

**ZARZĄDZENIE NR B.0050.254.2011**  
**BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA**

z dnia 20 października 2011 r.

**w sprawie: wprowadzenia „Instrukcji inwentaryzacyjnej” w Urzędzie Miejskim w Bieruniu**

Na podstawie art. 10, art. 26 oraz art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),

**Burmistrz Miasta Bierunia**

**postanawia:**

**§ 1.**

Wprowadzić w Urzędzie Miejskim w Bieruniu Instrukcję inwentaryzacyjną, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzyć Skarbnikowi Miasta.

**§ 3.**

Traci moc Zarządzenie nr 22/94 Burmistrza Bierunia z dnia 27 grudnia 1994r. w sprawie wprowadzenia w życie „Instrukcji inwentaryzacyjnej”.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## **INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA w Urzędzie Miejskim w Bieruniu**

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

### **§ 1.**

Zasady przeprowadzania inwentaryzacji określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie w Urzędzie Miejskim w Bieruniu.

### **§ 2.**

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

### **Cel inwentaryzacji**

### **§ 3.**

1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki.

2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:

- a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym;
- b) rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie;
- c) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych jednostki;
- d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

### **Rodzaje inwentaryzacji**

### **§ 4.**

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się drogą:

- a) spisu z natury,
- b) otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
- c) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.

2. Inwentaryzacją w drodze spisu z natury obejmuje się:

- a) aktywa pieniężne z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych, papiery wartościowe,
- b) środki trwałe z wyjątkiem gruntów oraz środków, do których dostęp jest znacznie utrudniony oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie;
- c) składniki majątkowe będące własnością innych jednostek, (jednostki te należy powiadomić o wynikach spisu).

3. Inwentaryzacją w drodze uzyskania potwierdzenia salda obejmuje się:

środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,  
kredyty, pożyczki i lokaty,  
udziały, akcje,  
należności ,

4. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów tych aktywów i pasywów, których stan rzeczywisty nie podlega ustaleniu w drodze spisu z natury i potwierdzenia salda obejmuje się:

wartości niematerialne i prawne,  
grunty i środki trwałe , do których dostęp jest znacznie utrudniony,  
środki pieniężne w drodze,  
rozrachunki publicznoprawne,  
należności i zobowiązania z osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych,  
środki trwałe w budowie,  
wszystkie inne niewymienione powyżej składniki aktywów i pasywów.

### **Metody inwentaryzacji**

#### **§ 5.**

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona metodą:

pełnej inwentaryzacji okresowej;  
pełnej inwentaryzacji ciągłej;  
wrywkowej inwentaryzacji okresowej lub ciągłej.

2. Pełna inwentaryzacja okresowa polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją według stanu na dzień, na który przypada termin inwentaryzacji.

3. Pełna inwentaryzacja ciągła polega na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją, tak aby w wyznaczonym okresie stan ten został ustalony dla wszystkich składników stanowiących całość aktywów lub pasywów.

4. Wrywkowa inwentaryzacja okresowa lub ciągła polega na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją.

### **Terminy inwentaryzacji**

#### **§ 6.**

1. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji ustala kierownik jednostki.

Inwentaryzację:

aktywów pieniężnych, papierów wartościowych - przeprowadza się drogą spisu z natury według stanu na ostatni dzień każdego roku obrotowego,

znajdujących się na terenie strzeżonym środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – przeprowadza się co 4 lata drogą spisu z natury,

pozostałych składników aktywów i pasywów – rozpoczyna się nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a kończy do 15 dnia następnego roku, pod warunkiem, że ustalenie stanu na dzień bilansowy lub inny dzień rozliczenia inwentaryzacji w ramach roku obrotowego zostało dokonane przy uwzględnieniu obrotów, jakie miały miejsce pomiędzy tym dniem, a dniem rzeczywistego spisu.

2. Oprócz inwentaryzacji wynikających z ust. 1 należy przeprowadzić również inwentaryzację doraźną w przypadku powierzenia innej osobie obowiązków kasjera, a także na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których naruszony został stan składników majątkowych (pożar, kradzież, powódź itp.).

## **Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury**

### **§ 7.**

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

1. ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury;
2. wycenie spisanych ilości;
3. porównaniu wartości spisu z danymi z ksiąg rachunkowych;
4. ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia;
5. ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

## **Powołanie i obowiązki komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych**

### **§ 8.**

1. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna i co najmniej dwuosobowe zespoły spisowe.

2. Komisję inwentaryzacyjną powołuje kierownik jednostki w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji. Wyznacza on przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

3. Zespoły spisowe powołuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji.

4. Zespół spisowy składa się co najmniej z dwóch osób powołanych spośród pracowników jednostki, z wyjątkiem pracowników ponoszących odpowiedzialność za spisywane składniki majątku oraz osób prowadzących ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.

### **§ 9.**

Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

1. wyznaczanie zadań dla członków komisji;
2. przeprowadzenie szkoleń członków zespołów spisowych;
3. organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji, dopilnowanie ich wykonania w określonym terminie;
4. kontrolowanie przebiegu spisów z natury i prawidłowości wypełnienia arkuszy spisowych;
5. ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, zebranie odpowiednich wyjaśnień oraz postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia;
6. przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych;
7. przygotowanie dokumentacji przebiegu inwentaryzacji.

### **§ 10.**

Do uprawnień i obowiązków zespołu spisowego należy:

1. przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym;
2. takie zorganizowanie pracy, aby nie została zakłócona normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej;
3. właściwe zabezpieczenie pomieszczeń, obiektów, magazynów i składowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku;

4. terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych.

### **Tryb przeprowadzenia spisu**

#### **§ 11.**

1. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby użytkującej składniki objęte spisem lub osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki majątku (w przypadku powierzenia jej takiej odpowiedzialności) lub osoby przez nią upoważnionej.

2. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku (przez przeliczenie, zmierzenie, zważenie) zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisowego.

3. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wyniki spisu, powinien zawierać co najmniej:

nazwę jednostki;

nazwę pola spisowego;

numer kolejnego arkusza spisowego;

określenie rodzaju inwentaryzacji (np. inwentaryzacja: pełna, okresowa, wrywkowa, doraźna);

datę rozpoczęcia i zakończenia spisu;

imiona i nazwiska członków zespołu spisowego oraz ich podpisy na dowód braku zastrzeżeń do ustaleń spisu;

imię i nazwisko osoby, której powierzono składniki majątku oraz jej podpis złożony na dowód braku zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury lub – w razie stosowania wspólnej odpowiedzialności pracowników – imiona i nazwiska oraz podpisy osób współodpowiedzialnych uczestniczących w spisie;

szczegółowe określenie składnika majątku, w tym symbol identyfikujący (np. numer inwentarzowy);

jednostkę miary;

ilość stwierdzoną w czasie spisu;

cenę za jednostkę i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonego w czasie spisu przez cenę jednostkową;

numery pozycji arkusza spisowego.

4. W arkuszu spisowym niedozwolone jest pozostawienie niewypełnionych wierszy.

5. Arkusze z chwilą ich pobrania i ponumerowania traktuje się jak druki ścisłego zarachowania.

6. Arkusze wypełnia się w sposób trwały (np. długopisem, cienkopisem) w dwóch egzemplarzach, jeden egzemplarz otrzymuje wydział finansowy, a drugi komórka merytorycznie odpowiedzialna.

7. Błędy w arkuszach spisowych można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu w taki sposób, aby pierwotny zapis pozostał czytelny oraz wpisanie obok zapisu poprawnego.

8. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu na arkuszu zespół spisowy powinien zamieścić adnotację o następującej treści:

„Arkusz zawiera pozycję od ... do ...”.

9. Prawidłowo wypełnione arkusze spisowe są podpisywane przez członków zespołów spisowych oraz osoby materialnie odpowiedzialne i inne uczestniczące w spisie.

10. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych sporządza pisemne sprawozdanie z przebiegu spisu z natury, ujmując w nim rozliczenie pobranych arkuszy spisowych i przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury wraz z innymi dokumentami przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

#### **§ 12.**

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do wydziału finansowego w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

### **§ 13.**

1. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury wydział finansowy dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników ustalonych w toku spisu z ilością z wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.

2. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych.

### **§ 14.**

1. Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie różnic inwentaryzacyjnych są przekazywane przez wydział finansowy przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.

3. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.

4. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.

### **§ 15.**

1. Różnice inwentaryzacyjne odpisuje się na podstawie decyzji kierownika jednostki, podjętej na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowany przez radcę prawnego i skarbnika miasta.

2. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

### **Załączniki**

### **§ 16.**

Załącznikami do niniejszej instrukcji są:

- 1) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją, zał. nr 1;
- 2) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji, zał. nr 2;
- 3) sprawozdanie opisowe zespołu spisowego z przebiegu spisu z natury, zał. nr 3;
- 4) protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych zał. nr 4;

**Załącznik nr 1.**

**Wzór oświadczenia osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją**

..... dnia .....

**Oświadczenie wstępne**

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu ..... (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

**Załącznik nr 2.**

**Wzór oświadczenia osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji**

..... dnia .....

**Oświadczenie końcowe**

Oświadczam, że ..... (środki trwałe, gotówka) zostały w mojej obecności prawidłowo przeliczone, przemierzone, przeważone i ujęte prawidłowo w arkuszu spisu z natury. Nie roszczę żadnych pretensji co do prawidłowości spisu oraz komisji.

.....

podpis

osoby

materialnie

odpowiedzialnej



**Załącznik nr 3.**

**Wzór sprawozdania opisowego zespołu spisowego z przebiegu spisu z natury**

**Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury z dnia .....**

Zespół spisowy powołany przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w dniu .....  
w składzie:

1) przewodniczący.....

2) członek.....

3) członek.....

wykonał w dniach ..... opisanie 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:

a) stan pomieszczenia i jego zabezpieczenie (kraty, zamki, sygnalizacja):

.....  
.....

b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:

.....  
.....

c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:

.....  
.....

d) ocena stanu składników majątkowych (zbędne, nadmierne):

.....  
.....

W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie  
zabezpieczenia, przechowywania, magazynowania i konserwacji majątku:

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

W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki  
zabezpieczające:

.....  
.....  
.....  
W trakcie dokonywania spisu z natury zespół spisowy napotkał na następujące trudności:

.....  
.....  
.....  
Inne uwagi (np. rozliczenie z pobranych arkuszy):

.....  
.....  
.....  
Podpisy zespołu spisowego:

**Załącznik nr 4. Wzór protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych**

**Protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w ..... roku**

**A. Komisja inwentaryzacyjna w składzie:**

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

na posiedzeniu w dniu ..... dokonała następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu lub pomieszczenia .....
- b) rodzaj inwentaryzowanego składnika majątku .....
- c) osoba materialnie odpowiedzialna .....

**B. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:**

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

**C. Rozliczenia wyników inwentaryzacji innych niż w punkcie B według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:**

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

**D. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:**

- 1) .....  
.....  
.....
- 2) .....  
.....  
.....
- 3) .....  
.....  
.....

Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:

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

..... dnia .....

Podpisy członków komisji:

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

**E. Opinia radcy prawnego:**

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

..... dnia ..... /podpis/

**F. Opinia skarbnika miasta w zakresie prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji:**

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

..... dnia ..... /podpis/

**G. Decyzje kierownika jednostki:**

Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki o wartości .....zł przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.

1. Wykazane w protokole niedobory o wartości ..... zł należy uznać za zawinione i obciążyć ich wartością osoby: ..... oraz dochodzić roszczeń z tego tytułu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Wykazane w protokole niedobory o wartości ..... zł należy uznać za niezawinione i spisać ich wartość kosztów podstawowej działalności jednostki.

3. ....

4. ....

..... dnia ..... /podpis/