

OK

**ZARZĄDZENIE NR 219/2017/SK**

**BURMISTRZA MIASTA SANDOMIERZA**

z dnia 12 października 2017 roku

**w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej składników majątkowych  
Urzędu Miejskiego w Sandomierzu**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3, art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 roku poz.446 ze zm.), art.10 i art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2016 roku poz. 1047 ze zm.)

**Burmistrz Miasta Sandomierza zarządza co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam Instrukcję Inwentaryzacyjną w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu określającą zasady przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuję kierowników i naczelników komórek organizacyjnych do zapoznania z treścią instrukcji inwentaryzacyjnej wszystkich podległych pracowników.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Sandomierza

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

**Burmistrz Sandomierza**

*mgr Marek Bronkowski*

**SKARBNIK MIASTA**  
*Grębowiec*  
**mgr Barbara Grębowiec**

**RADCA PRAWNY**  
*dr Piotr Maria Kossak*  
**1466**

**Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia nr 219/2017/SK  
Burmistrza Miasta Sandomierza  
z dnia 12 października 2017 roku**

***INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA SKŁADNIKÓW  
MAJĄTKOWYCH***

## Spis treści:

Rozdział I – Zasady ogólne.....	3
Rozdział II – Rodzaje i metody inwentaryzacji.....	4
Rozdział III– Terminy i częstotliwość inwentaryzacji.....	11
Rozdział IV –Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych.....	12
Rozdział V – Wyłączenia aktywów z inwentaryzacji .....	12
Rozdział VI – Likwidacja mienia.....	12
Rozdział VII – Wzory dokumentów inwentaryzacyjnych.....	13

---



## Rozdział I – Zasady ogólne

1. Inwentaryzacja, stanowiąca narzędzie wewnętrznej kontroli finansowej, obejmuje ogół czynności, których celem jest ustalenie rzeczywistego stanu wykazywanych w księgach rachunkowych aktywów i pasywów i na tej podstawie:
  - doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
  - rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie
  - dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
  - przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki.
2. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego przeprowadza się w Urzędzie inwentaryzację:

**W drodze spisu z natury** przeprowadza się inwentaryzację:

- rzeczowych składników majątku obrotowego,
- środków trwałych i pozostałych środków trwałych, z wyjątkiem gruntów, dróg, chodników, oświetlenia, sieci wodociągowych i środków do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- druków ścisłego zarachowania,
- środków trwałych i pozostałych środków trwałych, będące własnością innych jednostek, powierzonych jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu,

poprzez wycenę tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

**W drodze potwierdzenia sald** przeprowadza się inwentaryzację:

- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- Należności cywilnoprawnych od kontrahentów prowadzących księgi rachunkowe (za wyjątkiem należności nieistotnych spornych i wątpliwych)

**W drodze weryfikacji** wartości składników majątkowych (porównania danych ujętych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami) przeprowadza się inwentaryzację:

- gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi (dróg, chodników, oświetlenia, sieci wodociągowych i kanalizacyjnych )
- wartości niematerialnych i prawnych,
- środków trwałych w budowie
- należności spornych i wątpliwych
- rozrachunków z pracownikami,
- należności i zobowiązań rozrachunków publiczno-prawnych,
- należności i zobowiązania wobec osób fizycznych oraz podmiotów nie prowadzących ksiąg rachunkowych



- należności i zobowiązania wobec organów podatkowych, ZUS
  - udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
  - sald kont pozabilansowych,
  - fundusze
  - należności, w przypadku nieuzyskania od kontrahentów potwierdzenia sald
  - aktywów i pasywów niewymienionych powyżej oraz wymienionych powyżej, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.
3. Nie wymaga się pisemnego uzgodnienia wynikający z ksiąg rachunkowych stan należności i zobowiązań:
- wobec osób fizycznych oraz podmiotów gospodarczych, nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
  - objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
  - uregulowanych do dnia sporządzania bilansu,
  - należności z tytułu niedoborów
4. Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych
5. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanim w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.
6. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.
7. Za prawidłowe wykonanie obowiązków nałożonych na pracowników w ramach inwentaryzacji odpowiedzialność ponoszą sami pracownicy.

## Rozdział II – Rodzaje i metody inwentaryzacji

1. Ze względu na częstotliwość przeprowadzania wyróżnia się następujące rodzaje inwentaryzacji:
- okresową** – polegającą na przeprowadzaniu kontroli rzeczywistego stanu aktywów i pasywów w pewnych odstępach czasu,
  - ciągłą** – polegającą na ustalaniu rzeczywistego stanu aktywów i pasywów sukcesywnie, tak aby w wyznaczonym okresie stan ten został ustalony dla wszystkich składników majątkowych podlegających inwentaryzacji,
  - doraźną** – przeprowadzaną w miarę potrzeb jednostki.
2. Ze względu na zakres składników majątkowych objętych inwentaryzacją wyróżnia się inwentaryzację:
- pełną** – polegającą na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników aktywów i pasywów na dzień, na który przypadł termin inwentaryzacji;
  - częściową** (wrywkową) – dotyczącą wybranej grupy składników majątkowych.

Wrywkowa metoda inwentaryzacji polega na ustaleniu rzeczywistego stanu na dzień inwentaryzacji wybranych tylko składników aktywów, aby cel inwentaryzacji został



spełniony (np. wyrywkowo niektóre materiały o wartości stanowiącej znaczną część aktywów zużywanych w dużych ilościach itp.).

3. Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowany przez Skarbnika Miasta i zatwierdzony przez Kierownika Jednostki mogą być stosowane **uproszczenia inwentaryzacji** polegające na:

- zastąpienie pełnego spisu z natury spisem wyrywkowym.
- zastąpienie spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze,
- zastąpienie spisu z natury porównywaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,

Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana wobec: środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,

### **Inwentaryzacja może być przeprowadzona jedną z trzech omówionych niżej metod.**

#### **Inwentaryzacja w drodze spisu z natury**

1. Spis z natury jest podstawowym sposobem inwentaryzacji.
2. Kierownik jednostki wyznacza przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej spośród pracowników; nie może nim być główny księgowy lub inny pracownik jednostki prowadzący księgi rachunkowe.
3. Kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje komisję inwentaryzacyjną w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji.
4. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sporządza plan inwentaryzacji.
5. O wszelkich zagrożeniach wykonania planu inwentaryzacji i stwierdzonych nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątku, zwłaszcza sprzyjających jego marnotrawstwu, zniszczeniu lub zagarnięciu, komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana bezzwłocznie powiadomić kierownika jednostki.
6. Spisu z natury dokonują zespoły spisowe składające się przynajmniej z 2 osób. Zespoły spisowe powołuje kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
7. Do zespołów spisowych nie mogą być powoływane osoby materialnie odpowiedzialne za stan składników majątku objętych spisem z natury, pracownicy jednostki prowadzący ich ewidencję w księgach rachunkowych oraz osoby nie zapewniające bezstronności spisu.
8. Spis z natury powinien być tak zorganizowany, aby normalna działalność jednostki uległa jak najmniejszemu zakłóceniu. W tym celu komisja inwentaryzacyjna dzieli teren jednostki na pola spisowe.
9. Wyniki spisu z natury należy ująć w arkuszach spisu.
10. Środki trwałe będące w użyczeniu spisuje jednostka, która posiada użyczony sprzęt na odrębnym arkuszu spisowym i po podpisaniu przez powołany zespół spisowy przekazuje do Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej oraz inwentaryzuje metodą weryfikacji z dokumentami źródłowymi.
11. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna za stan składników



majątku objętych spisem powinna złożyć pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszelkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały przekazane do księgowości.

12. Zespoły spisowe nie mogą być informowane o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikającej z ewidencji.
13. Liczenia, ważenia i pomiarów składników majątku dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za stan składników majątku lub osoby przez nią pisemnie upoważnionej. Spis z natury spowodowany zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej przeprowadza się w obecności osoby przekazującej i osoby przejmującej odpowiedzialność lub osób przez nie pisemnie upoważnionych.
14. Wpis do arkuszy spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składników majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
15. Spis z natury (jeśli występuje taka metoda znakowania aktywów w jednostce) może polegać również na czytaniu kodów kreskowych z inwentaryzowanych przedmiotów za pomocą urządzenia elektronicznego (czytnika), a następnie wydrukowaniu raportów.
16. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnego powodu uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniła do tego na piśmie innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobową komisję wyznaczoną przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej
17. Arkusze spisu, na których ujęto wyniki inwentaryzacji, powinny zawierać co najmniej:
  - nazwę jednostki (nadruk lub odciski stempla zawierającego nazwę jednostki),
  - numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające ich zamianę, na przykład podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
  - nazwę lub numer pola spisowego,
  - datę spisu z natury, a jeżeli jest to niezbędne dla rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za spisywany składnik majątku,
  - termin przeprowadzania inwentaryzacji, jeżeli różni się on od daty spisu z natury,
  - numer kolejny pozycji arkusza spisu,
  - szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący, na przykład numer inwentarzowy,
  - jednostkę miary,
  - ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
  - cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową,
  - imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej za stan składnika majątku oraz jej podpis złożony na dowód niezgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury;
18. Arkusze spisu powinny być sporządzone w sposób staranny, czytelny i trwałe; podpisane ręcznie atramentem, długopisem itp.; błędy mogą być poprawiane tylko w sposób dopuszczony dla dowodów księgowych z tym że obok tekstu poprawionego zamieścić



powinien swój podpis członek zespołu spisowego i osoba materialnie odpowiedzialna W arkuszach spisu niedozwolone jest pozostawianie nie wypełnionych wierszy.

19. Przy wypełnianiu arkuszy spisu stosuje się nazwy i inne szczegółowe określenia składników majątku używane w księgowości; również ilości powinny być wyrażone w tych samych jednostkach miary, w jakich są ujmowane w ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej.
20. Spis z natury powinien być poddany wrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej. W toku kontroli należy zbadać, czy zespoły spisowe działają zgodnie z przepisami o przeprowadzaniu inwentaryzacji, a zwłaszcza kompletność spisu z natury, prawidłowość ustalenia z natury ilości spisywanych składników majątku oraz prawidłowość wypełniania arkuszy spisu. Z wyników kontroli sporządza się protokół.
21. W razie stwierdzenia w toku kontroli lub w późniejszym terminie, że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, kierownik jednostki jest obowiązany zarządzić ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.
22. Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe obowiązane są złożyć przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej pisemną informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, a zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem, oraz rozliczenie z przydzielonych im arkuszy spisu.
23. Wycena spisu z natury, jak też obliczenie wartości spisanych składników majątku dokonuje powołana przez Kierownika Jednostki, komisja ds. wyceny składników majątkowych
24. Po dokonaniu wyceny spisu z natury ustala się różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisowych ze stanem ewidencyjnym.

**Wycena polega** na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości wg osób materialnie odpowiedzialnych oraz kont syntetycznych.

Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać:

1. cenę ustaloną w drodze komisyjnego oszacowania
2. przy wycenie środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu wartość początkową w ewidencji księgowej,

Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.

25. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

**niedobory**, gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego; niedobory kwalifikuje się jako ubytki naturalne, niedobory nadzwyczajne oraz na zawinione i niezawinione,

**nadwyżki**, gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,

**szkody**, gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

26. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna dokonuje ich odpowiedniego zakwalifikowania, przeprowadza postępowanie wyjaśniające, poprzez wyjaśnienie okoliczności i przyczyn ich powstania, stawia wnioski co do ich rozliczenia i przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi Jednostki



27. Wyniki wyceny i rozliczania spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez Komisję ds wyceny majątku, przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

- W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.
- W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby odpowiedzialnej za mienie złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.
- Komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy skarbnika lub pracownika wydziału finansowego oraz jeśli zaistnieje taka konieczność z pomocy rzeczoznawców czy specjalistów z danej dziedziny.
- Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski, co do sposobu rozliczania niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.
- Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta Sandomierza
- Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.
- Rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierzonego przez burmistrza protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, wraz z dyspozycją co należy zrobić z ujawnionymi różnicami.

28. Niedobory i nadwyżki mogą być kompensowane jeżeli spełniają łącznie poniższe warunki:

- zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,
- dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej
- zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku.

29. Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne.

30. Kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych.

31. Wykaz czynności inwentaryzacyjnych i osoby odpowiedzialne za ich przeprowadzenie przedstawia poniższa tabela:

<i>L.p.</i>	<i>Rodzaj czynności</i>	<i>Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności</i>
1.	Zarządzenie inwentaryzacji, powołanie komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych	Burmistrz
2.	Przygotowanie składników majątkowych do spisu	Naczelnik/Kierownik komórki merytorycznej
3.	Przeszkolenie zespołów spisowych, sporządzenie planu inwentaryzacji, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów niezbędnych do spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4.	Przeprowadzenie spisów z natury	Zespoły spisowe



5.	Uczestniczenie w spisie, udzielanie niezbędnych wyjaśnień	Osoby materialnie odpowiedzialne
6.	Kontrola prawidłowości przebiegu spisu spisów z natury i prawidłowości wypełnienia arkuszy spisowych	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
7.	Wycena i ustalenie wartości spisanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Komisja ds. wyceny
8.	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
9.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm lub zawinione	Radca prawny
10.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	Skarbnik
11.	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez Kierownika Jednostki	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
12.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia	Skarbnik
13.	Ocena przydatności składników majątkowych objętych spisem, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania składników zbędnych oraz usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w czasie spisu w gospodarce składnikami majątku	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

### **Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald**

1. Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald polega na uzyskaniu pisemnej informacji o stanie sald w księgach rachunkowych kontrahentów oraz ustaleniu i wyjaśnieniu różnic w stosunku do stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych Urzędu, a także otrzymaniu od banków potwierdzeń stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych.
2. W tym celu wysyłane są do dłużników wezwania do potwierdzenia na piśmie zgodności salda wraz z wykazem pozycji składających się na to saldo, a także potwierdza się zgodność sald na wezwanie innych jednostek.
3. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy Wydziału Finansowego.
4. Formy uzgodnienia sald:
  - pisemne - przy wykorzystaniu: formularzy opracowanych przez jednostkę,
  - faxowe - przesyłając specyfikacje sald z prośbą potwierdzenia drogą faxową,
  - elektroniczne - przesyłając specyfikacje sald drogą elektroniczną opatrzonech bezpiecznym podpisem elektronicznym
5. Przy ustalaniu i potwierdzaniu sald rozrachunków z kontrahentami bierze się postanowienia Kodeksu Cywilnego, stanowiące o potrąceniu wierzytelności (art. 498, 499, 505 k.c.).



6. Za rzeczywisty stan należności i zobowiązań, nie wymagający pisemnego potwierdzenia, można przyjąć stan wynikający z ksiąg rachunkowych, jeżeli zostały one uregulowane do dnia sporządzenia bilansu.
7. Wykaz czynności inwentaryzacyjnych i osoby odpowiedzialne za ich przeprowadzenie przedstawia poniższa tabela:

<i>L. p.</i>	<i>Rodzaj czynności</i>	<i>Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności</i>
1.	Sporządzenie i wysłanie do kontrahentów zawiadomień o wysokości sald	Kierownik referatu podatków i opłat, Kierownik Księgowości
2.	Potwierdzenie wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów lub wyjaśnienie rozbieżności	Kierownik referatu podatków i opłat, Kierownik Księgowości
3.	Ustalenie niezgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych	Kierownik referatu podatków i opłat, Kierownik Księgowości

### **Inwentaryzacja w drodze weryfikacji**

1. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji aktywów i pasywów polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dokumentami, sprawdzenie prawidłowości zapisów na kontach syntetycznych i analitycznych, sprawdzenie naliczeń, odpisów, uzgodnieniu z odpowiednimi pracownikami komórek organizacyjnych urzędu, odpowiadającymi za ich sporządzenie, gromadzenie i przechowywanie stosownej dokumentacji źródłowej na podstawie której zapisy księgowe są powtarzane .
2. Przez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury, albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami.
3. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący (zgodnie z zakresem czynności) podlegające weryfikacji konta.
4. Kontrolę prawidłowości weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.
5. Weryfikację stanów ewidencyjnych prowadzi komisja weryfikacyjna.
6. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji przeprowadzona jest na ostatni dzień każdego roku kalendarzowego, przy czym można ją przeprowadzić nie później niż do 85 dni po dniu bilansowym
7. Wyniki inwentaryzacji w drodze weryfikacji potwierdzone muszą być na piśmie:
  - W formie protokołów weryfikacji podpisanych przez osoby dokonujące weryfikacji
  - Poprzez zamieszczenie na wydruku z ewidencji analitycznej klauzuli : „Dokonano weryfikacji salda na dzień 31 grudnia ....r., saldo zgodne/niezgodne” i umieszczenie daty potwierdzenia dokonania weryfikacji i podpisu pracownika i komisji weryfikacyjnej. Wykaz czynności inwentaryzacyjnych i osoby odpowiedzialne za ich przeprowadzenie przedstawia poniższa tabela:



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

### Rozdział III – Terminy i częstotliwość inwentaryzacji

1. Inwentaryzację w Urzędzie przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego.
2. **Termin** i częstotliwość inwentaryzacji, uważa się za dotrzymane, jeżeli:
  - a. inwentaryzację: składników aktywów z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś ich stanu na dzień bilansowy nastąpi poprzez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda - przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym;
  - b. nieruchomości zaliczonych do środków trwałych, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, - przeprowadzono raz w ciągu 4 lat.
  - c. Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień zakończenia działalności przez jednostkę oraz na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji lub upadłości. W przypadku połączenia lub podziału jednostek, strony mogą w drodze umowy pisemnej odstąpić od inwentaryzacji:
    - na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
    - na żądanie władz ( policji, prokuratury i sądu ), jako element kontroli wewnętrznej (tzw. inwentaryzacje kontrolne w terminach nie zapowiedzianych)
    - na dzień, w którym wystąpiły przypadki losowe (np. kradzież, pożar, powódź itd.)
3. Pojęcie **teren strzeżony** obejmuje takie miejsca przechowywania składników majątkowych (płace, budynki, pomieszczenia magazynowe), które są zabezpieczone przed nieupoważnionym dostępem na przykład poprzez:
  - odpowiednie ogrodzenie,
  - zamknięcie uniemożliwiające dostęp z zewnątrz, instalację systemu alarmowego lub monitoringu,
  - stały dozór zapewniany przez pracowników jednostki lub wyspecjalizowaną firmę zajmującą się ochroną mienia.



## Rozdział IV - Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

1. Do typowych dokumentów z przeprowadzonej inwentaryzacji zaliczyć należy:
  - zarządzenie Burmistrza w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
  - plan inwentaryzacji (harmonogram),
  - arkusze spisowe,
  - oświadczenia wstępne oraz oświadczenia po zakończonym spisie z natury osób materialnie odpowiedzialnych,
  - sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
  - zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
  - protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji,
  - potwierdzenia sald należności,
  - protokół z przeprowadzonej weryfikacji.
2. Dokumenty inwentaryzacyjne należy przechowywać w jednostce w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem
3. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez **okres 5 lat** (licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane dotyczą) w siedzibie Urzędu, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.
4. Dokumentacja z inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne -ze wszystkich kolejnych lat –archiwizować oddzielnie, ze szczególną pieczołowitością

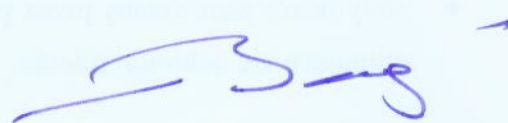
## Rozdział V – wyłączenia aktywów z inwentaryzacji

Nie podlegają inwentaryzacji aktywa trwałe które ujmowane są w ewidencji księgowej bezpośrednio w koszty:

- Czajniki, naczynia kuchenne, sztuce,
- książki
- kalkulatory podręczne
- lustra
- kwietniki, wieszaki
- zegary, radia
- firany, zasłony, wykładziny, karnisze, żaluzje, gaśnice
- kosze na naśmieci, drabiny

## Rozdział VI – Likwidacja mienia

W celu oceny przydatności mienia oraz likwidacji mienia zużytego, nieprzydatnego czy zniszczonego w urzędzie działa komisja ds. likwidacji mienia powołana zarządzeniem Burmistrza



## Rozdział VII – Wzory dokumentów inwentaryzacyjnych

wzór nr 1 – Oświadczenie wstępne osoby materialnie odpowiedzialnej

wzór nr 2 – Oświadczenie końcowe osoby materialnie odpowiedzialnej

wzór nr 3 – Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji

wzór nr 4 – Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

wzór nr 5 – Protokół weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów





.....dnia.....

**Oświadczenie wstępne**

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu (materiałów, towarów, środków trwałych, gotówki\*) za które odpowiadam zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do działu księgowości.

.....  
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

\*niepotrzebne skreślić



.....dnia.....

**Oświadczenie końcowe**

Jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, oświadczam że wszystkie składniki majątku zostały objęte spisem z natury przeprowadzonym w mojej obecności, a wyniki spisu zostały kompletnie ujęte w arkuszach spisowych oraz, że nie wnoszę uwag co do przebiegu spisu z natury i sposobu pracy zespołu spisowego.

....., dnia .....

.....  
Imię i nazwisko oraz podpis osoby odpowiedzialnej





**Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) przewodniczący .....
- 2) członek .....
- 3) członek .....

na posiedzeniu w dniu..... dotyczącym inwentaryzacji przeprowadzonej w dniach .....

na arkuszach spisowych nr:.....

dokonała następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu lub pomieszczenia .....
- b) rodzaj inwentaryzowanego składnika majątku.....
- c) osoba materialnie odpowiedzialna.....
- d) rozliczenia obejmuje okres od.....do.....

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

- 1) według załącznika

II. Rozliczenia wyników inwentaryzacji innych niż w pkt I według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych

- 1) ogółem niedobory .....zł.
- 2) ogółem nadwyżki .....zł.

III. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

- 1) .....
- 2) .....

Ocenia następująco powstanie przyczyn niedoborów /nadwyżek/:

.....

.....

Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:

- niezawinione i spisać w ciężar kosztów (strat nadzwyczajnych)
- zawinione, obciążyć ich wartością osobę materialnie odpowiedzialną.

.....dnia .....

Podpisy członków komisji

.....



IV. Opinia radcy prawnego

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

.....dnia.....

.....

Podpis

V. Opinia skarbnika w zakresie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej, obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji:

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

.....dnia.....

VI. Decyzje Burmistrza (podkreślić właściwy):

1. Straty nadzwyczajne wykazane w niniejszym protokole powstały w wyniku czynu noszącego znamiona przestępstwa – zawiadomić organa powołane do ścigania przestępstw.
2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.
3. Wykazane w protokole niedobory należy uznać za zawinione i obciążyć ich wartością osoby ..... i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Wykazane w protokole niedobory o wartości ..... należy uznać za niezawinione i spisać ich wartość w koszty (straty) Urzędu.

.....dnia .....

.....

Podpis



**Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury**

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie Zarządzenia Burmistrza Miasta Sandomierza  
Nr ..... z dnia ..... w składzie:

- 1) przewodniczący.....
- 2) członek.....
- 3) członek.....

wykonała w dniach.....

opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

- a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń:.....  
.....
- b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych:  
.....
- c) osoba materialnie odpowiedzialna:.....

Składniki majątkowe spisane zostały na arkuszach spisu z natury:

nr..... liczba pozycji  
nr..... liczba pozycji

W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń.....  
stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe zostały ujęte w arkuszach spisu z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

- stan pomieszczenia i jego zabezpieczenie (kraty, zamki, sygnalizacja)  
.....  
.....

W trakcie dokonywania spisu z natury (komisja inwentaryzacyjna) napotkała na następujące trudności:

.....  
.....

Inne uwagi:

.....  
.....

.....dnia.....

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej

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

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Pieczęćka jednostki

.....

.....dnia

**Protokół weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów na  
dzień 31 grudnia .....r**

Nazwa konta	Stan na dzień przeprowadzenia	Uwagi
<p>Środki trwałe (podlegające weryfikacji)</p> <p>Wartości niematerialne i prawne</p> <p>Nakłady na środki trwałe w budowie</p> <p>Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – należności (osoby fizyczne, niskie salda)</p> <p>Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami – zobowiązania (osoby fizyczne, niskie salda)</p> <p>Roszczenia sporne</p> <p>Rozrachunki publiczno – prawne należności z tyt.....</p> <p>Rozrachunki publiczno – prawne zobowiązania z tyt.....</p> <p>Rozrachunki z pracownikami - należności.....</p> <p>Rozrachunki z pracownikami - zobowiązania.....</p> <p>Pozostałe rozrachunki - zobowiązania.....</p> <p>Pozostałe rozrachunki - należności.....</p>		

