

**Zarządzenie Nr 42 /2016**  
**Prezydenta Miasta Rzeszowa**  
**z dnia 25 listopada 2016 r.**  
**w sprawie Instrukcji Inwentaryzacyjnej Urzędu Miasta Rzeszowa**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U z 2016, poz.446 z późn. zm.) oraz art. 4 ustawy z 29 września 1994 roku o rachunkowości ( Dz. U. z 2016, poz. 1047 ), zarządza się co następuje:

§1

Wprowadzam Instrukcję Inwentaryzacyjną Urzędu Miasta Rzeszowa stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 103/2011 Prezydenta Miasta Rzeszowa z 14 grudnia 2011 roku w sprawie Instrukcji Inwentaryzacyjnej Urzędu Miasta Rzeszowa.

Prezydent Miasta Rzeszowa

Tadeusz Ferenc

**DYREKTOR WYDZIAŁU**  
**Księgowo-Rachunkowego**  
**Główny Księgowy Urzędu**

*mgr Grażyna Żarowska-Homik*

*mgr Janina Załuska*

**RADCA PRAWNY**  
**Rz. 242**

## **INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA Urzędu Miasta Rzeszowa**

### **CZĘŚĆ I**

#### **Zasady ogólne, cele, rodzaje i metody inwentaryzacji**

Postanowienia instrukcji zostały oparte na przepisach ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości ( Dz. U. z 2016r. poz.1047 ), a także standardach i wypracowanych zasadach i praktykach.

#### **§1**

Każdą inwentaryzację w Urzędzie Miasta Rzeszowa - zwanym dalej „Urzędem” przeprowadza się na mocy zarządzenia Prezydenta Miasta.

#### **§2**

Przy przeprowadzeniu prac inwentaryzacyjnych stosować należy następujące zasady:

1. Terminowości i częstotliwości - polegającej na przeprowadzaniu inwentaryzacji w terminach zgodnych z harmonogramem i zachowaniu częstotliwości wymaganej ustawą o rachunkowości i niniejszą instrukcją, a umożliwiającej w sposób harmonijny przygotowanie i przeprowadzenie rocznego zamknięcia ksiąg rachunkowych.
2. Podwójnej kontroli - polegającej na pomiarze składników majątkowych przez dwie osoby w celu wyeliminowania ewentualnych niedokładności w liczeniu i uzyskaniu pewności, że składniki majątkowe zostały policzone zgodnie ze stanem faktycznym.
3. Tzw. „Zamkniętych drzwi” - polegającej na dokonywaniu spisu, o ile to możliwe, przy zamkniętych drzwiach, co oznacza, że w czasie inwentaryzacji nie dokonuje się obrotu składnikami majątku, co pozwala na niezakłócony przebieg prac inwentaryzacyjnych.
4. „Rzetelnego obrazu” - polegającej na ustaleniu stanu rzeczywistego inwentaryzowanych aktywów i pasywów, mającą decydujące znaczenie przy ocenie rzetelności, prawidłowości i kompletności inwentaryzacji, a polegającą na dokładnym pomiarze, identyfikacji nazw, symboli, cen oraz wartości pieniężnej i użytkowej.
5. Kompletności i kompleksowości - polegającej na objęciu spisem wszystkich składników majątkowych, ujętych w ewidencji bilansowej, jak i nie objętych tą ewidencją, a będących na stanie Urzędu.
6. Kolejnych czynności - polegającej na określeniu kolejności prac w czasie inwentaryzacji, co przyczynia się do usprawnienia spisu i skrócenia czasu trwania.

7. Uczestnictwa w spisie osoby materialnie odpowiedzialnej - polegającej na tym, że w spisie z natury powinna uczestniczyć osoba odpowiedzialna za powierzone jej mienie, a jedynie w wyjątkowych sytuacjach może uczestniczyć osoba, upoważniona przez osobę materialnie odpowiedzialną.
8. Komisyjności - polegającej na przeprowadzaniu spisów z natury przez co najmniej 2 osoby, co zwiększa wiarygodność i niepodważalność takich spisów.
9. Fachowości komisji spisowej - polegającej na dobieraniu do zespołów spisowych tylko osób fachowych, a także wykazujących się znajomością asortymentową spisywanych składników.

### §3

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu posiadania aktywów i pasywów Urzędu w określonej dacie i źródeł ich pochodzenia, a także składników majątku objętych ewidencją ilościową, w tym składników majątku obcego oraz zobowiązań warunkowych, a następnie:
  - 1) porównanie stanu rzeczywistego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych;
  - 2) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem faktycznym, a tym samym zapewnienie realności gromadzonych informacji ekonomicznych;
  - 3) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie;
  - 4) dokonanie oceny stanu zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, kradzieżą, pożarem, zalaniem i innymi wypadkami losowymi;
  - 5) dokonanie oceny przydatności gospodarczej, posiadanych składników majątkowych pod względem ilości i jakości;
  - 6) podjęcie działań skierowanych na zapobieganie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem Urzędu, a zwłaszcza:
    - a) gromadzeniu zapasów zbędnych, nadmiernych, niepełnowartościowych;
    - b) powstaniu różnic inwentaryzacyjnych - niedoborów i nadwyżek.
2. Przeprowadzenie inwentaryzacji co najmniej w terminach określonych w ustawie o rachunkowości jest warunkiem uznania prawidłowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.

### §4

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów Urzędu ustala się w drodze:
  - 2) spisu z natury,
  - 3) uzgodnienia danych z kontrahentami w drodze pisemnego potwierdzenia ,
  - 4) porównania prawidłowości danych w drodze weryfikacji z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych, a także analiza realności tych danych.
2. Spisem z natury ustala się stan następujących składników aktywów:
  - 1) znajdujących się w kasach krajowych i zagranicznych środków pieniężnych (zgromadzona gotówka);



- 2) czeków, weksli i innych papierów wartościowych w postaci materialnej (np.: akcje, obligacje, bony itp.);
  - 3) środków trwałych własnych i obcych, z wyłączeniem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych oglądowi;
  - 4) rzeczowych składników aktywów obrotowych, w tym materiałów w magazynach;
  - 5) nieruchomości zaliczonych do inwestycji;
  - 6) materiałów, maszyn i urządzeń przeznaczonych na cele inwestycyjne (środków trwałych w budowie), a nieprzekazanych wykonawcom;
  - 7) składników majątku ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej na kontach pozabilansowych;
  - 8) pozostałych obcych składników majątku, w tym np. depozytów;
  - 9) druków ścisłego zarachowania.
3. Uzgodnienia stanów aktywów i pasywów w drodze pisemnego potwierdzenia od banków i kontrahentów dotyczą:
    - 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych na rachunkach bankowych;
    - 2) papierów wartościowych w formie zdematerializowanej;
    - 3) należności w tym pożyczek, z wyłączeniem rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków z pracownikami, a także należności spornych i wątpliwych oraz rozrachunków z osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych;
    - 4) własnych składników majątkowych powierzonych innym podmiotom znajdujących się poza siedzibą Urzędu.
  4. W drodze porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników, obejmują następujące aktywa i pasywa:
    - 1) grunty oraz trudno dostępne oglądowi środki trwałe;
    - 2) wartości materialne i prawne oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości;
    - 3) udziały w obcych podmiotach;
    - 4) należności sporne i wątpliwe, a także rozrachunki z podmiotami gospodarczymi nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych;
    - 5) rozrachunki o charakterze publicznoprawnym i z pracownikami;
    - 6) fundusze;
    - 7) inwestycje rozpoczęte (środki trwałe w budowie),
    - 8) fundusze specjalne;
    - 9) pozostałe aktywa i pasywa nie wymienione w § 4 ust. 2 i 3.
  5. W drodze porównania z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości wynikających z ewidencji księgowej, podlegają aktywa i pasywa, których inwentaryzacja w sposób określony w § 4 ust.1 pkt. 1 i 2 nie była możliwa.
  6. Weryfikacja stanu nieruchomości, w tym gruntów, budynków, budowli, prawa wieczystego użytkowania itp., powinien być potwierdzony w drodze pisemnej z ewidencją gminnego i powiatowego zasobu geodezyjnego.
  7. W drodze weryfikacji inwentaryzuje się stany z ksiąg rachunkowych poprzez dopisanie i odpisanie od stanu ustalonego w drodze spisu z natury lub potwierdzenia danych jakie miały miejsce pomiędzy dniem inwentaryzacji a dniem bilansowym.



## §5

Spisów z natury dokonuje Komisja Inwentaryzacyjna przy pomocy utworzonych zespołów spisowych we współpracy z właściwymi pracownikami materialnie odpowiedzialnymi za powierzone mienie w poszczególnych komórkach merytorycznych (wydziałach/ biurach Urzędu).

## §6

Uzgodnienia danych z kontrahentami oraz porównania danych z właściwą dokumentacją i weryfikacji stanów wynikających z ewidencji księgowej, dokonują wyznaczeni pracownicy Wydziału Księgowo - Rachunkowego Urzędu z udziałem, w szczególnych przypadkach, odpowiednich pracowników komórek merytorycznych (wydziałów/ biur Urzędu) lub ekspertów (z poza Urzędu).

## §7

1. Inwentaryzacja może być prowadzona:
  - 1) w formie: okresowej lub doraźnej,
  - 2) metodą: pełną, ciągłą, uproszczoną.
2. Formą inwentaryzacji okresowej pełnej jest roczna inwentaryzacja aktywów i pasywów, która spełnia wymogi ustawy o rachunkowości. Polega na ustaleniu rzeczywistego stanu na określony dzień wszystkich aktywów i pasywów objętych ewidencją księgową: w drodze spisu z natury, uzgodnienia danych, porównania danych z właściwą dokumentacją (weryfikacja).
3. Inwentaryzacja doraźna przeprowadzana jest głównie metodą spisu z natury przy zaistnieniu poniższych okoliczności:
  - 1) przypadki losowe,
  - 2) potrzeba kontroli i rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych (spis z natury przeprowadzony w terminie niezapowiedzianym w celu między innymi sprawdzenia przydatności nowo zatrudnionych pracowników),
  - 3) zmiana osób materialnie odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych za powierzone im składniki majątkowe,
  - 4) kontrola zewnętrzna,
  - 5) zmiany organizacyjne.
4. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas (np. choroba lub urlop), a osoby współodpowiedzialne wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie.
5. Dla zracjonalizowania prac inwentaryzacyjnych, uniknięcia zaabsorbowania dużej liczby pracowników w jednym okresie, zmniejszenia pracochłonności czynności inwentaryzacyjnych, a także równomiernego rozłożenia prac inwentaryzacyjnych na cały rok, może być prowadzona inwentaryzacja ciągła, polegająca na sukcesywnym ustaleniu rzeczywistego stanu poszczególnych aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją, przy czym różne grupy składników inwentaryzuje się w innym terminie.

6. Inwentaryzacja metodą ciągłą może być prowadzona przy zachowaniu terminów określonych w ustawie o rachunkowości dla tych składników majątku, które ewidencjonowane są ilościowo- wartościowo.
7. Inwentaryzacja metodą uproszczoną może być prowadzona, jeżeli skutki tego uproszczenia nie wywierają istotnego negatywnego wpływu na zapewnienie prawidłowego, jasnego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego Urzędu.
8. Uproszczenia mogą dotyczyć między innymi rezygnacji z uzyskania pisemnych potwierdzeń sald z tytułu drobnych należności, kiedy koszt tradycyjnej korespondencji przewyższa wartość potwierdzanego salda, a brak jest możliwości potwierdzenia drogą elektroniczną.

## **CZEŚĆ II**

### **Terminy i częstotliwość inwentaryzacji**

#### **§8**

1. Inwentaryzację przeprowadza się na dzień 31 grudnia każdego roku obrotowego – w drodze spisu z natury:
  - 1) aktywa pieniężne- krajowe środki płatnicze i waluty obce znajdujące się w kasie Urzędu (gotówka, чеki obce, weksle, itp.);
  - 2) чеki, weksle i inne papiery wartościowe w formie materialnej;
  - 3) rzeczowe składniki aktywów obrotowych, a w szczególności: zapasy materiałów magazynach, paliwo w samochodach służbowych;
  - 4) aktywa rzeczowe objęte ewidencją wartościową;
  - 5) druki ścisłego zarachowania.
2. W okresie od 1 października każdego roku obrotowego do 15 stycznia każdego następnego roku obrotowego w drodze spisu z natury:
  - 1) znajdujące się na terenie niestrzeżonym rzeczowe składniki aktywów obrotowych;
  - 2) środki trwałe znajdujące się na terenie niestrzeżonym z wyjątkiem gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, a także praw zaliczanych do nieruchomości;
  - 3) maszyny i urządzenia wchodzących w skład inwestycji rozpoczętych (środków trwałych w budowie), znajdujących się na terenie strzeżonym, a nie przekazanych wykonawcom;
  - 4) środki trwałe i aktywa obrotowe sfinansowane ze środków pomocowych w okresie realizacji i trwałości projektów;
  - 5) rzeczowe aktywa będące własnością innych jednostek powierzone do używania w Urzędzie.
3. Raz w ciągu trzech lat (w dowolnym okresie roku) - w drodze spisu z natury:
  - 1) środki trwałe i pozostałe środki trwałe na terenie strzeżonym z wyjątkiem gruntów oraz trudno dostępnych oglądowi środków trwałych, a także prawa zaliczane do nieruchomości;
  - 2) nieruchomości zaliczane do inwestycji;



- 3) pozostałe rzeczowe aktywa obrotowe objęte ewidencją ilościowo- wartościową z wyjątkiem określonych w §8 ust. 1 pkt 3;
  - 4) rzeczowe składniki aktywów obrotowych nie objęte ewidencją ilościowo - wartościową.
4. W okresie od 1 października każdego roku obrotowego do 15 stycznia następnego roku obrotowego -w drodze uzyskania potwierdzenia salda:
    - 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych;
    - 2) należności z wyjątkiem należności publicznoprawnych, należności wątpliwych i spornych oraz rozrachunków z pracownikami, a także rozrachunków wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych;
    - 3) pożyczki i kredyty;
    - 4) własne składniki aktywów powierzone lub użyczone innym podmiotom.
  5. W okresie od 1 października każdego roku obrotowego do 15 stycznia następnego roku obrotowego w drodze weryfikacji, poprzez porównanie zapisów z ksiąg rachunkowych, z danymi wynikającymi z dokumentów:
    - 1) grunty i środki trwałe trudno dostępne oglądowi, a także prawa zaliczone do nieruchomości;
    - 2) należności sporne i wątpliwe, dochodzone na drodze sądowej;
    - 3) rozrachunki publicznoprawne i z pracownikami,
    - 4) inwestycje rozpoczęte (środki trwałe w budowie)
    - 5) wartości niematerialne i prawne,
    - 6) fundusze własne i fundusze specjalne,
    - 7) aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych.
    - 8) inne aktywa i pasywa, których zinventaryzowanie w drodze spisu z natury lub potwierdzenie salda było niemożliwe.
  6. Składniki majątku wymagające szczególnej ochrony należy inwentaryzować również poza obowiązkami wynikającymi z ustawy o rachunkowości i niniejszej instrukcji, w terminach niezapowiedzianych, w celu skutecznej ich ochrony.  
Wykaz tych składników określa Prezydent Miasta.
  7. Inwentaryzacje doraźne przeprowadzone w zakresie czasowym zgodnym z ustawą o rachunkowości oraz niniejszą instrukcją, mogą być uznane przez Prezydenta Miasta, na wniosek głównego księgowego, za inwentaryzacje okresowe, wykonane w ramach inwentaryzacji rocznej.
  8. Terminy inwentaryzacji powinny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub zespołowi osób współodpowiedzialnych, objęte zostały spisem z natury w jednym terminie.
  9. W jednym terminie powinny być spisane również takie same składniki majątku, które powierzono różnym osobom lub zespołom osób materialnie odpowiedzialnym, a znajdują się w położonych blisko siebie polach spisowych chyba, że zostaną zapewnione warunki wykluczające samowolne przesuwanie tych składników majątku w czasie prowadzonego spisu.



10. Harmonogram inwentaryzacji ustala Prezydent Miasta, na wniosek przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej zaopiniowany przez głównego księgowego.
11. Harmonogramy inwentaryzacji powinny być ustalone w taki sposób, aby wyniki inwentaryzacji w postaci zatwierdzonych przez Prezydenta Miasta protokołów końcowych komisji inwentaryzacyjnej, mogły być dostarczone do Wydziału Księgowo-Rachunkowego, w terminie do 10 marca następnego roku, po roku obrotowym, w którym przeprowadzana była inwentaryzacja.

### **CZĘŚĆ III**

#### **Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność określonych osób w związku z wykonywaniem czynności inwentaryzacyjnych**

#### **§9**

##### **1. Prezydent Miasta**

###### **1) powołuje na wniosek:**

- a) głównego księgowego - przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
- b) przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej- pozostały skład komisji, zespoły spisowe, kontrolerów spisowych, ekspertów do pomocy zespołom spisowym , w zależności od potrzeb,

###### **2) ustala na wniosek głównego księgowego:**

- a) inne zasady inwentaryzacji i jej rozliczenia w odniesieniu do składników inwentaryzowanych na podstawie obmiarów lub szacunków;
- b) wykaz składników majątku wymagających szczególnej ochrony;

###### **3) udziela, na wniosek przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, zaopiniowany przez głównego księgowego, zezwolenia na stosowanie uproszczonych zasad inwentaryzacji;**

###### **4) wyznacza, osoby reprezentujące pracowników odpowiedzialnych materialnie, w przypadku ich nieobecności w czasie spisu;**

###### **5) unieważnia, na wniosek głównego księgowego częściowo lub całkowicie określone spisy z natury i zarządza ich ponowne przeprowadzenie;**

###### **6) zatwierdza protokoły Komisji Inwentaryzacyjnej zawierające zaopiniowane przez radcę prawnego i głównego księgowego wnioski, w zakresie weryfikacji, kompensat i sposobu rozliczenia stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych.**

##### **2. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej:**

###### **1) przedkłada Prezydentowi Miasta wnioski w sprawach:**

- a) powołania członków Komisji Inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych i kontrolerów, a także rzeczoznawców wspomagających zespoły spisowe przy inwentaryzacji, w szczególności składników dokonywanych metodą szacunków lub przybliżonych obmiarów i przeliczeń;
- b) zastosowania uproszczonych metod inwentaryzacji,

- c) ustalenia pól spisowych, sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji, składów zespołów spisowych oraz harmonogramu prac inwentaryzacyjnych, a także przedłożenia propozycji zmian w tym zakresie;
  - 2) formułuje program prac przygotowawczych do inwentaryzacji i dokonuje podziału zadań w zakresie wykonywania czynności inwentaryzacyjnych;
  - 3) nadzoruje przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej, a zwłaszcza wypełnionych arkuszy spisowych, protokołów inwentaryzacyjnych, oświadczeń wstępnych i końcowych pracowników odpowiedzialnych materialnie;
  - 4) organizuje i przeprowadza dla wszystkich zainteresowanych (członków komisji, zespołów spisowych, kontrolerów, osób materialnie odpowiedzialnych) instruktaż przedinwentaryzacyjny;
  - 5) czuwa nad należytych, zgodnym z wydanym zarządzeniem i dołączonym harmonogramem, przebiegiem prac inwentaryzacyjnych oraz podejmuje interwencje w przypadkach zakłóceń toku prac inwentaryzacyjnych;
  - 6) wydaje do rozliczenia i odbiera od zespołów spisowych po zakończeniu inwentaryzacji arkusze spisu z natury (inwentaryzacyjne) wraz z innymi dokumentami (oświadczenia, materiały pomocnicze z obmiarów i przeliczeń) oraz weryfikuje ich poprawność;
  - 7) przekazuje dokumentację inwentaryzacyjną głównemu księgowemu do rozliczenia, w zakresie wyceny oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych;
  - 8) przekazuje po otrzymaniu od głównego księgowego, osobom materialnie odpowiedzialnym zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, z żądaniem złożenia przez nich wyjaśnień na piśmie przyczyn powstania tych różnic;
  - 9) weryfikuje przyczyny powstania różnic oraz sporządza wraz z Komisją Inwentaryzacyjną protokół, zawierający wnioski dla Prezydenta Miasta w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
  - 10) przedkłada sprawozdania z przygotowania, przebiegu i rozliczenia prac inwentaryzacyjnych;
  - 11) stawia wnioski w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych.
3. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej.
4. Główny księgowy:
- 1) przedstawia Prezydentowi Miasta wnioski w sprawie:
    - a) powołania przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
    - b) projekt listy składników majątkowych wymagających szczególnej ochrony, zgłoszonych przez dyrektorów wydziałów/ biur Urzędu,
    - c) częściowego lub całkowitego unieważnienia spisów z natury oraz zarządzania ponownych spisów, jak również spisów dodatkowych i uzupełniających,
  - 2) uzgadnia z przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej terminy realizacji poszczególnych etapów czynności inwentaryzacyjnych objętych

harmonogramem w celu dochowania terminów przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji;

- 3) zapewnia:
  - a) arkusze spisu z natury- druki ścisłego zarachowania,
  - b) uzgodnienie stanów księgowych z ewidencją ilościową prowadzoną przez osoby materialnie odpowiedzialne,
  - c) wycenę spisów z natury oraz pozostałych zinwentaryzowanych aktywów i pasywów,
  - d) porównanie stanów inwentaryzacji ze stanami ewidencyjnymi oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
  - e) dokonanie inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury,
- 4) opiniuje wnioski Komisji Inwentaryzacyjnej zawarte w protokole dotyczące rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
- 5) wykonuje decyzje Prezydenta Miasta dotyczące rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i ujmuje je w księgach rachunkowych roku obrachunkowego, którego dotyczy inwentaryzacja.
5. Główny księgowy część swoich czynności powierza do wykonania pracownikom Wydziału Księgowo- Rachunkowego, określając je w zakresach obowiązków.
6. Komisja Inwentaryzacyjna:
  - 1) czuwa nad całością prac związanych z przygotowaniem, przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji;
  - 2) sprawdza pola spisowe przed inwentaryzacją dla stwierdzenia prawidłowości ich przygotowania;
  - 3) opracowuje projekt harmonogramu;
  - 4) organizuje spisy z natury, w tym arkusze spisu z natury oraz nadzór i kontrolę nad przebiegiem spisu;
  - 5) kompletuje wyjaśnienia osób materialnie odpowiedzialnych w sprawie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych oraz zajmują się ich weryfikacją;
  - 6) przygotowuje wnioski w zakresie:
    - a) uznania różnic inwentaryzacyjnych za mieszczące się w granicach norm ubytków naturalnych oraz niedoborów i szkód niezawinionych,
    - b) dokonania kompensaty niedoborów z nadwyżkami,
    - c) uznania niedoborów i szkód za zawinione,
    - d) zagospodarowania zapasów zbędnych, nadmiernych, uszkodzonych, zniszczonych itp.,
    - e) oceny gospodarowania majątkiem Urzędu, a w szczególności magazynowaniem, przechowywaniem, oznakowaniem oraz zabezpieczeniem przed kradzieżą i zdarzeniami losowymi.
  - 7) opracowuje i przedstawia Prezydentowi Miasta protokół w zakresie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.



7. Zespoły spisowe:
  - 1) uczestniczą w szkoleniu przedinwentyzacyjnym;
  - 2) pobierają od komisji inwentyzacyjnej odpowiednią liczbę arkuszy spisowych za pokwitowaniem (do rozliczenia);
  - 3) przeprowadzają inwentyzację w przydzielonych polach spisowych, zgodnie z harmonogramem prac inwentyzacyjnych oraz instrukcją;
  - 4) uczestniczą w czynnościach otwierania, zamykania i plombowania pomieszczeń pól spisowych, w przypadku przerw w czasie trwania inwentyzacji;
  - 5) pobierają od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczenia wstępne i końcowe;
  - 6) terminowo przekazują materiały z inwentyzacji po jej zakończeniu oraz sprawozdanie z przebiegu inwentyzacji przewodniczącemu komisji,
  - 7) dokonują oceny pomieszczeń, przydatności inwentyzowanych składników majątku, ich stanu zabezpieczenia, w szczególności przed wpływem czynników atmosferycznych, zdarzeń losowych lub kradzieżą.
8. Kontrolerzy spisowi powołani są do przeprowadzenia kontroli w zakresie:
  - 1) zgodności działania zespołów spisowych z postanowieniami Instrukcji Inwentyzacyjnej i z zarządzeniem Prezydenta Miasta w sprawie przeprowadzenia inwentyzacji;
  - 2) złożenia przez osoby odpowiedzialne materialnie oświadczeń;
  - 3) poprawności dokonywania spisów i sporządzania arkuszy spisowych;
  - 4) sprawdzenia pól spisowych i znajdujących się w nich przedmiotów inwentyzacji, a także poprawności przygotowania do inwentyzacji dokumentacji i uzgodnienia ewidencji z jej ewidencją księgową;
  - 5) stanu zaawansowania spisu i terminowości jego zakończenia zgodnie z harmonogramem.
9. Osoby materialnie odpowiedzialne za inwentyzowane składniki majątku obowiązane są do:
  - 1) uczestniczenia w szkoleniu przedinwentyzacyjnym;
  - 2) należytego przygotowania pól spisowych, inwentyzowanych składników majątku, dokumentacji i ewidencji do spisu, w terminach określonych w harmonogramie;
  - 3) uzgodnienia ewidencji ilościowej z ewidencją księgową;
  - 4) złożenia na ręce przedstawiciela zespołu spisowego wstępnych i końcowych oświadczeń;
  - 5) stałego uczestniczenia w pracach inwentyzacyjnych oraz dopilnowania poprawnego sporządzenia arkuszy spisowych i ich podpisania;
  - 6) wyznaczenia osób upoważnionych do reprezentowania ich w razie nieobecności;
  - 7) udzielenia zespołom spisowym i kontrolerom spisowym wszelkich wyjaśnień wraz z osobami użytkującymi majątek ;
  - 8) ustosunkowania się do różnic inwentyzacyjnych na piśmie i wskazanie przyczyn powstania oraz proponowanego sposobu ich rozliczenia;

- 9) składania w razie potrzeby dodatkowych wyjaśnień przy wprowadzaniu do ksiąg rachunkowych decyzji z protokołu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
  - 10) złożenia oświadczenia wstępnego zawierającego: potwierdzenie właściwego zabezpieczenia majątku, ujęcia majątku w prowadzonej ewidencji ilościowej, przekazania do Wydziału Księgowo-Rachunkowego wszystkich dowodów księgowych dotyczących prowadzonej ewidencji, uzgodnienie ewidencji ilościowej z ewidencją ilościowo-wartościową oraz nie zgłaszania zastrzeżeń do składu zespołu spisowego
  - 11) złożenia oświadczenia końcowego zawierającego potwierdzenie osoby materialnie odpowiedzialnej o rzetelności przeprowadzonego spisu i nie wnoszenia uwag do przeprowadzonego spisu.
10. Dyrektorzy właściwych komórek merytorycznych (wydziałów/biur Urzędu) zgłaszają głównemu księgowemu konieczność przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej i przedstawiają listy składników majątku wymagających szczególnej ochrony.

## **CZĘŚĆ IV**

### **Organizacja, przebieg, rozliczenia i wykorzystanie wyników inwentaryzacji.**

#### **§ 10**

1. Czynności inwentaryzacyjne realizowane są kilkuetapowo i obejmują:
  - 1) etap I - przygotowanie inwentaryzacji;
  - 2) etap II - przeprowadzenie spisów z natury, uzgodnieniu sald z kontrahentami i bankami, porównaniu stanów ewidencyjnych ze stosownymi dokumentami i weryfikacja tych stanów;
  - 3) etap III - wycena wyników inwentaryzacji majątku, ustalenie i wyjaśnienie przyczyn powstania różnic, ich rozliczenie oraz obciążenie częścią lub całością różnic osób odpowiedzialnych materialnie, zależnie od wielkości i przyczyn powstania tych różnic;
  - 4) etap IV - wykorzystanie wyników i ustaleń dokonanych w czasie inwentaryzacji do usprawnienia kierowania i zarządzania Urzędem, poprawy skuteczności zabezpieczenia mienia i usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
2. Czynności wykonywane w czasie I etapu służą odpowiedniemu przygotowaniu inwentaryzacji. Obejmują one m.in.:
  - 1) opracowanie planu (planów), zakresu, przedmiotu i harmonogramu (terminarza) inwentaryzacji;
  - 2) wydanie zarządzenia Prezydenta Miasta o przeprowadzeniu inwentaryzacji i powołanie komisji inwentaryzacyjnej, oraz zespołów spisowych;
  - 3) dokonanie podziału prac wśród członków Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminach przeprowadzenia inwentaryzacji;



- 4) przygotowanie pól spisowych oraz znajdujących się w nich składników do inwentaryzacji (uzupełnienie brakujących numerów inwentarzowych, wywieszek identyfikacyjnych);
  - 5) uzgodnienie zapisów ewidencji ilościowej z ewidencją Wydziału Księgowo-Rachunkowego oraz sporządzenie protokołu z tych czynności lub potwierdzenie pisemne tych czynności na odpowiednich urządzeniach księgowych;
  - 6) zorganizowanie przedinwentaryzacyjnego przeszkolenia członków zespołów spisowych oraz osób materialnie odpowiedzialnych, z udziałem członków Komisji Inwentaryzacyjnej, kontrolerów spisowych oraz pracowników księgowości prowadzących ewidencję inwentaryzowanych aktywów i pasywów.
3. Etap II ma zapewnić wykonanie czynności związanych z technicznym przeprowadzeniem inwentaryzacji przez zespoły spisowe oraz powołanych do wykonania tego zadania pracowników. Do czynności tych należy:
- 1) wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych,
  - 2) zebranie wstępnych i końcowych oświadczeń osób odpowiedzialnych materialnie,
  - 3) przeprowadzenie zgodnie z harmonogramem, prawidłowo i rzetelnie spisów z natury,
  - 4) przeprowadzenia odpowiedniej kontroli czynności spisywania składników oraz ujęcie tych czynności w arkuszach spisowych,
  - 5) podliczenie, sprawdzenie i podpisanie arkuszy spisów z natury, a także materiałów pomocniczych,
  - 6) wysłanie do kontrahentów potwierdzenia sald należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych oraz rozrachunków publicznoprawnych i z pracownikami, a także rozrachunków z podmiotami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych),
  - 7) wysłanie potwierdzeń dotyczących stanu majątku Urzędu oddanych do używania innym jednostkom,
  - 8) dokonanie, w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nie objętych inwentaryzacją w drodze spisów z natury lub uzgodnień, porównania danych ewidencji księgowej z odpowiednią dokumentacją, weryfikacja oraz wyjaśnienie niezgodności,
  - 9) sporządzenie sprawozdań przez zespoły spisowe dotyczących przygotowania i przebiegu inwentaryzacji, zabezpieczenia inwentaryzowanych składników i pomieszczeń oraz przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
  - 10) rozliczenie nie wykorzystanych arkuszy spisu z natury z Wydziałem Księgowo-Rachunkowym. (rozliczenie się z arkuszy spisu z natury)
  - 11) sporządzanie przez pracowników Wydziału Księgowo-Rachunkowego protokołów z przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze potwierdzenia danych i weryfikacji.



4. W czasie etapu III następuje:
- 1) przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (arkuszy spisowych i protokołów inwentaryzacyjnych) do Wydziału Księgowo- Rachunkowego;
  - 2) sprawdzenie dowodów księgowych i dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem formalnym i rachunkowym, a następnie dokonanie wyceny;
  - 3) sporządzenie zbiorczego zestawienia różnic inwentaryzacyjnych podlegających rozliczeniu;
  - 4) wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz innych okoliczności, które składają osoby materialnie odpowiedzialne;
  - 5) przeprowadzenie inwentaryzacji uzupełniającej - spisów z natury, dokonywanej doraźnie przez zespoły spisowe, komisję inwentaryzacyjną i inne powołane do tego osoby;
  - 6) analiza, weryfikacja i wyjaśnienie przyczyn powstania różnic, (uwzględnienia się ubytki, rozpatruje i rozważa wnioski osób odpowiedzialnych materialnie w sprawie kompensat niedoborów z nadwyżkami);
  - 7) opracowanie i przedstawienie wniosków dla Prezydenta Miasta w formie protokołu, w zakresie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych; zaopiniowanego przez radcę prawnego i głównego księgowego,
  - 8) podjęcie przez Prezydent Miasta decyzji w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych- protokół.
  - 9) ujęcie w księgach rachunkowych Urzędu rozliczenia inwentaryzacji zgodnie z decyzją Prezydenta Miasta w roku obrachunkowym, którego dotyczy prowadzona inwentaryzacja.
5. Etap IV powinien przynieść rekomendacje w zakresie gospodarki majątkiem z uwzględnieniem poprawy gospodarności, doborem właściwych osób na stanowiska związane z odpowiedzialnością materialną, upłynnieniem (zagospodarowaniem), składników zbędnych, nadmiernych, zniszczonych, uszkodzonych itp., a także rozliczenie osób odpowiedzialnych materialnie w drodze windykacji, w wysokości równowartości niedoborów uznanych za zawinione przez te osoby.

## **CZĘŚĆ V**

**Powoływanie komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych, kontrolerów spisowych oraz wskazanie osób zobowiązanych do porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją, a także dokonania uzgodnień sald środków pieniężnych w bankach i rozrachunków z kontrahentami.**

### **§ 11**

1. Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje się z pośród pracowników Urzędu zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem głównego księgowego.
2. Pozostałych członków Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje się w składzie, co najmniej trzech osób.

3. Zespoły spisowe w składzie co najmniej dwóch osób na każde pole spisowe powołuje się spośród osób o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu.
4. W skład zespołów spisowych nie mogą wchodzić pracownicy odpowiedzialni materialnie, a także odpowiedzialni za odcinek pracy, który ma być objęty inwentaryzacją oraz pracownicy Wydziału Księgowo- Rachunkowego prowadzący ewidencję inwentaryzowanych składników majątkowych Urzędu.
5. W skład zespołów spisowych mogą być powoływane osoby nie będące pracownikami jednostki - eksperci.

## § 12

Dla dokonania inwentaryzacji składników majątku w drodze uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji, główny księgowy wyznacza odpowiednie osoby spośród pracowników Wydziału Księgowo-Rachunkowego. W przypadku pozycji aktywów i pasywów o skomplikowanej strukturze i sposobie rozliczeń, kierownik jednostki, na wniosek głównego księgowego, powołuje do udziału w czynnościach inwentaryzacyjnych kompetentnych pracowników komórek merytorycznych.

## § 13

1. Kontrolę czynności przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji sprawują;
  - 1) Przewodniczący lub członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej,
  - 2) powołani przez Prezydenta Miasta na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, kontrolerzy spisowi.
  - 3) w ramach ogólnego nadzoru - główny księgowy Urzędu lub wyznaczeni przez niego pracownicy (nie mogą oni w związku z tym pełnić żadnej funkcji w Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołach spisowych).
2. Kontrola realizowana przez przewodniczącego komisji, kontrolerów spisowych oraz głównego księgowego może obejmować zarówno inwentaryzację okresową (np. roczną), jak i inwentaryzację doraźną (okolicznościową).
3. W czasie kontroli spisu rzeczowych składników majątku, kontrolujący wnoszą odpowiednie adnotacje w stosowanych pozycjach arkuszy spisowych i opatrują je podpisami.
4. Z wyników dokonanych kontroli inwentaryzacji, kontrolujący sporządzają protokoły lub sprawozdania, podpisywane przez członków zespołów spisowych i osoby odpowiedzialne materialnie.
5. Kontrola czynności inwentaryzacyjnych lub dokumentów z tych czynności może być realizowana w trakcie ich wykonywania (np. w czasie pracy zespołu spisowego) lub niezwłocznie po ich zakończeniu.

## CZĘŚĆ VI

### Zasady inwentaryzowania w drodze spisów z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku

#### §14

1. Spis z natury jest podstawową techniką inwentaryzacyjną i przeprowadzany jest przez zespoły spisowe. Przed rozpoczęciem spisu z natury Komisja Inwentaryzacyjna lub zespół spisowy pobiera arkusze spisu z natury, a od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczenia wstępne i końcowe.
2. Arkusze spisu z natury generowane są z programu komputerowego KOMADRES.M firmy ETOBRES lub są typowymi drukami akcydensowymi –symbol Gm -140/s i zawierają w szczególności: nazwę jednostki organizacyjnej i numer arkusza. Arkusze generowane z systemu komputerowego zawierają dodatkowo: rodzaj majątku, oznaczenie terminu przeprowadzenia inwentaryzacji, wskazanie pracownika materialnie odpowiedzialnego, nazwę majątku i numer inwentarzowy.
3. Ponumerowane i oznaczone arkusze spisu z natury wydane są przez pracowników Wydziału Księgowo-Rachunkowego za pokwitowaniem Komisji Inwentaryzacyjnej lub utworzonemu zespołowi spisowemu i podlegają rozliczeniu po zakończeniu spisu.
4. Arkusz spisu z natury wpisany do książki druków ścisłego zarachowania stanowi dowód księgowy.
5. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury lub protokołu.
6. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby lub osób materialnie odpowiedzialnych za składniki majątku. Osoba materialnie odpowiedzialna może wskazać inną osobę zastępującą ją podczas spisu.
7. Jeżeli z ważnych przyczyn w spisie z natury nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna, upoważnia do tego swojego przedstawiciela, a gdy tego nie dokona, Prezydent Miasta wyznacza, co najmniej jedną niezależną osobę reprezentującą jej interesy wobec zespołu spisowego.
8. W przypadku zmiany osoby (osób) odpowiedzialnej materialnie należy zapewnić możliwość uczestniczenia przy ustalaniu stanu inwentaryzowanych składników oraz przy dokonaniu ich wpisu do arkusza spisowego zarówno osobom przekazującym, jak i przejmującym składniki oraz odpowiedzialność za nie.
9. Zespół spisowy nie może być poinformowany o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikającej z ewidencji.
10. Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych.
11. Wpisane do arkuszy spisowych stany inwentaryzowanych składników majątku powinny odzwierciedlać stan faktyczny.



12. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
13. Arkusze spisowe określają stan rzeczywisty inwentaryzowanych składników majątku (ilość), a ponadto powinny zawierać:
  - 1) określenie pola spisowego, termin i metodę inwentaryzacji, datę rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji,
  - 2) jednostkę miary inwentaryzowanej pozycji składnika majątku oraz jego ilość,
  - 3) imiona i nazwiska oraz własnoręczne podpisy osób przeprowadzających spis z natury i odpowiedzialnych materialnie.
14. Arkusze spisu z natury sporządza się w języku polskim i polskiej walucie.
15. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały długopisem lub atramentem.
16. Błędy w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby pozostały one czytelne i wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawa błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury.
17. Błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawiane i podpisywane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności. Dokonanie poprawy winno być opisane na arkuszu spisu. Opis powinien zawierać nazwisko dokonującego poprawki, powołanie pozycji poprawionej, datę i powód dokonania poprawki.

## §15

1. Ilość rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie. 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.
2. Inwentaryzacja materiałów luzem, winna być przeprowadzona przy stanie zerowym, względnie przy możliwie najniższych stanach zapasów. Zerowe i niskie stany zapasów powinny być planowo przygotowane przed inwentaryzacją przez wstrzymanie dostaw na okres inwentaryzacji. Jeżeli osiągnięcie stanu zerowego nie jest możliwe, inwentaryzacja danych składników powinna być przeprowadzona sposobem obmiaru lub przeważenia.
3. Ilościowy stan rzeczowych składników majątku magazynowego w zwałach (a także ciężkich i zajmujących wiele miejsca), określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków.
4. Obliczenia techniczne lub szacunki przeprowadzają z należytą dokładnością członkowie zespołów spisowych - osoby o odpowiednich kwalifikacjach, powołane przez Prezydenta Miasta na wniosek przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, spośród pracowników Urzędu, a w razie braku pracowników o odpowiednich kwalifikacjach, przez powołanych ekspertów. Obliczenia techniczne lub szacunki

powinny być uwidocznione na arkuszu spisowym lub w załączniku do arkusza spisowego. Przy zastosowaniu metody obliczeń technicznych należy każdorazowo załączyć rysunek określający dokładne wymiary oraz wyliczenia szczegółowe na podstawie, których ustalono stan spisanych składników. Załączniki podpisują osoby dokonujące obliczeń i osoba odpowiedzialna materialnie za stan spisanych składników majątku. Jeżeli ustalony w sposób techniczny lub szacunkowy stan składników majątku nie różni się od stanu księgowego o więcej niż 5%, stan księgowy przyjmuje się do rozliczenia jako stan faktyczny.

5. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu w polu spisowym wydawane lub przyjmowane. Jeżeli nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespoły spisowe zawiadamiają przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęte lub wydane materiały uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania. Na okres inwentaryzacji wydziały/ biura Urzędu powinny zaopatrzyć się wcześniej w odpowiednie zapasy, celem wyeliminowania wydawania i przyjmowania inwentaryzowanych składników majątku.
6. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryki „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych osobom materialnie odpowiedzialnym.
7. Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustaleniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, oświadczenia), są dowodami księgowymi i muszą być wypełniane w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niewłaściwe zapisy należy poprawiać zgodnie z § 14 ust.16
8. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy podać ostatnie numery dowodów przyjęcia i wydania materiału lub innych dokumentów przychodowych i rozchodowych oraz umieścić klauzulę o treści następującej; „Niniejszy arkusz zawiera pozycję od 1 do „.”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.
9. Arkusze spisowe z natury sporządza się w 2 egz., a przy inwentaryzacjach zdawczo - odbiorczych w 3 egz. Oryginał arkusza spisowego otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopia (kopie) osoba (osoby) materialnie odpowiedzialna, zaś przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych kopie otrzymują osoby przekazujące i przejmujące.
10. Na oddzielnych arkuszach inwentaryzuje się składniki niepełnowartościowe, uszkodzone lub o wartości obniżonej z innych przyczyn ( z zamieszczeniem odpowiednich adnotacji w uwagach), a także obce składniki majątkowe.
11. W arkuszach spisowych należy posługiwać się przyjętymi nazwami do prowadzenia ewidencji, stosowanymi również w ewidencji prowadzonej przez Wydział Księgowo-Rachunkowy, celem uproszczenia i ułatwienia ustalenia i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.



## §16

Inwentaryzacja aktywów pieniężnych (gotówka) oraz czeków, weksli, a także papierów wartościowych wystawionych w formie materialnej (akcje, bony itp.) oraz innych aktywów znajdujących się w kasach Urzędu, podlega ujęciu w protokołach inwentaryzacji kasy.

## §17

Po zakończeniu spisów z natury zespoły spisowe opracowują i składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej:

1. sprawozdanie zawierające informacje o:
  - 1) przebiegu spisu,
  - 2) zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników majątkowych,
  - 3) przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji,
  - 4) ruchu składników majątku w czasie inwentaryzacji,
2. dokumentację spisową:
  - 1) arkusze spisowe z naniesionym rzeczywistym stanem składników aktywów rzeczowych,
  - 2) rozliczenie z pobranych druków arkuszy spisowych,
  - 3) oświadczenia wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych materialnie.

## CZEŚĆ VII

### **Zasady inwentaryzowania środków pieniężnych w bankach oraz należności w drodze potwierdzeń sald, a także pozostałych aktywów i pasywów w drodze porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją**

## §18

1. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych, udzielonych przez banki kredytów i pożyczek, lokat terminowych, a także należności, użyczonego lub przekazanego do użytkowania majątku, przeprowadzona jest w drodze potwierdzenia sald.
2. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia sald:
  - 1) należności sporne i wątpliwe,
  - 2) należności i zobowiązania wobec kontrahentów, w tym osób fizycznych, które nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
  - 3) rozrachunków z pracownikami,
  - 4) rozrachunków publiczno-prawnych.
3. Czynności określone w § 18 ust. 1 i 2 realizują wyznaczeni pracownicy Wydziału Księgowo-Rachunkowego, przy ewentualnym udziale powołanych przez Prezydenta Miasta (na wniosek głównego księgowego), kompetentnych pracowników komórek merytorycznych lub ekspertów spoza Urzędu.

4. Stany ewidencyjne należności z wyłączeniem należności i rozrachunków o których mowa w ust.2 mogą być uzgadniane poprzez:
  - 1) wysłanie w formie tradycyjnej przesyłki z wykorzystaniem formularzy druków akcydensowych „potwierdzenie salda”, formularzy opracowanych przez Wydział Księgowo- Rachunkowy oraz wydruków generowanych z użytkowanych programów komputerowych do prowadzenia ksiąg rachunkowych,
  - 2) wykorzystanie urządzeń teleinformatycznych przesyłając potwierdzenie sald faksem lub drogą emailową z adnotacją o obowiązku potwierdzenia przez adresata w określonym terminie,
  - 3) telefonicznie- dokonując uzgodnienia sald z kontrahentem drogą telefoniczną, sporządzając jednocześnie notatkę z przeprowadzonych uzgodnień, gdy nie ma możliwości uzyskania potwierdzenia w sposób określony w pkt. 4 ppt. 1 i 2,
  - 4) notatka powinna zawierać dane analogiczne jak przekazywane potwierdzenia sald, a w szczególności: nazwę kontrahenta, imię i nazwisko osoby potwierdzającej, jego stanowisko służbowe, kwoty potwierdzenia i datę potwierdzenia.
5. Zawiadomienia o wysokości sald wymagających uzgodnienia, powinny być wysłane w okresie od 1 października roku obrotowego do 15 stycznia roku następnego, według stanów z ostatniego kwartału roku obrotowego. Dotyczy to również składników majątku Urzędu znajdujących się poza jego siedzibą a oddanych innym jednostkom do używania.
6. Salda środków pieniężnych na rachunkach bankowych uzgadniane są na bieżąco, na podstawie wyciągów bankowych, a ponadto w oparciu o potwierdzenia stanu środków przesyłane przez banki na koniec każdego roku.
7. Salda należności i pozostałych rozrachunków niepotwierdzone przez kontrahentów podlegają weryfikacji przez porównanie stanów ewidencyjnych z dokumentami.
8. Potwierdzenie sald na inny dzień niż bilansowy wymaga uzgodnienia w drodze weryfikacji zwiększeń i zmniejszeń jakie miały miejsce pomiędzy dniem potwierdzenia salda, a dniem bilansowym.

## §19

- 1 Aktywa i pasywa, które nie podlegają inwentaryzacji w drodze spisów z natury lub uzgodnienia sald, a także te, które podlegają inwentaryzacji tymi metodami, lecz niezależnie od Urzędu, nie zostały zinwentaryzowane za ich pomocą, mają być zinwentaryzowane przez porównanie ich stanów z odpowiednimi dokumentami.
2. Weryfikację stanów aktywów i pasywów poprzez porównanie z odpowiednimi dokumentami przeprowadzają wyznaczeni przez głównego księgowego pracownicy prowadzący ewidencję podlegającą weryfikacji kont syntetycznych i szczegółowych, a w sprawach trudnych i złożonych weryfikacja prowadzona jest z udziałem kompetentnych pracowników komórek merytorycznych lub ekspertów.



3. Weryfikacji podlegają stany z ksiąg rachunkowych na dzień bilansowy poprzez dopisanie lub odpisanie od stanu ustalonego w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald dokonane na inny dzień.
4. Wyniki weryfikacji aktywów i pasywów powinny znaleźć swoje odzwierciedlenie w odpowiednim protokole. Ponadto osoby dokonujące porównania są obowiązane ująć w urządzeniach ewidencji syntetycznej i szczegółowej odpowiednią adnotację o przeprowadzonej inwentaryzacji.
5. W przypadku stwierdzenia rozbieżności, korygowane są odpowiednie zapisy w ewidencji księgowej celem urealnienia ich wartości.

## **CZEŚĆ VIII**

### **Dopuszczalne uproszczenia inwentaryzacji**

#### **§ 20**

1. Dopuszcza się zaproponowane przez Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej uproszczenia w inwentaryzacji zatwierdzone przez Prezydenta Miasta, polegające na:
  - 1) zastąpieniu spisów z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze, co odnosi się jedynie do składników objętych ewidencją ilościową;
  - 2) zastąpieniu pełnego spisu, spisem wrywkowym, co może mieć miejsce w przypadku konieczności przeprowadzenia kontroli majątku (przy podejrzeniu kradzieży, malwersacji lub nadużyć ze strony osób odpowiedzialnych materialnie).

## **CZEŚĆ IX**

### **Wycena wyników inwentaryzacji, ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic Inwentaryzacyjnych**

#### **§ 21**

1. Po przekazaniu przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych Główny Księgowy zarządza wycenę zinwentaryzowanych składników na arkuszach spisowych lub na zestawieniach zbiorczych spisów z natury.
2. Wyceny dokonuje się przez przemnożenie spisanych na arkuszach ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną; jest to wycena na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji, w tym osób odpowiedzialnych materialnie.
3. Po dokonaniu wyceny zinwentaryzowanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne w drodze porównania stanów ze spisu z natury, ze stanami ewidencji księgowej.
4. W przypadku składników ewidencjonowanych ilościowo- wartościowo lub tylko ilościowo, różnice inwentaryzacyjne stanowią rozbieżności ilościowe, w przypadku

zaś składników ewidencjonowanych tylko wartościowo różnice ustala się w wartości dotyczącej całego pola spisowego (np. magazynu).

## § 22

1. Ilościowo - wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmowane są w zestawieniach zbiorczych spisów z natury lub w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych, albo w stosownych komputerowych zestawieniach tabelarycznych z programu komputerowego KOMADRES.M firmy ETOBRES zapewniających możliwość:
  - 1) powiązania poszczególnych pozycji arkuszy spisowych z odpowiednimi pozycjami zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
  - 2) ustalenia łącznej wartości niedoboru i nadwyżki z podziałem na pola spisowe, osoby materialnie odpowiedzialne, konta szczegółowe i syntetyczne.
2. Po dokonaniu wyceny oraz ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych główny księgowy przekazuje komplet dokumentacji inwentaryzacyjnej przewodniczącemu Komisji, Inwentaryzacyjnej, który zarządza weryfikację całej dokumentacji pod kątem różnic inwentaryzacyjnych.
3. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej zbiera stosowne wyjaśnienia osób materialnie odpowiedzialnych dotyczące przyczyn powstania różnic, ewentualnie opinie ekspertów, a także we własnym zakresie dokonuje weryfikacji wszystkich materiałów w tym wnioski o kompensaty nadwyżek z niedoborami.
4. W wyniku przeprowadzonej weryfikacji Komisja Inwentaryzacyjna na posiedzeniu dokonuje rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych poprzez ustalenie przyczyny powstania różnicy dla każdego składnika majątku oraz kwalifikuje różnice inwentaryzacyjne do zawinionych i niezawinionych, a także mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych. Formułuje umotywowane wnioski, co do sposobu rozliczenia różnic.
5. Z przeprowadzonych czynności dotyczących rozliczenia i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych Komisja sporządza protokół, który po zaopiniowaniu przez radcę prawnego i głównego księgowego jest przekazywany do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta.

## § 23

1. Różnice inwentaryzacyjne mogą mieć postać:
  - 1) nadwyżek - gdy stan rzeczywisty jest wyższy od ewidencyjnego,
  - 2) niedoborów - gdy stan rzeczywisty jest niższy od ewidencyjnego,
  - 3) szkód - gdy ilościowe różnice nie występują, ale nastąpiła częściowa lub całkowita utrata wartości użytkowej składnika majątku rzeczowego, a zatem i pierwotnej wartości inwentaryzowanego majątku.
2. W zależności od przyczyn powstania różnic i przedstawionych wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz opinii zespołów spisanych lub komisji inwentaryzacyjnej różnice mogą być zaliczone jako:
  - 1) niedobory zawinione,
  - 2) niedobory i szkody niezawinione,



- 3) niedobory lub nadwyżki pozorne.
3. Niedobór zawiniony, to powstały z winy osób materialnie odpowiedzialnych lub innych za stan składników majątku, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszeniem obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu, wydawaniu składników majątku.
4. Niedobór lub szkoda niezawiniona to niedobór powstały z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych, za stan składników majątku.
5. Do niedoborów niezawinionych zalicza się w szczególności:
  - 1) niedobory spowodowane zdarzeniami losowymi,
  - 2) niedobory mieszczące się w granicach ubytków naturalnych,
  - 3) niedobory podlegające kompensowaniu z nadwyżkami.
6. Ubytki naturalne są to niedobory, mieszczące się w granicach ustalonych norm, a wynikające z właściwości fizyko-chemicznych składników majątku, a także ilościowe straty powstałe wskutek procesów biochemicznych oraz czynności manipulacyjnych związanych z przyjmowaniem i wydawaniem, powstają z przyczyn niezależnych od osób materialnie za nie odpowiedzialnych.
7. Nie uważa się za ubytki naturalne niedoborów mieszczących się w granicach norm, jeżeli zachodzą okoliczności świadczące o tym, że niedobór został zawiniony.
8. Niedobory składników majątku objętych ewidencją ilościowo-wartościową mogą być kompensowane z nadwyżkami majątku, stwierdzonymi na podstawie tego samego spisu z natury.
9. Kompensaty dokonuje się, jeżeli spełnione są jednocześnie następujące warunki:
  - 1) niedobór i nadwyżka wystąpiły w tym samym okresie i ujawnione zostały w tym samym spisie z natury,
  - 2) niedobór i nadwyżka dotyczą składników majątku powierzonych tej samej osobie materialnie odpowiedzialnej,
  - 3) niedobory powstały w podobnych asortymentach inwentaryzowanych składników majątku, tj. o tej samej nazwie, zbliżonych właściwościach lub podobnym wyglądzie.
10. Dokonując kompensaty, stosuje się zasadę niższej ceny i mniejszej ilości, tzn. w celu określenia dopuszczalnej ilości i wartości kompensaty przyjmuje się mniejszą z dwu występujących wielkości niedoboru lub nadwyżki. W związku z tym mogą powstać następujące przypadki:
  - 1) kwota różnicy w postaci niedoboru równa się kwocie różnicy w postaci nadwyżki - jeżeli ilości i ceny jednostkowe kompensowanych artykułów są sobie równe,
  - 2) po kompensacie pozostają różnice ilościowe - jeżeli ceny jednostkowe kompensowanych składników majątku są jednakowe, a ilość niedoboru i nadwyżki różne,
  - 3) po kompensacie powstają różnice wartościowe - jeżeli ilość niedoboru i nadwyżki kompensowanych składników są jednakowe, zaś ceny jednostkowe różne,

- 4) po kompensacie pozostają różnice ilościowe i wartościowe - jeżeli różne są ilości i ceny jednostkowe kompensowanych składników, a zatem i różna jest wartość niedoboru i nadwyżki,
11. Różnice wartościowe z tytułu kompensat podlegają rozliczeniu i jednostka może je uznać za zawinione (obciążając osobę materialnie odpowiedzialną) lub uznać jako niezawinione i odpisać w koszty Urzędu.
  12. Różnice wynikają z następujących przyczyn:
    - 1) pomyłek w ewidencji dotyczącej wpisania złej jednostki miary, niewłaściwej ilości wydanego składnika,
    - 2) błędów podczas spisu z natury, np. pomyłek w ilości spisanych składników, przeoczenia niektórych asortymentów,
    - 3) niewłaściwych zapisów w ewidencji księgowej,
    - 4) braku księgowania protokołów zniszczeń i dokumentów likwidacji, określa się jako różnice (niedobory i nadwyżki) pozorne.

#### § 24

1. Wnioski Komisji zawarte w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzone przez Prezydenta Miasta stanowią podstawę do:
  - 1) zaksięgowania różnic inwentaryzacyjnych, urealnienia stanów ewidencyjnych, odniesienia na przychody lub koszty zgodnie z zapisami ZPK oraz obciążenia osób materialnie odpowiedzialnych.
  - 2) dokonania kompensaty niedoborów i nadwyżek,
  - 3) windykacji należności z tytułu niedoborów i szkód od osób materialnie odpowiedzialnych.
2. Wyniki inwentaryzacji rozliczane są i ujmowane w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

#### § 25

1. Nadwyżki inwentaryzacyjne aktywów finansowych i rzeczowych obrotowych ujmowane są na dobro pozostałych przychodów operacyjnych, zaś niedobory mieszczące się w granicach norm ubytków naturalnych i innych niezawinionych w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych.
2. Dokonywane są obciążenia osób odpowiedzialnych materialnie za powstałe i zawinione przez nich niedobory. Wartość obciążeń ustalana jest na podstawie ceny rynkowej, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach może być ustalona na podstawie ceny ewidencyjnej (jeżeli jest to korzystne dla pracownika).

#### § 26

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sporządza sprawozdanie zawierające ocenę przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji (w tym pól spisowych, dokumentacji, ewidencji, zabezpieczenia majątku i pomieszczeń), a także stwierdzone nieprawidłowości i usterki w zakresie magazynowania, konserwacji, dokumentowania,



ewidencjonowania, oznaczania i zapewnienia ochrony majątku. Sprawozdanie przekazuje Prezydentowi Miasta.

## §27

1. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:

- 1) Zarządzenie Prezydenta Miasta Rzeszowa w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 2) plan inwentaryzacji (harmonogram),
- 3) arkusze spisowe,
- 4) oświadczenia (wstępne i końcowe) osób materialnie odpowiedzialnych,
- 5) sprawozdanie opisowe z przebiegu inwentaryzacji,
- 6) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- 7) protokół rozliczenia różnic inwentaryzacji,
- 8) potwierdzenie uzgodnienia sald,
- 9) protokół weryfikacji sald.

2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

DYREKTOR WYDZIAŁU  
Księgowo-Rachunkowego  
Główny Księgowy Urzędu  
*mgr Grażyna Zarawska-Homik*