

Zarządzenie Nr *113* /2014  
Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele  
z dnia 10 września 2014 r.

w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji

Na podstawie przepisów art. 26 - 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Zatwierdzam instrukcję inwentaryzacyjną stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia, regulującą podstawowe zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w Urzędzie Miasta i Gminy.

§2

1. Postanawiam o przeprowadzeniu inwentaryzacji okresowej w następujących terminach:

- a) środków trwałych i pozostałych środków trwałych - raz na 4 lata,
- b) materiałów - raz na 2 lata,
- c) pozostałych składników majątku - 1 raz w roku.

§3

Powołuję na stałe przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej Pana Andrzeja Kowalewskiego – Sekretarza Miasta i Gminy Chorzele.

§4

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy Chorzele.

§5

Traci moc Zarządzenie wewnętrzne Nr 39/2005 Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele z dnia 30 grudnia 2005 r. w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
mgr Beata Szczepankowska

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 113/2014  
Burmistrza Miasta i Gminy  
Chorzele  
z dnia 10 września 2014 r.

**INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA**  
z dnia 10 września 2014 r.

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§1**

Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U z 2013 r. poz. 330 ze zm.).

**§2**

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

**POJĘCIE I CEL INWENTARYZACJI**

**§3**

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

**§4**

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 jednostki,
4. przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

**ZAKRES INWENTARYZACJI**

**§5**

Inwentaryzacją obejmuje się:

1. aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej lub które powinny być w niej ujęte,
2. składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
3. obce składniki majątkowe.

## RODZAJE INWENTARYZACJI

### §6

Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej.

### §7

1. Inwentaryzację okresową przeprowadza się zgodnie z planem inwentaryzacji, uwzględniającym terminy i częstotliwość inwentaryzacji określoną w ustawie o rachunkowości.
2. Plan inwentaryzacji okresowej opracowuje główny księgowy jednostki. Zatwierdzony przez Burmistrza plan inwentaryzacji okresowej stanowi dokument poufny, zabezpieczony przed dostępem osób nieupoważnionych.
3. W przypadku inwentaryzacji okresowej - rocznej opracowuje się szczegółowe harmonogramy spisu z natury.

### §8

1. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj. zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, zaistnienia zdarzeń losowych *np. pożar, powódź, kradzież*, zmiany formy własności oraz w wyniku zarządzenia pracowników kontroli skarbowej i podatkowej.
2. Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej wydaje Burmistrz Miasta i Gminy.

## SPOSOBY (METODY) INWENTARYZACJI

### §9

1. Inwentaryzacje przeprowadza się w drodze:
  - 1) spisu z natury,
  - 2) uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald (uzgadnianie sald),
  - 3) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku ( weryfikacja sald ).
2. Poszczególnym składnikom majątku przyporządkowana jest ściśle określona metoda inwentaryzacji.

### §10

1. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację:
  - 1) środków pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych,
  - 2) akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych,
  - 3) rzeczowych składników majątku obrotowego: materiałów w toku,
  - 4) środków trwałych, z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych ogładowi środków trwałych,
  - 5) maszyn i urządzeń objętych inwentaryzacją rozpoczętą.

2. Spisem z natury należy również objąć znajdujące się w jednostce składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej oraz będące własnością innych jednostek.
3. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
  - 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęcie ustalone ilości w arkusz spisu z natury,
  - 2) wycenie spisanych ilości,
  - 3) porównaniu wartości wycenionego 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.

### §11

Metodą uzgodnienia sald inwentaryzuje się: środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, pożyczki i kredyty, należności i zobowiązania, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników i z tytułów publiczno-prawnych, powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe.

### §12

Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku przeprowadza się inwentaryzację: gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, wartości niematerialnych i prawnych, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań z pracownikami, należności i zobowiązań publiczno - prawnych, rozliczeń między okresowych kosztów, funduszy i kapitałów, rezerw i przychodów przyszłych okresów, innych aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury i uzgodnieniu sald.

## INWENTRYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY

Komisja inwentaryzacyjna

### §13

1. W celu sprawnego, terminowego i prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się komisję inwentaryzacyjną w składzie minimum 3 osób.
2. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej następuje na wniosek głównego księgowego jednostki na podstawie zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy.
3. Na wniosek głównego księgowego Burmistrz powołuje również przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej spośród pracowników na stanowisku kierowniczym.
4. Do komisji inwentaryzacyjnej nie mogą być powołane: osoby materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki, główny księgowy, osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.

5. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
- 1) powoływanie zespołów spisowych,
  - 2) dokonywanie podziału terenu jednostki na rejony i pola spisowe,
  - 3) spowodowanie uporządkowania pomieszczeń przed spisem z natury,
  - 4) przeszkolenie osób biorących udział w spisie z natury,
  - 5) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenie inwentaryzacji,
  - 6) gospodarowanie arkuszami spisu z natury,
  - 7) kontrola przebiegu spisu z natury,
  - 8) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
  - 9) sporządzanie sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji.

### **Zespoły spisowe**

#### **§14**

1. Zespoły spisowe powołuje Burmistrz jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
2. Powołanie zespołów spisowych powinno nastąpić nie później niż 14 dni przed wyznaczoną datą spisu z natury.
3. W skład zespołu spisowego nie może być powołana osoba:
  - 1) materialnie odpowiedzialna za stan objętych spisem z natury składników majątki,
  - 2) prowadząca ewidencję księgową składników majątkowych podlegających spisowi z natury,
  - 3) nie zapewniająca bezstronności spisu.
4. Do obowiązków zespołu spisowego należy w szczególności:
  - 1) zapoznanie się z obowiązującą w jednostce instrukcją inwentaryzacyjną oraz udział w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym,
  - 2) pobranie przed rozpoczęciem spisu arkuszy spisu z natury,
  - 3) pobranie do osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
  - 4) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i na wyznaczonym polu spisowym,
  - 5) ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, 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**

#### **§ 15**

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

## § 16

1. Zespół spisowy przed rozpoczęciem spisu z natury:
  - 1) pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki majątku pisemne oświadczenie o ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów przychodu i rozchodu oraz o uzgodnieniu stanu ewidencji z ewidencją księgową,
  - 2) sprawdza stan zabezpieczenia spisywanych składników majątkowych przed niekontrolowanym ruchem osób nie związanych z czynnościami spisowymi,
  - 3) sprawdza aktualność legalizacji przyrządów i narzędzi pomiarowych oraz sprawność ich działania.

## § 17

1. Rzeczywistą ilość spisywanych z natury składników majątku ustala zespół spisowy przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.
2. Przeliczenie składników majątku polega na fizycznym ustaleniu ich ilości w sztukach lub jej wielokrotnościach np. 1000 szt., egzemplarzach, arkuszach, kompletach itp.
3. Przeważenie składników majątku polega na ich fizycznym położeniu (załadowaniu) na wagę i odczytaniu jej wskaźnika w miligramach, gramach, dekagramach, kilogramach; tonach, itp.
4. Zmierzenie składników polega na przyłożeniu przyrządu mierniczego do spisywanego składnika majątkowego i odczytaniu jego wskazania w metrach, litrach, kilometrach itp.
5. Jeżeli nie ma możliwości zważenia ilości rzeczowych składników majątku trudnych do dokładnego zmierzenia, znajdujących się w zbiornikach, pryzmach i zwałach ich ilość ustala się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków.
6. Obliczenia techniczne lub szacunki powinny być uwidocznione na arkuszach (karcie) spisowych lub specjalnym załączniku do arkusza spisu.

## § 18

1. Znajdujące się na określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu.
2. W wyjątkowych sytuacjach zespół spisowy może wyrazić zgodę na wydanie lub przyjęcie określonego składnika majątku, jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności jednostki.
3. Wydanie lub przyjęcie składnika majątku w tym przypadku powinno nastąpić na specjalnie oznaczonych dowodach magazynowych umożliwiających odpowiednie ich ujęcie w księgach rachunkowych.

## §19

1. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza (karty) spisu w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
2. Zespół spisowy powinien wypełniać arkusze (karty) spisu w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych, a także wyodrębnienie składników własnych i obcych z dalszym ich podziałem na pełnowartościowe i nie pełnowartościowe.
3. Arkusz spisu z natury, na których ujęto wynik spisu powinien zawierać co najmniej:
  - 1) nazwę jednostki (nadruk lub odciski stempla zawierającego nazwę jednostki
  - 2) numer kolejny arkusza (karty) spisu oraz oznaczenie umożliwiające ich zmianę np. podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej
  - 3) określenie metody inwentaryzacji ( np. pełna inwentaryzacja okresowa, pełna inwentaryzacja ciągła, wrywkowa inwentaryzacja okresowa lub ciągła ),
  - 4) nazwę lub numer pola spisowego,
  - 5) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu, a jeżeli jest to niezbędne dla rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za spisowy składnik, również godziny,
  - 6) termin przeprowadzania spisu, jeżeli różni się od spisu z natury,
  - 7) imię i nazwisko oraz podpisy:
    - a) osoby materialnie odpowiedzialnej,
    - b) członków zespołu spisowego,
    - c) osób uczestniczących w spisie np. biegłego rewidenta,
  - 8) numer kolejny pozycji arkusza spisu,
  - 9) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący np. numer inwentarzowy, symbol kodu towarowo-materiałowego, numer zlecenia produkcyjnego,
  - 10) jednostkę miary,
  - 11) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
  - 12) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową,

## §20

1. Wynik spisu ujmuje się w arkuszu spisu w sposób trwały długopisem, cienkopisem, pismem maszynowym.
2. W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest
  - 1) pozostawianie niewypełnionych wierszy,
  - 2) korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie lub inne przerabianie dokonanych zapisów.
3. Poprawianie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna i wpisaniu poprawnego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie powinien być zamieszczony podpis członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.

## § 21

1. Dla zapewnienia rzetelności i prawidłowości spisu z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona dokonuje wrywkowej kontroli spisu.
2. W toku kontroli należy zbadać, czy zespoły spisowe działają zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami, a zwłaszcza czy została zapewniona kompletność spisu z natury oraz czy prawidłowo zostały wypełnione arkusze spisu z natury.
3. Kontrolujący zobowiązany jest do umieszczenia na arkuszach spisu adnotacji (podpisu) przy skontrolowanych pozycjach.

## § 22

1. 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* " .
2. Prawidłowo wypełnione arkusze spisu z natury podpisują członkowie zespołu spisowego, osoba materialnie odpowiedzialna oraz inne osoby uczestniczące w spisie.
3. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych:
  - 1) pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie końcowe co do przebiegu dokonanego spisu z natury i zawierające stwierdzenie, czy wnosi ona lub nie wnosi zastrzeżenia do przeprowadzonego spisu z natury,
  - 2) sporządza pisemne sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
  - 3) przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury zarówno te wypełnione, jak i niewykorzystane a także anulowane wraz z dokumentami wymienionymi w pkt 1-2 przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

## § 23

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

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

## § 24

1. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury dział księgowości dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.
2. Przy wycenie spisanych składników majątku stosuje się zasady określone w ustawie o rachunkowości.
3. Jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych powstaje niedobór, w sytuacji odwrotnej powstaje nadwyżka.

4. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w "Zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych".
5. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniu różnic sporządzonych w sposób umożliwiający:
  - 1) ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem według poszczególnych kont syntetycznych przewidzianych w planie kont oraz według osób materialnie odpowiedzialnych,
  - 2) powiązanie poszczególnych pozycji z pozycjami arkuszy spisu z natury.

### **Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych**

#### **§ 25**

1. Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez głównego księgowego 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. Komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny, specjalistów jednostki oraz głównego księgowego.
5. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.
6. Zaopiniowany przez głównego księgowego protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

### **Rozliczenie spisu z natury w księgach rachunkowych**

#### **§ 26**

1. 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 których przypadł termin inwentaryzacji.
2. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez Burmistrza protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

### **INWENTARYZACJA W DRODZE UZGODNIENIA SALD**

#### **§ 27**

1. W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 11 instrukcji.
2. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia sald:
  - 1) należności sporne i właściwe,
  - 2) należności i zobowiązania wobec kontrahentów, w tym osób fizycznych, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
  - 3) rozrachunków z pracownikami,

- 4) drobnych należności i zobowiązań, w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści,
- 5) rozrachunków publiczno - prawnych,
3. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonuje dział księgowości.
4. Formy uzgodnienia sald mogą być:
  - 1) pisemne - przy wykorzystaniu:
    - a) formularzy dostępnych w punktach sprzedaży druków akcydensowych,
    - b) formularzy opracowanych przez jednostkę,
    - c) wydruków komputerowych.
  - 2) faxowe - przesyłające specyfikację sald z prośbą potwierdzenia drogą faxową,
  - 3) telefoniczne - dokonując uzgodnienia sald z kontrahentem drogą telefoniczną, sporządzając jednocześnie krótką notatkę z przeprowadzonych uzgodnień.

## INWENTARYZACJA W DRODZE WERYFIKACJI SALD

### §28

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 §12 instrukcji.
3. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, że rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
4. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji dokonuje dział księgowości we współpracy z właściwymi służbami jednostki np. służbami technicznymi w zakresie weryfikacji salda inwestycji rozpoczętych, radcą prawnym w zakresie należności spornych.
5. Dział księgowości z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza protokół.
6. Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice (nieprawidłowości 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.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 29

Sprawy nie uregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń wewnętrznych kierownika jednostki.

### § 30

Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
mgr Beata Szczepankowska