

## Zasady przeprowadzenia inwentaryzacji

### **I. Pojęcie i cel inwentaryzacji**

1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów Urzędu Miejskiego.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie :
  - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
  - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
  - 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku Urzędu,
  - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem Urzędu.

### **II. Zakres inwentaryzacji**

1. Inwentaryzacją obejmuje się:
  - 1) aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej lub które powinny być w niej ujęte,
  - 2) obce składniki majątkowe.

### **III. Rodzaje inwentaryzacji**

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej.
2. Inwentaryzację okresową przeprowadza się zgodnie z i częstotliwością inwentaryzacji określoną w ustawie o rachunkowości.
3. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniające jej przeprowadzenie, tj. zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, zaistnienia zdarzeń losowych np.: pożar, powódź, kradzieże, zmiany formy własności oraz w wyniku zarządzania pracownikami kontroli skarbowej podatkowej.
4. Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej wydaje Burmistrz.

### **IV. Sposoby (metody) inwentaryzacji**

1. Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:
  - 1) spisu z natury,



1. W celu sprawnego, terminowego i prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się zakładową komisję inwentaryzacyjną w składzie 3 osób.
2. Powołanie Komisji inwentaryzacyjnej następuje na wniosek skarbnika na podstawie zarządzenia wewnętrznego Burmistrza.
3. Na wniosek skarbnika Burmistrz powołuje przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zespoły spisowe, komisję kasacyjną spośród pracowników, oraz dokonuje podziału terenu jednostki na rejony i pola spisowe,
4. Do zakładowej komisji inwentaryzacyjnej nie mogą być powołane osoby odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki, skarbnik, osoby prowadzące ewidencje księgową inwentaryzowanych składników.
5. Do obowiązków zakładowej komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności :
  - 1) ustalenie harmonogramu i zakresu spisu z natury ,
  - 2) spowodowanie uporządkowania magazynów, obiektów , składowisk itp. przed spisem z natury,
  - 3) przeszkolenie osób biorących udział w spisie z natury,
  - 4) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenie inwentaryzacji,
  - 5) gospodarowanie arkuszami spisu z natury,
  - 6) kontrola przebiegu spisu z natury,
  - 7) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków sprawie ich rozliczenia,
  - 8) sporządzanie sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji.

### Zespoły spisowe

1. Zespoły spisowe powołuje Burmistrz na wniosek Przewodniczącego Komisji.
2. W skład zespołu spisowego nie może być powołana osoba
  - 1) materialnie odpowiedzialna za stan objęty spisem z natury składników majątku,
  - 2) prowadząca ewidencje księgową składników majątkowych podlegających spisowi z natury ,
  - 3) nie zapewnia bezstronność spisu,
3. Do obowiązków zespołu spisowego należą w szczególności:
  - 1) zapoznanie się z obowiązującą w Urzędzie instrukcją inwentaryzacyjną oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
  - 2) pobranie przed rozpoczęciem spisu arkuszy spisu z natury,
  - 3) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych, wg wzoru 1, 2
  - 4) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i na wyznaczonym polu spisowym,
  - 5) ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
  - 6) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisu z natury przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz wszelkich informacji o stwierdzonych w toku czynności spisowych nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

### Przebieg spisu z natury

1. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem lub innej osoby przez nią pisemnie upoważnionej:



- 12) cenę za jednostkę miary i wartości wynikającą z pomnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową.
12. Wynik spisu ujmuje się w arkuszu spisu w sposób trwały długopisem , cienkopisem, pismem maszynowym.
13. W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest:
- 1) pozostawienie nie wypełnionych wierszy,
  - 2) korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie lub inne przerabianie dokonanych zapisów.
14. Poprawienie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego taki sposób, żeby pierwotna część była czytelna i wpisaniu poprawnego zapisu. Przy każdym poprawnym zapisie powinien być zamieszczonym podpis członka zespołu spisowego osoby materialnie odpowiedzialnej.
15. Dla zapewnienia rzetelności i prawidłowości spisu z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona dokonuje wrywkowej kontroli spisu.
16. W toku kontroli należy zbadać , czy zespoły spisowe działają zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami zwłaszcza czy została zapewniona kompletność spisu z natury oraz czy prawidłowo wypełnione arkusze spisu z natury
17. Kontrolujący zobowiązany jest do:
- 1) umieszczenia na arkuszach spisu adnotacji (podpisu) przy skontrolowanych pozycjach,
  - 2) sporządzenia protokołu z przebiegu kontroli wg wzoru nr 4
18. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszach spisu z natury zespół spisowy powinien zamieścić na tym arkuszu adnotację o następującej treści: „Spis zakończono na pozycji...”
19. Prawidłowo wypełnione arkusze spisu z natury podpisują członkowie zespołu spisowego, osoba materialnie odpowiedzialna oraz inne osoby uczestniczące w spisie.
20. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych:
- 1) pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie co do przebiegu dokonanego spisu z natury i zawierające stwierdzenie , czy wnosi ona lub nie wnosi zastrzeżenia do przeprowadzonego spisu z natury – wg wzoru nr 3
  - 2) sporządza pisemne sprawozdanie z przebiegu spisu z natury – wg wzoru 5, 6
  - 3) przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury zarówno te wypełnione jak i te niewykorzystane a także anulowane wraz z dokumentami wymienionymi w pkt 1-2 przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
21. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności, dokonania ich wyceny przekazuje je do działu księgowości w celu ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

### **Wycena spisu z natury i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych**

1. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury przewodniczący komisji dokonuje porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.



- 2) należności i zobowiązania wobec kontrahentów, kontrahentów tym osób fizycznych, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 3) rozrachunków z pracownikami,
- 4) drobnych należności i zobowiązań w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczały by związane z tym korzyści,
- 5) rozrachunków publiczno prawnych ,
- 6) zobowiązań wobec kontrahentów .

3. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald dokonuje dział księgowości.

4. Formy uzgodnienia sald mogą być:

- 1) pisemne przy wykorzystaniu :
  - formularzy dostępnych w punktach sprzedaży druków akcydensowych,
  - formularzy opracowanych przez Urząd,
  - wydruków komputerowych.
- 2) faxowe - przesyłając specyfikację sald z prośbą potwierdzenia drogą faxową, telefonicznie- dokonując uzgodnienia sald,
- 3) z kontrahentami drogą telefoniczną sporządzając jednocześnie krótka notatkę z przeprowadzonych uzgodnień.

## VII. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

1. Aktywa i pasywa , które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.
2. Drogą weryfikacji sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w pkt IV (sposoby ,metody, inwentaryzacji instrukcji) instrukcji wg wzoru nr 8
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 dokonuje dział księgowości we współpracy z właściwymi służbami technicznymi w zakresie weryfikacji sald inwestycji rozpoczętych, radca prawny w zakresie należności spornych.
5. Dział księgowości z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza protokół.
6. Ujawnione toku weryfikacji sald różnice (niepewności i rozbieżności ) między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

## VIII. Postanowienia końcowe

1. Sprawy nie uregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń wewnętrznych Burmistrza.
2. Instrukcja wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2006 roku.

Przygotowała:  
Skarbnik Miasta  
Grażyna Wójcik

BURMISTRZ  
MIASTA MIŁANÓWKA  
MISZ PRZEZ WYSAŁKI