątkowymi miasta.

### 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.

#### § 6

1. Środki trwałe niskocenne podlegają ilościowej ewidencji pozabilansowej prowadzonej w Referacie Administracji i Majątku. Okresowa kontrola zgodności ich stanu z ewidencją przeprowadzana jest przez Referat Administracji i Majątku, w terminach określonych dla środków trwałych o charakterze wyposażenia.
2. W ramach przyjętych na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości uproszczeń, odstępuje się od przeprowadzania inwentaryzacji:
  - a) środków trwałych znajdujących się na ewidencji ilościowej oraz materiałów biurowych wydanych do użytkowania,
  - b) pozostałości paliwa w samochodach na koniec każdego roku obrotowego.

### ROZDZIAŁ IV RODZAJE INWENTARYZACJI

#### § 7

Ze względu na częstotliwość przeprowadzania wyróżnia się inwentaryzację okresową i doraźną. Ze względu na zakres składników majątkowych objętych weryfikacją wyróżnia się inwentaryzację pełną i częściową (wrywkową).

#### § 8

1. Inwentaryzacja okresowa polega na przeprowadzeniu kontroli rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki w pewnych, stałych odstępach czasu zgodnie z planem inwentaryzacji, uwzględniającym terminy i częstotliwość inwentaryzacji, określone w ustawie o rachunkowości, według stanu na określony dzień.

Inwentaryzację składników majątku objętych ewidencją ilościowo – wartościową, tj. środków trwałych istotnych oraz środków trwałych o charakterze wyposażenia znajdujących się na terenie strzeżonym przeprowadza się w formie inwentaryzacji okresowej – ciągłej. Polega ona na podziale składników majątkowych, podlegających w ciągu 4 lat spisowi na części i spisywaniu ich w ciągu kolejnych lat tego cyklu tak, aby w wyznaczonym ustawą okresie ich stan został ustalony dla wszystkich składników majątkowych.

2. Plan inwentaryzacji okresowej opracowuje Główna Komisja Inwentaryzacyjna (GKI) w porozumieniu ze Skarbnikiem Miasta, a zatwierdza Prezydent Miasta w terminie do końca I kwartału roku kalendarzowego, na druku według wzoru **załącznika nr 2**.

#### § 9

1. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj.: wystąpienia zdarzeń losowych (np. pożar, powódź, kradzież, zmiana osoby sprawującej nadzór), sprawdzenie obszarów wymagających wyjaśnienia (np. kontrola poprawności i kompletności stanu ewidencyjnego grupy rodzajowej środków trwałych itp.) lub zaleceń pokontrolnych przedstawicieli kontroli skarbowej i podatkowej.
2. Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej wydaje Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona.
3. Jeżeli inwentaryzacja kontrolna dotyczy kas lub punktów kasowych Urzędu Miasta, polecenie wydaje Zastępca Skarbnika Miasta lub osoba upoważniona przez Prezydenta Miasta lub Skarbnika Miasta.

#### § 10

1. Inwentaryzacja pełna polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją w dniu, na który przypada termin jej przeprowadzenia.
2. Inwentaryzacja częściowa (wyrwkowa) dotyczy tylko wybranych składników majątkowych (np. tylko składników majątkowych powierzonych wskazanej osobie sprawującej nadzór nad nimi, tylko składników majątkowych znajdujących się we wskazanych pomieszczeniach, bądź tylko wskazanych rodzajowo grup aktywów lub pasywów).



## ROZDZIAŁ V

### METODY INWENTARYZACJI

#### § 11

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 poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury, wyceny tych aktywów, porównania ilości i wartości z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej oraz ustalenia, wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic w ewidencji księgowej;
  - 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.

#### § 12

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 środków trwałych trudno dostępnych oglądowi (np. infrastruktury podziemnej, sieci itp.), gruntów i wartości niematerialnych i prawnych,
  - e) maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą,
  - f) dzierzawionych obcych składników majątkowych.

#### § 13

1. Metodą uzgodnienia sald inwentaryzuje się:
  - a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
  - b) pożyczki i kredyty,

c) należności, z wyjątkiem spornych i wątpliwych oraz należności od pracowników, należności publiczno – prawnych oraz należności od osób i jednostek nie prowadzących pełnych ksiąg rachunkowych.

## § 14

1. Drogą weryfikacji sald, tj. porównania danych, wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej na kontach analitycznych z dokumentami księgowymi przeprowadza się inwentaryzację:

- a) udziałów i akcji w spółkach kapitałowych,
- b) należności spornych i wątpliwych,
- c) należności od pracowników, należności od osób i jednostek nie prowadzących pełnych ksiąg rachunkowych, należności publiczno – prawnych,
- d) zobowiązań wobec pracowników, wobec osób i jednostek nie prowadzących pełnych ksiąg rachunkowych oraz zobowiązań publiczno – prawnych,
- e) rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- f) funduszy i kapitałów,
- g) rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- h) innych aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury i uzgodnieniu sald.

2. Drogą weryfikacji danych z ewidencji księgowej z ewidencją odpowiednio: gminnego, powiatowego i wojewódzkiego zasobu środków trwałych ruchomych i nieruchomości oraz z ewidencją zasobu informatycznego przeprowadza się inwentaryzację:

- a) środków trwałych trudno dostępnych oglądowi (np. infrastruktury podziemnej, sieci),
- b) gruntów,
- c) wartości niematerialnych i prawnych.

## ROZDZIAŁ VI

### TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ INWENTARYZACJI

## § 15

1. Termin i częstotliwość inwentaryzacji na ostatni dzień roku obrotowego uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację poszczególnych składników aktywów i pasywów przeprowadzono:

- a) corocznie na ostatni dzień każdego roku obrotowego:  
*metodą spisu z natury:*

- gotówki,
- papierów wartościowych w postaci materialnej;

*metodą otrzymania od banków i kontrahentów potwierdzenia prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów:*

*uzgodnienia sald:*

- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej,
- należności (w tym kredytów i pożyczek) oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów;

*metodą weryfikacji:*

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec pracowników,
- należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych,
- udziałów w obcych podmiotach,
- funduszy specjalnych, rezerw, dochodów przyszłych okresów,
- innych aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe;

b) co najmniej raz w ciągu 4 lat między IV kwartałem obrotowego, a 15 dniem roku następnego:

*metodą weryfikacji danych:*

- środków trwałych trudno dostępnych oglądowi (np. infrastruktury podziemnej, sieci itp.),
- gruntów,
- wartości niematerialnych i prawnych;

c) co najmniej raz w ciągu 4 lat między IV kwartałem obrotowego, a 15 dniem roku następnego (z wyjątkiem środków trwałych trudno dostępnych, gruntów i wartości niematerialnych i prawnych):

*metodą spisu z natury:*

- środków trwałych istotnych,
- pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (w tym środków trwałych o charakterze wyposażenia),
- maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą;

d) na koniec każdego półrocza, porównując stan rzeczywisty z ewidencją;

- druków ścisłego zarachowania.

W przypadku stwierdzenia różnic odnośnie „druków ścisłego zachowania” osoba odpowiedzialna za ich ewidencję informuje Kierownika Referatu Administracji i Majątku oraz Skarbnika Miasta.

2. Inwentaryzację przeprowadza się ponadto na podstawie decyzji Prezydenta Miasta:
  - a) w dowolnym czasie, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
  - b) w dowolnym czasie, w razie zaleceń Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zaleceń pokontrolnych przedstawicieli kontroli skarbowej i podatkowej, w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów,
  - c) z chwilą powstania szkody lub okoliczności nadzwyczajnych w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów.

## ROZDZIAŁ VII

### GLÓWNA KOMISJA INWENTARYZACYJNA (GKI)

#### § 16

1. W celu sprawnego, terminowego i prawidłowego przeprowadzania inwentaryzacji powołuje się Główną Komisję Inwentaryzacyjną, w składzie minimum 3-osobowym, ze wskazaniem jej Przewodniczącego, kierującego pracami GKI, którym zostaje Zastępca Prezydenta Miasta lub Sekretarz Miasta.
2. Spośród członków GKI wskazuje się zastępcę Przewodniczącego, który kieruje jej pracami w razie nieobecności Przewodniczącego i Sekretarza, który prowadzi dokumentację GKI.
3. Powołanie Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej następuje na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta (wzór zarządzenia określa **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji).
4. Do Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej nie mogą być powołani: Skarbnik Miasta, kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za ewidencję inwentaryzowanych składników, osoby prowadzące ewidencję składników majątkowych, członkowie Stałej Komisji Likwidacyjnej.
5. Posiedzenia GKI są ważne, jeśli uczestniczy w nich przynajmniej  $\frac{2}{3}$  składu GKI z udziałem Przewodniczącego lub z-cy Przewodniczącego.
6. Do obowiązków Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
  - a) przedkładanie do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta, w porozumieniu ze Skarbnikiem Miasta, projektu planów inwentaryzacji okresowych,
  - b) gospodarowanie arkuszami spisu z natury,

- c) stawianie wniosków w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi,
- d) kontrolowanie i aktualizacja instrukcji inwentaryzacyjnej i wprowadzanie zmian w miarę potrzeb,
- e) w uzasadnionych przypadkach wnioskowanie do Prezydenta Miasta w sprawie:
  - zmiany terminu inwentaryzacji,
  - przeprowadzenia spisów dodatkowych, uzupełniających lub powtórnych,
  - przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w sposób uproszczony,
  - częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury,
- f) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji:
  - ustalenie ogólnego harmonogramu i zakresu inwentaryzacji,
  - wnioskowanie o powołaniu zespołów spisowych,
  - przygotowanie zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji (wzór zarządzenia określa **załącznik nr 3**),
  - przygotowanie arkuszy spisu z natury i innych druków inwentaryzacyjnych,
  - poinformowania osoby/osób sprawujących nadzór nad mieniem o spisie w określonym terminie i przygotowaniu pola spisowego do inwentaryzacji,
  - dokonanie podziału na pola spisowe,
  - przeszkolenie członków zespołów spisowych i innych osób biorących udział w inwentaryzacji w zakresie zapoznania z metodami i zasadami prawidłowego przeprowadzania inwentaryzacji, właściwego jej dokumentowania;
- g) nadzór nad prawidłowym przebiegiem inwentaryzacji:
  - wyrulkowa kontrola przebiegu inwentaryzacji w zakresie prawidłowości jej przeprowadzenia (oznaczenie pozycji kontrolowanych podpisami),
  - sporządzanie sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji,
  - dopilnowanie terminowego przeprowadzenia inwentaryzacji przez zespoły spisowe,
  - skompletowanie pełnej dokumentacji z przebiegu inwentaryzacji (arkuszy, druków, sprawozdań), dokonanie wstępnej ich weryfikacji oraz przekazanie Skarbnikowi Miasta do rozliczenia;
- h) przeprowadzenie czynności dotyczących rozliczenia inwentaryzacji:
  - występowanie do osób sprawujących nadzór nad mieniem celem ustalenia i wyjaśnienia powstania przyczyn różnic inwentaryzacyjnych,
  - dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,

- przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych w odniesieniu do osób sprawujących nadzór nad mieniem,
- ustosunkowanie się do wykazanych niedoborów i nadwyżek i przedkładanie wniosków w sprawie zlikwidowania różnic w sporządzonym w 2 egz. protokole z posiedzenia GKI (wzór protokołu określa **załącznik nr 12**),
- przekazanie protokołu z wnioskami do akceptacji Skarbnikowi Miasta,
- przekazanie zatwierdzonego przez Prezydenta Miasta protokołu z posiedzenia GKI Skarbnikowi Miasta celem ujęcia wyników inwentaryzacji w ewidencji księgowej i wprowadzenie do bilansu.

## ROZDZIAŁ VIII

### POWOŁANIE I OBOWIĄZKI ZESPOŁÓW SPISOWYCH

#### § 17

1. Zespół spisowy powołuje Prezydent Miasta na wniosek Przewodniczącego GKI, w co najmniej 2- osobowym składzie.
2. Spośród członków zespołu spisowego wskazuje się jego Przewodniczącego.
3. Powołanie zespołu spisowego, zarządzeniem Prezydenta Miasta, powinno nastąpić nie później niż 14 dni przed wyznaczoną datą inwentaryzacji, z wyjątkiem inwentaryzacji doraźnej.
4. W skład zespołu spisowego powinny być powoływane osoby będące pracownikami Urzędu Miasta.
5. W skład zespołu spisowego nie może być powołana osoba:
  - a) prowadząca ewidencję składników majątkowych podlegających inwentaryzacji,
  - b) nie zapewniająca bezstronności spisu (np. członkowie Stałej Komisji Likwidacyjnej, członkowie Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej),
  - c) bezpośrednio sprawująca nadzór nad inwentaryzowanym mieniem.
6. Do obowiązków członków zespołu spisowego należy w szczególności:
  - a) zapoznanie się z obowiązującą w Urzędzie Miasta instrukcją inwentaryzacyjną oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
  - b) wystąpienie, przed rozpoczęciem inwentaryzacji o wydanie arkuszy spisu z natury lub innych potrzebnych druków,
  - c) ustalenie szczegółowego harmonogramu inwentaryzacji,

- d) pobranie od osoby odpowiedzialnej za ewidencję składników majątku oświadczenia (wg wzoru **załącznika nr 5**),
  - e) pobranie od osoby (osób) sprawującej (-ych) nadzór nad mieniem w budynkach Urzędu Miasta oświadczenia wstępnego (wg wzoru **załącznika nr 6**) / osoby (osób) sprawującej (-ych) nadzór nad mieniem poza budynkami Urzędu Miasta oświadczenia wstępnego (wg wzoru **załącznika nr 7**) i oświadczenia końcowego (wg wzoru **załącznika nr 8**),
  - f) przeprowadzenie inwentaryzacji w określonym terminie i na wyznaczonym polu spisowym,
  - g) ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszach spisowych,
  - h) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych Przewodniczącemu GKI oraz wszelkich informacji o stwierdzonych w toku czynności spisowych nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem,
  - i) zadbanie, aby mienie, nad którym nadzór sprawuje jedna osoba lub zespół osób, zostały zinwentaryzowane w jednym terminie.
7. Poza zespołami spisowymi, w razie potrzeby, Prezydent Miasta może powołać odrębne komisje, które będą pełnić rolę pomocniczą w celu opiniowania specyficznych zjawisk wynikających podczas inwentaryzacji (np. w celu dokonania wyceny nadwyżek).

## ROZDZIAŁ IX

### UŻYTKOWNICY MIENIA

#### I ICH OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE SPRAWOWANIA NADZORU NAD MIENIEM

##### § 18

1. Osoba / zespół osób sprawujący nadzór nad mieniem ponosi odpowiedzialność na zasadach przewidzianych w kodeksie pracy, wynikającą z niedopełnienia obowiązków, o których mowa w pkt. 4 niniejszego paragrafu.
2. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby lub zespołu osób sprawujących nadzór nad mieniem we wskazanym pomieszczeniu biurowym, gospodarczym, magazynowym, z zapewnieniem tym osobom możliwości zgłaszania uwag w związku z przebiegiem i wynikami inwentaryzacji.

3. Wykaz majątku w formie wydruku, stanowiącego wyposażenie danego pomieszczenia biurowego, gospodarczego, magazynowego, winien znajdować się w widocznym i łatwo dostępnym miejscu. Wykaz ten aktualizowany jest każdorazowo przez osobę odpowiedzialną za ewidencję na wniosek osoby sprawującej nadzór nad mieniem.
4. Do obowiązków osoby sprawującej nadzór nad mieniem należy:
- a) sprawowanie pieczy nad mieniem znajdującym się w zasobach miasta w terenie,
  - b) sprawowanie pieczy nad mieniem znajdującym się w budynkach Urzędu Miasta oraz jego ochrona w czasie godzin pracy,
  - c) bieżąca kontrola stanu składników majątku i ścisła współpraca w zakresie aktualizacji wykazu majątku, będącego w danym pomieszczeniu biurowym, (gospodarczym, magazynowym) objętych spisem z osobą odpowiedzialną za ewidencję,
  - d) dbanie o właściwy stan techniczny mienia i jego odpowiednie zabezpieczenie,
  - e) w przypadku uszkodzenia, awarii, uzasadnionego przemieszczenia składnika majątku lub uznania mienia za zbędne (nieprzydatne) w danym miejscu, pomieszczeniu biurowym, (gospodarczym, magazynowym), objętego spisem, niezwłoczne poinformowanie osoby odpowiedzialnej za ewidencję w Referacie Administracji i Majątku (lub Kierownika Referatu Administracji i Majątku) i przekazanie mienia, za jego pisemnym potwierdzeniem,
  - f) w przypadku stwierdzenia braku składnika majątku niezwłoczne poinformowanie kierownika biura / referatu oraz Kierownika Referatu Administracji i Majątku w celu umożliwienia niezwłocznego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego niedobór,
  - g) złożenie zespołowi spisowemu, przed i po przeprowadzeniu inwentaryzacji, oświadczenia wstępnego i końcowego.

---

**Samowolne przemieszczanie mienia poza dane pomieszczenie / referat / biuro bez poinformowania osoby odpowiedzialnej za ewidencję jest zabronione.**

---

5. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta należy:
- a) poinformowanie upoważnionych osób o sprawowaniu nadzoru nad mieniem w danym pomieszczeniu użytkowanym przez komórkę organizacyjną,
  - b) niezwłoczne poinformowanie osoby odpowiedzialnej za ewidencję w Referacie Administracji i Majątku, w postaci przesłania zestawienia wykazu osób i upoważnień, według wzoru **załącznika nr 4**, o każdorazowej zmianie osób



sprawujących nadzór nad mieniem w komórce organizacyjnej lub miejsca sprawowania nadzoru,

c) dopilnowanie właściwego przygotowania komórki organizacyjnej do inwentaryzacji oraz właściwego wykonania obowiązków, o których mowa w pkt. 4, nałożonych na osoby pisemnie wyznaczone do sprawowania nadzoru nad mieniem, w szczególności:

- dopilnowanie, aby przed inwentaryzacją zgłoszono wykaz składników majątkowych zniszczonych (zużytych), przeznaczonych do likwidacji,
- zabezpieczenie na czas inwentaryzacji przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku,
- udostępnienie zespołom spisowym wszystkich pomieszczeń,
- udzielanie zespołowi spisowemu wszelkich wyjaśnień i informacji niezbędnych do prawidłowego ustalenia ilości inwentaryzowanych składników mienia,

d) w przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych wyjaśnienie przyczyn i okoliczności powstania ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

#### 6. Nadzór nad mieniem sprawują:

- a) Kierownik Referatu Usług Komunalnych lub osoba pisemnie przez niego upoważniona – odnośnie zagospodarowanego mienia komunalnego znajdującego się w zasobach gminy / miasta w terenie, w tym oddanego w użytkowanie umowami cywilno – prawnymi do spółek oraz innych podmiotów, którym powierzono mienie komunalne,
- b) Kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta lub osoba pisemnie przez niego upoważniona w zakresie majątku trwałego oddanego umową cywilno – prawną osobom prawnym lub fizycznym oraz kierownik jednostki organizacyjnej miasta / osoba prawna lub fizyczna – odnośnie mienia znajdującego się w zasobach gminy / miasta, użytkowanego na podstawie umowy cywilno – prawnej,
- c) Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami lub osoba pisemnie przez niego upoważniona – odnośnie działek gruntu stanowiących własność lub współwłasność gminy / miasta oraz prawa użytkowania wieczystego gminy / miasta,
- d) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego lub osoba pisemnie przez niego upoważniona – odnośnie mienia znajdującego się w sali ślubów,
- e) Kierownik Biura Rady Miasta lub osoba pisemnie przez niego upoważniona – odnośnie mienia użytkowanego przez jednostki pomocnicze (Rady Osiedli),
- f) Skarbnik Miasta lub osoba pisemnie przez niego upoważniona – odnośnie mienia znajdującego się w gabinecie i sekretariacie Skarbnika Miasta,

- g) Kierownik Referatu Administracji i Majątku lub osoba pisemnie przez niego upoważniona (pracownik sekretariatu) – odnośnie mienia znajdującego się w gabinetach Prezydenta Miasta, V-ce Prezydentów, Sekretarza Miasta,
- h) Kierownik Referatu Administracji i Majątku lub osoba pisemnie przez niego upoważniona – odnośnie mienia stanowiącego wyposażenie pomieszczeń gospodarczych, toalet, korytarzy, sal i innych pomieszczeń nie użytkowanych przez referaty / biura / zespoły,
- i) Kierownik Referatu Administracji i Majątku lub osoba pisemnie przez niego upoważniona – odnośnie mienia niezagospodarowanego (zabudowanego), znajdującego się w zasobach gminy / miasta,
- j) Kierownik komórki organizacyjnej (referatu / biura / zespołu) – odnośnie mienia będącego w użytkowaniu danej komórki, na podstawie dokumentu „OT” / „OK”,
- k) Kierownik Referatu Informatyki jako administrator sieci Novell – odnośnie prowadzenia stałego i aktualnego rejestru elementów składowych poszczególnych stanowisk komputerowych, sieci komputerowej, serwerów oraz pozostałego sprzętu komputerowego stanowiącego elementy sieci z wyjątkiem stanowisk komputerowych,
- l) Kierownik komórki organizacyjnej (referatu / biura / zespołu) – odnośnie mienia znajdującego się w samodzielnie zajmowanym pomieszczeniu biurowym oraz mienia użytkowanego w pomieszczeniach zajmowanych przez komórkę organizacyjną w przypadku nie wyznaczenia, na podstawie pisemnego upoważnienia, pracownika / zespołu pracowników do sprawowania nadzoru nad mieniem,
- m) pracownik / zespół pracowników, pisemnie upoważniony przez kierownika komórki organizacyjnej – odnośnie mienia użytkowanego w pojedynczym pomieszczeniu biurowym, gospodarczym, magazynowym danego referatu / biura,
- n) konkretny pracownik – odnośnie mienia wyszczególnionego na kartotekach osobistego wyposażenia,
- o) konkretny pracownik – odnośnie stanowiska komputerowego, na którym pracuje, zgodnie z wykazem prowadzonym przez administratora sieci Novell,
- p) kasjer / kasjer punktu kasowego – odnośnie mienia znajdującego się w kasie / punkcie kasowym,
- q) kierowca pojazdu służbowego wskazany przez Kierownika Referatu Administracji i Majątku na podstawie pisemnego upoważnienia – odnośnie powierzonego środka transportu do eksploatacji.

## ROZDZIAŁ X

### INWENTARYZACJA METODĄ SPISU Z NATURU

#### § 19

1. Przed rozpoczęciem inwentaryzacji metodą spisu z natury zespół spisowy:
  - a) występuje z pisemnym wnioskiem do Przewodniczącego GKI o wydanie arkuszy spisu z natury, które pobiera, za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania,
  - b) pobiera stosowne, pisemne oświadczenia wstępne od osoby odpowiedzialnej za ewidencję składników majątku i od osoby lub zespołu osób sprawujących nadzór nad mieniem,
    - a) sprawdza stan zabezpieczenia spisywanych składników majątkowych przed niekontrolowanym ruchem osób nie związanych z czynnościami spisowymi,
    - b) sprawdza aktualność legalizacji przyrządów i narzędzi pomiarowych oraz sprawność ich działania,
    - c) ustala kolejność spisu składników majątkowych,
    - d) organizuje pracę w ten sposób, aby normalna działalność komórki organizacyjnej nie została zakłócona.
2. Rzeczywistą ilość spisywanych z natury składników majątku ustala zespół spisowy przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie:
  - a) przeliczenie składników majątku polega na fizycznym ustaleniu ich ilości w sztukach, egzemplarzach, arkuszach, kompletach itp.,
  - b) zważenie składników majątku polega na ich fizycznym położeniu na wagę i odczytaniu jej wskaźnika w miligramach, gramach, dekagramach, kilogramach, tonach itp.,
  - c) zmierzenie składników majątku polega na przyłożeniu przyrządu mierniczego do spisywanego składnika majątkowego i odczytaniu jego wskazania w jednostkach miary (np. m<sup>2</sup>, metrach, litrach itp.).
3. 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.
4. Obliczenia techniczne lub szacunki przeprowadza się z należytą dokładnością przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach, powołane przez Prezydenta Miasta na wniosek

Przewodniczącego GKI spośród pracowników Urzędu Miasta, a w razie braku pracowników o odpowiednich kwalifikacjach – przez powołanych rzeczoznawców.

5. 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 sprawująca nadzór nad spisywanymi składnikami 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.
6. 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.
7. Zespoły spisowe dokonujące liczenia, ważenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji.
8. Liczenia, ważenia i pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby sprawującej nadzór nad mieniem i stanem składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej. W spisie z natury przeprowadzanym na skutek zmiany osoby sprawującej nadzór nad mieniem, liczenie, ważenie i pomiar składników majątku muszą być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej sprawowanie nadzoru.
9. Każde pomieszczenie biurowe, gospodarcze, magazynowe posiada wykaz składników majątku, objętych spisem, stanowiących jego wyposażenie, w formie wydruku z ewidencji, który sporządza pracownik odpowiedzialny za ewidencję w Referacie Administracji i Majątku i stanowi podstawę do przeprowadzenia spisu z natury. Wykaz posiada pisemnie upoważniony przez kierownika referatu / biura pracownik / pracownicy, tj. osoba lub zespół osób sprawująca (-ych) nadzór nad mieniem w danym miejscu (pomieszczeniu).
10. Każda osoba lub zespół osób sprawująca (-y) nadzór nad mieniem w danym miejscu (pomieszczeniu), zobowiązana (-y) jest podczas przeprowadzenia spisu z natury, okazać zespołowi spisowemu wykaz składników majątku podlegających inwentaryzacji w danym pomieszczeniu.
11. Znajdujące się na określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu.
12. W wyjątkowych sytuacjach zespół spisowy może wyrazić zgodę na wydanie lub przyjęcie określonego składnika majątku, jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności Urzędu.
13. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych:

- a) pobiera od osoby (osób) sprawującej (-ych) nadzór nad mieniem oświadczenie końcowe co do przebiegu dokonanego spisu z natury, zgodnie z treścią **załącznika nr 8** do niniejszej instrukcji,
  - b) sporządza pisemne sprawozdanie (wzór określa **załącznik nr 11** do niniejszej instrukcji) o przebiegu spisu z natury,
  - c) przekazuje Przewodniczącemu GKI wszystkie arkusze spisu z natury, zarówno te wypełnione, jak i niewykorzystane, a także anulowane wraz z oświadczeniami i sprawozdaniami.
14. Przewodniczący GKI, po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury, sprawdzeniu ich kompletności i wstępnej weryfikacji, przekazuje je do Skarbnika Miasta w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.
  15. Niewykorzystane arkusze spisu z natury, Przewodniczący GKI zwraca do osoby odpowiedzialnej za ewidencję „druków ścisłego zachowania” w Referacie Administracji i Majątku.
  16. Anulowane arkusze spisu z natury stanowią integralną część sprawozdania sporządzonego przez zespół spisowy i nie podlegają przekazaniu do Referatu Księgowości ani zwrotowi do osoby odpowiedzialnej za ewidencję „druków ścisłego zachowania”. Stanowią dokumentację GKI.

## § 20

### Arkusz spisu z natury

1. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisu z natury w sposób umożliwiający osobie (osobom) sprawującej (-ym) nadzór nad mieniem sprawdzenie prawidłowości wpisu.
2. Zespół spisowy powinien wypełniać arkusze spisu z natury w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według pól spisowych i osób sprawujących nadzór nad mieniem.
3. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
  - a) środków trwałych istotnych,
  - b) pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (ewidencja ilościowo – wartościowa),
  - c) środków trwałych będących na kartotece osobistej pracownika,a ponadto w ramach wymienionych grup wydziela się na oddzielnych arkuszach:
  - a) składniki majątkowe obce,

- b) składniki majątkowe niepełnowartościowe, uszkodzone, zużyte lub takie, których wartość uległa z innych przyczyn obniżeniu.
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>1</sup>,
  - b) numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające ich zamianę<sup>2</sup>,
  - c) określenie rodzaju i metody inwentaryzacyjnej<sup>3</sup>,
  - d) nazwę pola spisowego,
  - e) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu, a jeżeli jest to niezbędne dla rozliczenia osób odpowiedzialnych za ewidencję mienia / sprawujących nadzór nad mieniem, również godziny,
  - f) termin przeprowadzenia spisu, jeżeli różni się on od wyznaczonej daty spisu z natury,
  - g) imię i nazwisko oraz podpisy:
    - osoby (osób) sprawującej (-ych) nadzór nad mieniem,
    - członków zespołu spisowego,
    - innych osób uczestniczących w spisie;
  - h) numer kolejny pozycji arkusza spisu,
  - i) szczegółowe i właściwe określenie (nazwę) składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący np. numer inwentarzowy, symbol kodu towarowo – materiałowego (nr seryjny, fabryczny),
  - j) jednostkę miary przyjętą w ewidencji księgowej dla danego składnika majątku,
  - k) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury.
6. Spis z natury sporządzany jest na arkuszu spisu z natury, którego wzór stanowi **załącznik nr 14** do niniejszej instrukcji.
7. Do arkusza spisu z natury może być załączony arkusz uzupełniający, który sporządzany jest dla potrzeb Referatu Administracji i Majątku np. dla potrzeb przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych niskocennych, według określonego wzoru. Arkusz uzupełniający zawiera dane indywidualnie określone dla danej inwentaryzacji przez Referat Administracji i Majątku do jego potrzeb. Arkusz uzupełniający sporządzany jest dla konkretnego arkusza spisu z natury, a liczba porządkowa na arkuszu uzupełniającym odpowiada liczbie porządkowej arkusza spisu z natury.

<sup>1</sup> nadruk lub odciski stempla zawierającego nazwę jednostki

<sup>2</sup> np. podpis Przewodniczącego GKI

<sup>3</sup> np. inwentaryzacja ciągła (okresowa, doraźna) / spis z natury, weryfikacja itp.

8. Zespół spisowy wypełnia wszystkie wiersze i rubryki arkusza spisowego z wyjątkiem rubryk dotyczących „stanu ewidencyjnego” i „różnic inwentaryzacyjnych” oraz podpisuje arkusze i przedkłada do podpisania we właściwych miejscach osobie (osobom) sprawującej (-ym) nadzór nad mieniem.
9. Wynik spisu ujmuje się w arkuszu spisu w sposób trwały za pomocą długopisu, (cienkopisu).
10. Dopuszcza się arkusz spisu z natury wygenerowany z systemu komputerowego, który może zawierać dane składników majątkowych (nazwę, numer inwentarzowy, adres) bez podania ilości składników podlegających spisowi.
11. W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest:
  - a) pozostawianie niewypełnionych wierszy,
  - b) korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie lub przerabianie dokonanych zapisów.
12. 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 sprawującej nadzór nad mieniem.
13. Arkusz spisu z natury sporządza się w 1 egzemplarzu (oryginał) a w przypadku inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w 2 oryginalnych egzemplarzach i dokonuje odpowiedniej ilości jego kserokopii. Oryginał, za pośrednictwem Przewodniczącego GKI, otrzymuje Referat Księgowości, a kopie osoba lub zespół osób sprawująca (-y) nadzór nad mieniem i osoba odpowiedzialna za ewidencję w Referacie Administracji i Majątku. Kopie arkusza inwentaryzacyjnego w/w osobom przekazuje przewodniczący zespołu spisowego.
14. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu na arkuszu spisu z natury zespół spisowy powinien zamieścić na tym arkuszu adnotację o treści „spis zakończono na pozycji ....”, a pozostałe wolne pozycje zakreślić.
15. Prawidłowo wypełnione arkusze spisu z natury podpisują członkowie zespołu spisowego, osoba lub zespół osób sprawująca (-y) nadzór nad mieniem oraz inne osoby uczestniczące w spisie.
16. Do dokonania inwentaryzacji gotówki w kasach i punktach kasowych oraz druków ścisłego zarachowania używa się specjalnego protokołu, zgodnie ze wzorem **załącznika 9 i 10** do niniejszej instrukcji. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach (oryginały), a w przypadku inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w 3 oryginalnych egzemplarzach i dokonuje odpowiedniej ilości jego kserokopii. Oryginał, za pośrednictwem Przewodniczącego GKI, otrzymuje Referat Księgowości, a kopię osoba

sprawująca nadzór nad mieniem. Kopię protokołu osobie sprawującej nadzór nad mieniem przekazuje przewodniczący zespołu spisowego.

## ROZDZIAŁ XI

### USTALENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH – ICH WERYFIKACJA I WYCENA

#### § 21

1. Po otrzymaniu arkuszy spisowych Referat Księgowości dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku inwentaryzacji 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 inwentaryzacji jest niższy od stanu ewidencyjnego, wynikającego z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych, powstaje niedobór.
4. Jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze inwentaryzacji jest wyższy od stanu ewidencyjnego, wynikającego z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych, powstaje nadwyżka.
5. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje Referat Księgowości w „zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych” sporządzonym w sposób umożliwiający:
  - a) ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych,
  - b) powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisowych,
6. Różnice inwentaryzacyjne (niedobory i nadwyżki) mogą być kompensowane, jednakże powinny wówczas zostać spełnione następujące warunki kompensaty:
  - a) zostały stwierdzone w ramach jednego spisu,
  - b) dotyczą jednej osoby sprawującej nadzór nad mieniem lub zespołu takich osób,
  - c) zostały stwierdzone w takich samych lub podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w takich samych lub podobnych opakowaniach, co może uzasadniać możliwość omyłek.
7. Wyniki wyceny i rozliczenia inwentaryzacji w formie „zestawienia różnic inwentaryzacyjnych” przekazywane są przez Referat Księgowości, Przewodniczącemu GKI.



8. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych Przewodniczący GKI przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.
9. W trakcie prac weryfikacyjnych Główna Komisja Inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby (osób) sprawującej (-ych) nadzór nad mieniem złożenia, w terminie 7-dniowym, pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i wniosków dotyczących ich likwidacji.
10. Główna Komisja Inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych (np. odnośnie wyceny stwierdzonych nadwyżek) może korzystać z pomocy Skarbnika Miasta, rzeczoznawców z danej dziedziny oraz innych specjalistów.
11. Główna Komisja Inwentaryzacyjna ma prawo żądać wszelkiego rodzaju uzupełniających materiałów informacyjnych pomocnych do wyjaśniania różnic inwentaryzacyjnych.
12. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół (wzór określa **załącznik nr 12**), w którym GKI przedstawia, odrębnie dla każdej pozycji różnic, umotywowane wnioski i proponuje określony sposób rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.
13. Zaopiniowany przez Skarbnika Miasta protokół z posiedzenia GKI, sporządzony w 2 egzemplarzach, podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta.
14. Jeden egzemplarz GKI przekazuje do Referatu Księgowości, który stanowi podstawę do naniesienia zmian w ewidencji księgowej. Drugi egzemplarz stanowi dokumentację GKI.

## ROZDZIAŁ XII

### INWENTARYZACJA W DRODZE UZGODNIENIA SALD

#### § 22

1. W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 13 instrukcji. Formy uzgodnienia sald mogą być:
  - a) pisemne – przy wykorzystaniu:
    - formularzy dostępnych w punktach sprzedaży druków akcydensowych,
    - formularzy opracowanych w urzędzie,
    - wydruków komputerowych,
  - b) faksowe – przesyłając specyfikację sald z prośbą o potwierdzenie drogą faksową,
  - 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 od kontrahentów, w tym osób fizycznych, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
  - c) rozrachunki z pracownikami,
  - d) drobne należności, 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, Referat Księgowości i Referat Dochodów.
4. Jeżeli nie udało się uzyskanie uzgodnienia salda, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.
5. Nie zezwala się na tzw. „milczące uzgodnienie sald”. Oznacza to, iż kontrahent, do którego wysłano informację, powinien potwierdzić zgodność sald lub uznać saldo za niezgodne, wskazując rozbieżności, które należy wyjaśnić. Brak odpowiedzi kontrahenta oznacza, że saldo jest niepotwierdzone.
6. W przypadku uzgodnienia niewielkich sald, tzw. „saldo 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 XIII

### INWENTARYZACJA W DRODZE WERYFIKACJI SALD

#### § 23

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 § 14 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. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji danych z ewidencji księgowej z ewidencją odpowiednio: gminnego, powiatowego i wojewódzkiego zasobu nieruchomości oraz z ewidencją zasobu informatycznego dokonują zespoły spisowe.
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 ewidencji księgowej należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.
7. Inwentaryzacja poszczególnych aktywów i pasywów w drodze weryfikacji odbywa się w sposób następujący:
  - a) grunty – przez porównanie ich stanu w ewidencji księgowej z aktualnym stanem zasobów, wynikającym z ewidencji gospodarki nieruchomościami, na dzień przeprowadzenia weryfikacji,
  - b) wartości niematerialne i prawne – przez porównanie ich stanu w ewidencji księgowej z aktualnym zasobem, wynikającym z ewidencji informatycznej,
  - c) 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,
  - d) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne – przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości,
  - e) środki trwałe w budowie i dokumentacje dla przyszłych inwestycji – przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów oraz ich realności z wydziałem merytorycznym,
  - f) inne nie wymienione aktywa lub pasywa – przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie:
    - czy inwentaryzowane aktywa i pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być odpisane.

## § 24

1. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wynikającym w ewidencji księgowej 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 GKI, który jest podstawą do dokonania zmian w ewidencji księgowej.

## ROZDZIAŁ XIV USTALENIA KOŃCOWE

### § 25

1. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych przebiega następująco:
- a) przekazywanie przez zespół spisowy arkuszy spisowych i innych materiałów z przeprowadzonej inwentaryzacji Przewodniczącemu GKI,
  - b) przekazywanie Skarbnikowi Miasta, przez Przewodniczącego GKI, skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z przeprowadzonej inwentaryzacji (weryfikacja wstępna),
  - c) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, ich wycena przez Referat Księgowości i przekazanie GKI zestawienia różnic inwentaryzacyjnych,
  - d) powiadomienie przez Przewodniczącego GKI o stwierdzonych różnicach osoby (osób) sprawującej (-ych) nadzór nad mieniem i żądanie 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 10 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 Administracji i Majątku oraz Referat 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. Szczegółowy opis czynności dotyczących całego procesu inwentaryzacji określa algorytm postępowania stanowiący **załącznik nr 13**.
  3. Przy rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych oraz rozpatrywaniu niedoborów i szkód, a także nadwyżek obowiązują przepisy ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330).

Spisy i protokoły remanentowe, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji oraz protokoły weryfikacji różnic (z posiedzenia GKI) zaliczane są do kategorii archiwalnej B i zgodnie z przepisami winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia rozliczenia inwentaryzacji.

#### § 26

W sprawach nie unormowanych w niniejszej instrukcji mają zastosowania przepisy ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330) oraz przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 128, poz. 861 z późn. zm.).

#### § 27

1. Wykonanie postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej, zarządzeń i decyzji Prezydenta Miasta powierza się osobom, stanowiskom, komórkom organizacyjnym wymienionym w instrukcji, a także wszystkim pozostałym osobom zatrudnionym w Urzędzie Miasta.
2. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia opisanych w instrukcji czynności ponoszą odpowiedzialność za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

#### § 28

Instrukcja inwentaryzacyjna jest własnością Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

#### § 29

**Niniejsza instrukcja może stanowić wzór do zastosowania dla każdej jednostki organizacyjnej Miasta Piotrkowa Trybunalskiego**

INSPEKTOR  
  
Mariusz Kieruzel

PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego  
  
Krzysztof Chojniak

## ROZDZIAŁ XV

### WZORY DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH INWENTARYZACJI MAJĄTKU

#### § 30

Wprowadza się następujące wzory dokumentów (załączniki) dotyczących inwentaryzacji majątku:

załącznik nr 1

wzór Zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie powołania GKI

załącznik nr 2

wzór planu inwentaryzacji

załącznik nr 3

wzór Zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

załącznik nr 4

wzór zestawienia i upoważnień osób sprawujących nadzór w danej komórce organizacyjnej

załącznik nr 5

wzór oświadczenia osoby (osób) odpowiedzialnej (-ych) za ewidencję przed rozpoczęciem spisu

załącznik nr 6

wzór oświadczenia wstępnego osoby/osób sprawującej (-ych) nadzór nad mieniem użytkowanym w budynkach Urzędu Miasta przed rozpoczęciem spisu

załącznik nr 7

wzór oświadczenia wstępnego osoby/osób sprawującej (-ych) nadzór nad mieniem użytkowanym poza budynkami Urzędu Miasta przed rozpoczęciem spisu

załącznik nr 8

wzór oświadczenia końcowego osoby/osób sprawującej (-ych) nadzór nad mieniem po zakończeniu spisu

załącznik nr 8A

wzór oświadczenia końcowego osoby materialnie odpowiedzialnej po zakończeniu spisu

załącznik nr 9

wzór protokołu z inwentaryzacji gotówki i druków ścisłego zarachowania w kasie

załącznik nr 10

wzór protokołu z przeprowadzenia kontroli kasy

załącznik nr 11

wzór sprawozdania zespołu spisowego z przebiegu inwentaryzacji

załącznik nr 12

wzór protokołu z posiedzenia GKI w sprawie rozliczenia wyników inwentaryzacji

załącznik nr 13

procedura postępowania w procesie inwentaryzacji – schemat postępowania

załącznik nr 14

wzór arkusza spisu z natury

ZARZĄDZENIE NR .....  
PREZYDENTA MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO  
z dnia .....  
w sprawie powołania Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej

Na podstawie ..... zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Główną Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

1. .... – przewodniczący
2. ....
3. ....
4. ....

§ 2

Zadania GKI, której pracami kieruje Przewodniczący, określa instrukcja inwentaryzacyjna obowiązująca w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

§ 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.

PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego  
*Krzysztof Chojniak*

.....  
pieczęćka jednostki

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

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt objęty inwentaryzacją	Termin planowanej inwentaryzacji	Rodzaj, metoda inwentaryzacji
1.	.....	.....	od ..... do .....	.....
2.	.....	.....	.....	.....

.....  
data

.....  
Przewodniczący GKI

.....  
data

.....  
Skarbnik Miasta

Zatwierdzam

Prezydent Miasta  
Piotrkowa Trybunalskiego

Do wiadomości:

- GKI
- Referat Księgowości

Piotrków Tryb., dn. ....



ZARZĄDZENIE NR .....  
PREZYDENTA MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO  
z dnia .....  
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji .....

Na podstawie ..... w związku z wnioskiem Przewodniczącego  
Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Powołuję zespół spisowy nr 1 w składzie osobowym:
  - a) ..... – przewodniczący zespołu
  - b) ..... – członek
  - c) ..... – członek
2. Wyznaczam zespół spisowy nr 1 do przeprowadzenia inwentaryzacji (okresowej, zdawczo-odbiorczej, doraźnej itp.) .....  
rodzaj inwentaryzowanego składnika majątkowego  
metodą (spisu z natury, weryfikacji).
3. Spis z natury (weryfikację) należy przeprowadzić w obecności osoby (osób) sprawującej (-ych) nadzór nad mieniem, tj. ....
4. Termin rozpoczęcia spisu wyznaczam na dzień .....
5. Spis należy zakończyć do dnia .....
6. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień .....

§ 2

1. Powołuję zespół spisowy nr 2 w składzie osobowym:
  - a) ..... – przewodniczący zespołu
  - b) ..... – członek
  - c) ..... – członek
2. Wyznaczam zespół spisowy nr 2 do przeprowadzenia inwentaryzacji (okresowej, zdawczo-odbiorczej, doraźnej itp.) .....  
rodzaj inwentaryzowanego składnika majątkowego  
metodą (spisu z natury, weryfikacji).
3. Spis z natury (weryfikację) należy przeprowadzić w obecności osoby (osób) sprawującej (-ych) nadzór nad mieniem, tj. ....
4. Termin rozpoczęcia spisu wyznaczam na dzień .....
5. Spis należy zakończyć do dnia .....
6. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień ...  
itd...

PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego

*Krzysztof Chojniak*

### § 3

1. Zobowiązuję osoby powołane w skład zespołów spisowych do zapoznania się ze szczegółowymi wytycznymi i uregulowaniami dotyczącymi sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji zawartymi w Zarządzeniu nr ..... Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia ..... w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej i ich stosowania.
2. Zobowiązuję Przewodniczącego GKI oraz Skarbnika Miasta do przeprowadzenia szkolenia zespołów spisowych w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w terminie .....

### § 4

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

### § 5

Prawidłowe wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej.

### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Zestawienie zbiorcze**

L.p.	imię i nazwisko pracownika sprawującego nadzór nad mieniem	adres, nr pomieszczenia (pokoju)	symbol referatu / biura / komórki
1	np. Kowalski Jan	np. ul. Szkolna 28, pok. 100	DRG
2			
3			
4			
5			

**Upoważnienie**

Ja, ....., jako dyrektor/kierownik .....  
imię i nazwisko kierownika nazwa komórki org.

upoważniam pracownika – .....  
imię i nazwisko pracownika

jako osobę sprawującą nadzór nad mieniem i kontrolującą jego stan, znajdującym się  
w pomieszczeniu (pokoju) nr .....

Piotrków Tryb., dnia ..... roku

**Oświadczenie**

Ja, ....., jako dyrektor/kierownik .....  
imię i nazwisko kierownika nazwa komórki org.

będę osobą sprawującą nadzór nad mieniem i kontrolującą jego stan, znajdującym się  
w pomieszczeniu (pokoju) nr .....

Piotrków Tryb., dnia ..... roku

PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunańskiego  
*Krzysztof Chojniak*

**OŚWIADCZENIE**  
osoby odpowiedzialnej za ewidencję

Oświadczam niniejszym, jako osoba odpowiedzialna za ewidencję składników majątku, będących w użytkowaniu Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, że wszystkie zatwierdzone dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do Referatu Księgowości oraz zostały do chwili rozpoczęcia inwentaryzacji ujęte w ewidencji.

.....  
Podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję

Piotrków Tryb., dnia.....

**OŚWIADCZENIE WSTĘPNE**  
osoby sprawującej nadzór nad mieniem

Niniejszym, jako osoba (osoby)\* sprawująca (-e) nadzór nad mieniem:

.....  
(np. sprzęt biurowy, sprzęt komputerowy,)

będącym własnością Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego i użytkowanym w budynkach Urzędu Miasta przez:

.....  
(pieczęćka referatu / biura / stanowisko – nr pomieszczenia, lokalu, pokoju)

oświadczam, że:

- stan zabezpieczenia majątku nad którym sprawuję / sprawujemy\* nadzór jest właściwy / nie właściwy\*,
- nie zgłaszam żadnych przeciwwskazań i innych okoliczności do przeprowadzenia inwentaryzacji,
- zgłaszam przeciwwskazania (podać jakie) .....

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

.....  
.....  
.....  
podpis osoby (osób) sprawującej (-ych) nadzór nad mieniem

Piotrków Tryb., dnia.....

\*) niepotrzebne skreślić

PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego  
*Krzysztof Chojniak*

**OŚWIADCZENIE WSTĘPNE**

osoby sprawującej nadzór nad mieniem (poza budynkami Urzędu Miasta)

Niniejszym, jako osoba (osoby)\* sprawująca (-e) nadzór nad mieniem:

.....

(np. działki gruntu, budynki, budowli, sprzęt komputerowy itp.)

będącym własnością Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego i użytkowanym poza budynkami Urzędu Miasta przez:

.....

(pieczęć jednostki organizacyjnej / osoby prawnej)

oświadczam, że:

- stan zabezpieczenia majątku nad którym sprawuję / sprawujemy\* nadzór jest właściwy / nie właściwy\*,
- nie zgłaszam żadnych przeciwwskazań i innych okoliczności do przeprowadzenia inwentaryzacji,
- zgłaszam przeciwwskazania (podać jakie) .....

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

.....  
podpis osoby (osób) sprawującej (-ych) nadzór nad mieniem

Piotrków Tryb., dnia.....

\*) niepotrzebne skreślić

.....  
(pieczęćka użytkownika )

**OŚWIADCZENIE KOŃCOWE**  
osoby sprawującej nadzór nad mieniem

Niniejszym, jako osoba (osoby)\* sprawująca (-e) nadzór nad mieniem oświadczam, że nie zgłaszam/zgłaszamy żadnych pretensji\* do prawidłowości przeprowadzonego spisu i nie wnoszę / wnosimy\* zastrzeżeń (-nia) do kompletności zinwentaryzowanych (spisanych) składników majątkowych oraz nie zgłaszam / zgłaszam uwag (-i) do pracy zespołu spisowego.


Zgłaszam (-y) poniższe zastrzeżenia:

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

.....  
.....  
.....  
podpis osoby (osób) sprawującej (-ych) nadzór nad mieniem

Piotrków Tryb., dnia .....

\*) niepotrzebne skreślić

  
PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego  
Krzysztof Chojnicki

.....  
(imię i nazwisko, funkcja )

**OŚWIADCZENIE KOŃCOWE**

osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie w kasie / punkcie kasowym

Niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie (gotówkę, druki ścisłego zarachowania, depozyty) oświadczam, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości zinwentaryzowanych składników majątkowych  
Zgłaszam (-y) poniższe zastrzeżenia:

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

.....  
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Piotrków Tryb., dnia .....



PROTOKÓŁ Nr .....  
z inwentaryzacji rocznej gotówki i druków ścisłego zarachowania  
w kasie nr ..... Urzędu Miasta przy ul. ....

Zespół spisowy w składzie:

1. Przewodniczący: .....

2. Członek: .....

powołany zarządzeniem Nr ..... Prezydenta Miasta Piotrkowa Tryb. z dnia .....  
przeprowadził inwentaryzację roczną gotówki, druków ścisłego zarachowania i depozytów w kasie  
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' ..... = .....

2) bilon .....  
.....

Razem wartość gotówki (1+2) .....

2. Stan faktyczny gotówki komisja porównała z saldem raportu kasowego i stwierdziła, że:

a) saldo kasowe na dzień ..... jest zgodne z raportem i wynosi .....

b) w kasie wystąpiła nadwyżka /niedobór\* w kwocie .....

3. W kasie znajdują się ponadto:

1) чеки:

a) od nr ..... do nr .....

dla konta .....

wykorzystane do nr .....

PREZIDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunałskiego

Krzysztof Chojniak

b) od nr ..... do nr .....  
dla konta .....  
wykorzystane do nr .....

c) od nr ..... do nr .....  
dla konta .....  
wykorzystane do nr .....

d) od nr ..... do nr .....  
dla konta .....  
wykorzystane do nr .....

2) bloczki kwitariuszy przychodowych K-103:

a) od nr ..... do nr .....  
z czego wykorzystano kwitariusze od nr ..... do nr .....

b) od nr ..... do nr .....  
z czego wykorzystano kwitariusze od nr ..... do nr .....

3) depozyty:

a) .....  
.....  
.....

b) .....  
.....  
.....

c) .....  
.....  
.....

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\*

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

Osoba materialnie odpowiedzialna:

Zespół Spisowy:

.....

1 .....

.....

2 .....

\*) niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ Nr .....

z inwentaryzacji rocznej gotówki i druków ścisłego zarachowania  
w punkcie kasowym nr ..... Urzędu Miasta przy ul. ....

Zespół spisowy w składzie:

1. Przewodniczący: .....

2. Członek: .....

powołany zarządzeniem Nr ..... Prezydenta Miasta Piotrkowa Tryb. z dnia .....  
przeprowadził inwentaryzację w punkcie kasowym 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' ..... = .....

2) bilon ..... = .....

Razem wartość gotówki (1+2) .....

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

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

4. Ostatniej wpłaty gotówki do kasy Urzędu Miasta dokonano na podstawie dowodu wpłaty  
nr:.....

5. W punkcie kasowym znajduje się bloczek kwitariusza przychodowego K-103

a) od nr ..... do nr .....

z czego wykorzystano kwitariusze od nr ..... do nr .....

PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego

Krzysztof Chojniak

b) od nr ..... do nr .....  
z czego wykorzystano kwitariusze od nr ..... do nr .....

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

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

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

Osoba materialnie odpowiedzialna:

Zespół Spisowy:

.....

1 .....

.....

2 .....

\*) niepotrzebne skreślić

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 (osób) sprawującej (-ych) nadzór nad mieniem .....

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):

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

PREZYDENT MIASTA  
Piotrków Trybunalski

Krzysztof Chojniak

6. Do sprawozdania dołącza się:

- a) wypełnione arkusze spisu z natury o numerach: .....
- b) nie wykorzystane arkusze o numerach : .....
- c) oświadczenie wstępne osoby (osób) sprawującej (-ych) nadzór nad mieniem
- d) oświadczenie końcowe osoby (osób) sprawującej (-ych) nadzór nad mieniem
- e) inne dokumenty dotyczące spisu (podać jakie) .....

Piotrków Tryb., dnia .....

Podpisy członków zespołu spisowego

.....

.....

.....

PROTOKÓŁ  
z posiedzenia Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej  
z dnia .....  
w sprawie.....

Obecni członkowie Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej:

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

Tematem posiedzenia w dniu ..... było .....

Ogółem niedobory: ..... zł  
Ogółem nadwyżki: ..... zł

Po zapoznaniu się z wyjaśnieniami osoby (osób) sprawującej (-ych) nadzór nad mieniem, Pana (i) ..... złożonymi na piśmie i stanowiącymi załącznik nr ..... do niniejszego protokołu, Główna Komisja Inwentaryzacyjna przedkłada swoje propozycje i wnioskuje:

np.

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

**Główna Komisja Inwentaryzacyjna Urzędu Miasta wnosi o .....**

Podpisy Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej:

Przewodniczący Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej .....

Członek Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej .....

Członek Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej .....

Załączniki:

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

PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego  
*Krzysztof Chojniak*

Opinia Skarbnika Miasta

.....  
.....

data:.....

Podpis .....

Decyzja Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

.....  
.....

data: .....

Podpis: .....

Piotrków Tryb., dnia .....



Procedura postępowania w procesie inwentaryzacji:

**Główna Komisja Inwentaryzacyjna**

1. Opracowuje projekt planu inwentaryzacji do końca I kwartału roku obrotowego.
2. Przekazuje Skarbnikowi Miasta do zaopiniowania.

- > **Skarbnik Miasta**
1. Opiniuje projekt planu inwentaryzacji.
  2. Przekazuje do GKI.
- ←-----

3. Przygotowuje plan inwentaryzacji na dany rok obrotowy.
4. Przekazuje Prezydentowi Miasta do zatwierdzenia.

- > **Prezydent Miasta**
1. Zatwierdza plan inwentaryzacji.
  2. Przekazuje do GKI.
- ←-----

5. Wnosi do Prezydenta Miasta o powołanie zespołów spisowych.

- > **Prezydent Miasta**
1. Zatwierdza wniosek i przekazuje do GKI.
- ←-----

6. Przygotowuje projekt zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji i przekazuje do zaopiniowania Skarbnikowi Miasta

- > **Skarbnik Miasta**
1. Opiniuje projekt zarządzenia.
  2. Przekazuje do GKI.
- ←-----

7. Nadzoruje terminowe wprowadzenie zarządzenia w życie minimum 14 dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji.

8. Organizuje i przeprowadza wspólnie ze Skarbnikiem Miasta szkolenie przed-inwentaryzacyjne przewodniczących zespołów spisowych oraz innych osób biorących udział w inwentaryzacji ustalając harmonogram, zasady i metody jej przeprowadzenia.

- > **Przewodniczący zespołu spisowego**
1. Występuje z pisemnym wnioskiem do Przew. GKI o wydanie druków (arkuszy spisu z natury) i innych materiałów.
  2. Sporządza szczegółowy harmonogram prac inwentaryzacyjnych.
  3. Przygotowanie i uzyskanie oświadczeń wstępnych zgodnie z instrukcją inw.
  4. Organizuje pracę zespołu podczas spisu (inwentaryzacji).
- ←-----

9. Sporządza notatkę z odbytego szkolenia stanowiącą dokumentację GKI.

10. Informuje osoby sprawujące nadzór nad mieniem o terminie inwentaryzacji minimum 7 dni przed jej rozpoczęciem.

**SPIS WŁAŚCIWY**

11. Nadzoruje i kontroluje prawidłowy przebieg inwentaryzacji.

**ZAKOŃCZENIE CZYNNOŚCI INWENTARYZACYJNYCH**

- > 5. Kompletuje dokumentację z jej przeprowadzenia i przekazuje Przew. GKI.
- ←-----

12. Dokonuje wstępnej weryfikacji formalnej dokumentacji.

13. Stwierdza brak kompletności dokumentacji, błędy.

- > 6. Uzupełnia niezwłocznie braki, poprawia błędy i przekazuje Przew. GKI.
- ←-----

14. Stwierdza kompletność dokumentacji i przekazuje do Skarbnika Miasta.

- > **Skarbnik Miasta**
1. Przekazuje dokumentację do Referatu Księgowości, który dokonuje rozliczenia inwentaryzacji w postaci sporządzenia zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.
  2. Przekazuje zestawienie Przew. GKI.
- ←-----

15. Wyjaśnia przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych.

16. Występuje do osoby sprawującej nadzór nad mieniem z prośbą o pisemne złożenie w terminie 7 dni wyjaśnień.

- > **Osoba sprawująca nadzór nad mieniem**
1. Przekazuje w formie pisemnej wyjaśnienia różnic (ew. wnosi o przedłużenie terminu złożenia wyjaśnień wraz z uzasadnieniem)
  2. Wyjaśnienia przekazuje Przew. GKI.
- ←-----

**PREZYDENT MIASTA**  
Piotrków Trybunańskiego

Krzysztof Chojniak

**Przewodniczący GKI**

17. Zwołuje posiedzenie GKI w sprawie wypracowania wniosków odnośnie stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych.

**Główna Komisja Inwentaryzacyjna**

18. Formułuje uwagi, wnioski, informacje oraz szczegółowe wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych i zamieszcza w „protokole z posiedzenia GKI” zgodnie ze wzorem.

19. Podpisany protokół w 2 egz. przekazuje Skarbnikowi Miasta celem zaopiniowania wniosków.

----->

**Skarbnik Miasta**

1. Pozytywnie opiniuje wnioski i przekazuje protokół z wnioskami do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta.
2. *Negatywnie opiniuje wnioski, uzasadnia opinię i zwraca Przew. GKI do ponownego rozpatrzenia.*

20. Dokonuje analizy opinii i w przypadku aprobaty uzasadnienia dokonuje korekty wniosków.

←-----

----->

**Skarbnik Miasta**

1. Przekazuje protokół z wnioskami do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta.

↓

**Prezydent Miasta**

←-----

1. Zatwierdza protokół i przekazuje do GKI.

21. 1 egz. protokołu przekazuje Skarbnikowi Miasta (drugi egz. stanowi dokumentację GKI). Kserokopię protokołu przekazuje Kierownikowi Referatu Administracji i Majątku.

↓

**Kierownik Referatu Administracji i Majątku**

1. Realizuje wnioski zawarte w protokole, wprowadza zmiany w ewidencji, wystawia dokumenty księgowe.
2. Dokumenty przekazuje Kierownikowi Referatu Księgowości.

↓

**Referat Księgowości**

1. Ujmuje wyniki inwentaryzacji w ewidencji księgowej
2. Sporządza bilans za dany rok obrotowy.

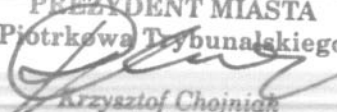
ARKUSZ SPISU Z NATURY DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA NR .....  
 RODZAJ INWENTARYZACJI .....  
 POLE SPISOWE .....

.....  
 pieczęć Urzędu

SKŁAD ZESPOŁU SPISOWEGO:                  INNE OSOBY OBECNE PRZY SPISIE  
 1. .... 1. ....  
 2. .... 2. ....  
 3. .... 3. ....

Spis rozpoczęto dnia ..... o godz. .... Zakończono dnia ..... o godz. ....

L.p.	Nazwa towaru, środka trwałego	Adres	Nr inw. symbol	Jedn. miary	Ilość	Stan ewidencyjny				Różnice inwentaryzacyjne			
						Jedn. miary	Ilość	Cena	Wartość	Niedobory		Nadwyżki	
										Ilość	Wartość	Ilość	Wartość
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Razem pozycji													

PREZYDENT MIASTA  
 Piórkowa Trybunalskiego  
  
 Krzysztof Chojniak

L.p.	Nazwa towaru, środka trwałego	Adres	Nr inw. symbol	Jedn. miary	Ilość	Stan ewidencyjny				Różnice inwentaryzacyjne			
						Jedn. miary	Ilość	Cena	Wartość	Niedobory		Nadwyżki	
										Ilość	Wartość	Ilość	Wartość
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<b>Razem pozycji strona</b>													
<b>RAZEM POZYCJI</b>													

Podpis osoby (osób)  
sprawującej nadzór nad mieniem

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

Podpisy członków  
zespołu spisowego

1. ....

2. ....

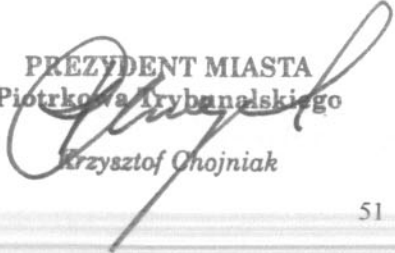
3. ....

Podpisy innych osób  
obecnych przy spisie

1. ....

2. ....

3. ....

PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego  
  
Krzysztof Ohojniak