

**ZARZĄDZENIE NR 801/23**  
**BURMISTRZA MIASTA BIELSK PODLASKI**

z dnia 8 listopada 2023 r.

**w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji**

Na podstawie art. 10 i art. 26 ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023r. poz. 120, poz. 295), zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się instrukcję inwentaryzacyjną w sprawie przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski określającą sposób przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski, zwanym dalej "jednostką".

**§ 2.** Instrukcja inwentaryzacyjna w sprawie przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski będąca załącznikiem do niniejszego Zarządzenia reguluje szczegółowe zasady inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki.

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie Nr 163/15 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 14 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski.

**§ 4.** Zobowiązuję wszystkich pracowników, wykonujących zadania w zakresie przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz przestrzegania zawartych w nim postanowień.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

**Jarosław Borowski**

**Załącznik do  
Zarządzenia Nr 801/23  
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski  
z dnia 8 listopada 2023r.**

**Instrukcja inwentaryzacyjna**

**w sprawie przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w Urzędzie Miasta  
w Bielsku Podlaskim**

**Rozdział I  
Pojęcie, cel inwentaryzacji**

§ 1. Podstawowym celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów pasywów jednostki na określony dzień, porównanie tego stanu ze stanem ewidencyjnym oraz rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych i doprowadzenie zgodności stanu ewidencyjnego do zgodności ze stanem faktycznym.

§ 2. Inwentaryzacja jest prowadzona w celu:

- 1) dokonania oceny gospodarczej przydatności posiadanych składników majątkowych pod względem ich ilości i jakości, a także przydatności dla funkcjonowania jednostki,
- 2) weryfikacji ksiąg rachunkowych i doprowadzenie ich do zgodności ze stanem faktycznym, wynikającym ze spisu z natury, a więc urealnienie tych danych,
- 3) podjęcia działań mających na celu zapobieżenie powstaniu nieprawidłowości w gospodarowaniu majątkiem jednostki,
- 4) ustalenia różnic inwentaryzacyjnych i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie jednostki, w tym również za powstanie stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych,
- 5) dokonania oceny stanu zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, kradzieżą, pożarem, zalaniem i innymi wypadkami losowymi.

§ 3. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski.

**Rozdział II  
Sposoby przeprowadzania inwentaryzacji**

§ 4. Inwentaryzacja w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski przeprowadzana jest na podstawie Zarządzenia Burmistrza Miasta, w treści którego zostanie ustalony skład komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych oraz harmonogram czynności inwentaryzacyjnych.

§ 5. 1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustalany jest w drodze:

- 1) spisu z natury,
- 2) uzgodnienia sald z bankami, dostawcami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami jednostki,
- 3) porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosowanych dokumentów oraz weryfikacji danych ewidencyjnych.

2. Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji uzależniony jest od rodzaju składnika aktywów lub pasywów będącego przedmiotem inwentaryzacji.

3. Metodą spisu z natury inwentaryzowane są:

- 1) aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),

- 2) papiery wartościowe w postaci materialnej,
- 3) środki trwałe (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony),
- 4) niewykorzystane na koniec roku materiały i towary odpisane w koszty w momencie ich zakupu lub wytworzenia,
- 5) maszyny i urządzenia stanowiące element środków trwałych w budowie,
- 6) składniki aktywów będące własnością innych jednostek powierzonych w używanie, z powiadomieniem tych jednostek o wynikach spisu,
- 7) składniki aktywów przekazane w użyczenie osobom fizycznym na podstawie umowy użyczenia.

4. Spis z natury polega na dokonaniu fizycznego pomiaru ilości składników majątkowych na podstawie ich przeliczenia, zważenia lub zmierzenia przez zespół spisowy. Podczas spisu z natury należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) kompletności – każdy składnik objęty spisem musi zostać ujęty w arkuszu spisu z natury,
- 2) jednokrotności – każdy składnik objęty spisem może być ujęty w arkuszu spisu z natury tylko jeden raz,
- 3) porównywalności – stan składnika majątkowego ustalony na podstawie spisu z natury w określonym dniu musi zostać porównany ze stanem ewidencyjnym tego samego składnika z tego samego dnia.

5. Spis z natury składników majątkowych w dalszej fazie czynności inwentaryzacyjnych podlega wycenie i porównaniu z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej – na tej podstawie ustalane są ewentualne różnice pomiędzy danymi księgowymi, a danymi wynikającymi ze spisów z natury. Różnice te (nadwyżki lub niedobory) podlegają wyjaśnieniu.

6. Niskocenne składniki majątkowe, ujmuje się w ewidencji ilościowej. Ewidencję ilościową w zakresie materiałów i wyposażenia zakupionego na potrzeby Urzędu Miasta prowadzą referaty urzędu. Nadzór nad właściwym gospodarowaniem niskocennymi składnikami majątku sprawują kierownicy referatów.

7. Nie podlegają inwentaryzacji zakupione, a nie rozdysponowane na potrzeby poszczególnych pracowników materiały biurowe. Ewidencję ilościową rozchodu materiałów biurowych prowadzi Referat Organizacyjno - Gospodarczy

8. Na potrzeby inwentaryzacji środków trwałych za tereny strzeżone uznaje się budynki zajmowane przez Urząd Miasta Bielsk Podlaski, tj. budynek położony przy ul. Kopernika 1, garaże znajdujące się na placu przy urzędzie oraz budynek położony przy ul. Kopernika 3. Pomieszczenia wszystkich wymienionych budynków uznaje się za strzeżone składowiska materiałów.

9. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia salda ustalane są stany:

- 1) aktywów pieniężnych na rachunku bankowym,
- 2) papierów wartościowych w formie zdematerializowanej,
- 3) bezspornych należności, w tym udzielonych pożyczek,
- 4) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych.

10. Pisemnego uzgodnienia nie wymagają:

- 1) należności wobec osób fizycznych oraz podmiotów gospodarczych nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- 2) należności sporne i wątpliwe,
- 3) rozrachunki z pracownikami,
- 4) należności publicznoprawne,
- 5) należności objęte powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym.

11. Inwentaryzacją w drodze porównania z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji sald wynikających ze stanu ewidencji księgowej objęte są:

- 1) grunty,

- 2) budynki i lokale (użytkowe, komunalne, socjalne, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu, itp.),
- 3) wartości niematerialne i prawne,
- 4) prawa zakwalifikowane do nieruchomości (m. in. wieczyste użytkowanie gruntu),
- 5) budowle oraz środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony (m. in. kanalizacje sanitarne i deszczowe, wodociągi, nawierzchnie, drogi osiedlowe, linie energetyczne, linie NN, oświetlenie uliczne, kładki dla pieszych, mosty na rzekach, rowy, przepusty, ogrodzenia, place, pomniki, itp.),
- 6) środki trwałe w budowie,
- 7) należności sporne i wątpliwe,
- 8) należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- 9) należności i zobowiązania wobec pracowników,
- 10) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
- 11) fundusze specjalne, rezerwy i rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów,
- 12) długoterminowe aktywa finansowe,
- 13) kapitały własne,
- 14) inne aktywa i pasywa,
- 15) środki pieniężne w drodze,
- 16) aktywa i pasywa objęte ewidencją pozabilansową,
- 17) należności, które nie podlegają spisowi z natury i potwierdzeniu sald.

12. Weryfikacja stanu księgowego polega na analizie zapisów na poszczególnych księgowych kontach bilansowych i ich weryfikacji z dokumentacją stanowiącą podstawę do ujęcia zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych. Proces weryfikacji podlega udokumentowaniu w postaci protokołu (sprawozdania) z przeprowadzonej weryfikacji.

### **Rozdział III**

#### **Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji**

§ 6. 1. Spis z natury winien być dokonywany corocznie, z tym że:

- 1) nie rzadziej niż co 4 lata są inwentaryzowane:
  - a) środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym,
  - b) budynki, budowle,
  - c) lokale będące odrębną własnością
  - d) nieruchomości zaliczane do środków trwałych,
  - e) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie;
- 2) nie rzadziej niż raz na 2 lata są inwentaryzowane składniki majątkowe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, znajdujące się na strzeżonych składowiskach:
  - a) materiały,
  - b) wyroby gotowe,
  - c) towary,
  - d) półprodukty;
- 3) na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzowane są aktywa pieniężne:
  - a) gotówka w kasie,
  - b) inne środki pieniężne (weksle i czeki obce),
  - c) druki ścisłego zarachowania.
  - d) materiały i towary zaliczane w koszty w dniu zakupu;
- 4) corocznie inwentaryzuje się:
  - a) składniki aktywów będące własnością innych podmiotów, powierzone jednostce do użytkowania,
  - b) składniki aktywów przekazane w użyczenie osobom fizycznym na podstawie umowy użyczenia

2. Inwentaryzację w drodze spisu z natury należy przeprowadzić także w następujących przypadkach:

- 1) na dzień zmiany osób materialnie odpowiedzialnych,

- 2) na dzień, w którym wystąpiły zdarzenia losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątkowych (pożar, włamanie itp.),
  - 3) zlecenie uprawnionego organu (np. NIK, policja itp.).
3. Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub zespołowi osób współodpowiedzialnych objęte zostały spisem z natury w jednym terminie.
4. Inwentaryzację w drodze potwierdzenia sald przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego, z tym że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 dnia następnego roku; inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald podlegają składniki wymienione w § 5 ust. 9.
5. Inwentaryzację w drodze weryfikacji sald ustala się na ostatni dzień roku obrotowego, z tym że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 dnia następnego roku, inwentaryzacji w drodze weryfikacji podlegają następujące składniki aktywów i pasywów:
- 1) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony (nie dotyczy budowli),
  - 2) grunty, prawa wieczystego użytkowania gruntów oraz spółdzielcze prawa do lokali mieszkalnych i użytkowych,
  - 3) należności sporne i wątpliwe,
  - 4) należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
  - 5) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
  - 6) środki trwałe w budowie,
  - 7) inne aktywa i pasywa, których inwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe:
    - a) wartości niematerialne i prawne,
    - b) rozliczenie międzyokresowe przychodów i kosztów,
    - c) fundusze własne,
    - d) rezerwy,
    - e) fundusze specjalne,
    - f) środki pieniężne w drodze,
  - 8) aktywa i pasywa objęte ewidencją pozabilansową.

## **Rozdział IV**

### **Prawa i obowiązki osób uczestniczących w inwentaryzacji**

§ 7. 1. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się komisję inwentaryzacyjną.

2. Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej powołuje się co roku zarządzeniem Burmistrza Miasta w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce.

3. Komisję inwentaryzacyjną powołuje się zarządzeniem Burmistrza Miasta na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej dwóch osób (przewodniczący i członek komisji inwentaryzacyjnej). Skład komisji inwentaryzacyjnych ustala się co roku zarządzeniem Burmistrza. Komisja inwentaryzacyjna może być również zespołem spisowym.

4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe, w skład których wchodzi pracownicy Urzędu Miasta w Bielsku Podlaskim. Zespół spisowy musi się składać co najmniej z dwóch osób (przewodniczący i członek zespołu), przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne materialnie za inwentaryzowany składnik majątku. Skład zespołów spisowych ustala się co roku zarządzeniem Burmistrza w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce.

5. Zadaniem Burmistrza w ramach inwentaryzacji są:

- 1) ustalenie zasad przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze wydania stosownych wewnętrznych przepisów wykonawczych, instrukcji inwentaryzacyjnej, zarządzeń wewnętrznych, planów i harmonogramów inwentaryzacji,
- 2) powołanie organów i osób do przeprowadzenia określonych czynności inwentaryzacyjnych (komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych itp.),

- 3) podejmowanie innych niezbędnych decyzji i postanowień w sprawie inwentaryzacji (np. unieważnienie spisu, przeprowadzenie spisu dodatkowego itp.),
- 4) zatwierdzenie protokołów i wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- 5) podejmowanie decyzji i wydanie poleceń w sprawie wykorzystania na przyszłość wyników, stwierdzeń, spostrzeżeń poczynionych w trakcie inwentaryzacji.

6. Zadania Głównego Księgowego Urzędu Miasta realizowane w procesie inwentaryzacji dotyczą:

- 1) wniosków w sprawie powoływania przewodniczącego (lub pełnego składu) komisji inwentaryzacyjnej,
- 2) sprawowania ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
- 3) uzgadniania z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminów wykonywania poszczególnych czynności inwentaryzacyjnych,
- 4) zapewnienia wykonania następujących czynności:
  - uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych rejonach spisowych,
  - dokonania inwentaryzacji składników polegającej na uzgodnieniu sald z kontrahentami,
  - zaopiniowania wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- 5) wyceny arkuszy spisowych,
- 6) ustalenia i wyceny różnic inwentaryzacyjnych
- 7) dokonania rozliczenia i zaksięgowania różnic inwentaryzacyjnych.

7. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
- 2) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- 3) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji,
- 4) gospodarowanie arkuszami spisu z natury (pobranie od pracownika Referatu Finansowo – Budżetowego ponumerowanych, zaparafowanych i opieczetowanych arkuszy spisu z natury oraz odnotowanie faktu pobrania w ewidencji druków ścisłego zachowania),
- 5) kontrola przebiegu spisu z natury,
- 6) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie; do prac tych należy w szczególności sprawdzenie, czy:
  - środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są właściwie oznakowane,
  - materiały podstawowe, materiały pomocnicze, wyposażenie w magazynie zostały poukładane w sposób przejrzysty, umożliwiając łatwy dostęp oraz łatwe i szybkie ich przeliczenie lub przeważenie; przy każdym artykule znajdującym się w magazynie winna być umieszczona wywieszka zawierająca nazwę artykułu oraz indeks materiałowy,
- 7) dokonywanie wyrywkowej weryfikacji kontroli prac spisowych mających na celu ustalenie:
  - zgodności działania zespołów spisowych z przepisami o przeprowadzeniu inwentaryzacji,
  - kompletności spisu,
  - prawidłowości ustalenia z natury ilości spisowych składników majątku,
  - prawidłowości wypełniania arkuszy spisowych,
- 8) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 9) sporządzenie sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji
- 10) przedstawienia wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnień gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.

8. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w uzasadnionych przypadkach może wnioskować w sprawie:

- 1) zmiany terminu inwentaryzacji,

- 2) przeprowadzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku w drodze dokonania obliczeń technicznych lub szacunku,
- 3) przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
- 4) zarządzenia w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
- 5) kontrolowania przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,
- 6) dopilnowania terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne,
- 7) ustalenia przyczyn powstania stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych i przedłożenia wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 8) przygotowania wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 9) W przypadku nieobecności któregoś z członków zespołu spisowego (np. choroby), przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej upoważnia na jej miejsce innego członka Zespołu Spisowego lub Komisji Inwentaryzacyjnej, ewentualnie wnioskuje do Burmistrza Miasta na piśmie o powołanie w zastępstwie wskazanej przez siebie osoby.

9. W skład komisji inwentaryzacyjnej nie może wchodzić:

- 1) osoba prowadząca ewidencję księgową składników majątkowych podlegających spisowi z natury,
- 2) główny księgowy,
- 3) osoba odpowiedzialna materialnie za stan objętych spisem z natury składników majątku,
- 4) osoba niezapewniająca bezstronności spisu.

10. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- 1) zapoznanie się z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną oraz uczestnictwo w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym,
- 2) właściwa gospodarka arkuszami spisowymi, pobranymi od Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 3) pobranie innych druków potrzebnych do inwentaryzacji od Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 4) pobieranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych (wstępnych i końcowych),
- 5) dokonanie spisu zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną,
- 6) uczestnictwo przy otwieraniu, zamykaniu i plombowaniu pomieszczeń rejonów spisowych w czasie trwania spisu z natury,
- 7) dokonanie oceny przydatności inwentaryzowanych składników oraz stanu ich zabezpieczenia,
- 8) poprawne opracowanie spisów z natury,
- 9) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
- 10) właściwe zabezpieczenie magazynów i składowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca przechowywania spisywanych składników majątku,
- 11) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, szczególnie w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem,
- 12) sprawdzenie, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu są właściwie oznakowane.

11. Do obowiązków osób odpowiedzialnych materialnie należy:

- 1) udział w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym,
- 2) przygotowanie ewidencji składników oraz uzgodnienie ich z referatem finansowym,
- 3) przygotowanie do inwentaryzacji rejonów spisowych i znajdujących się w nich składników,
- 4) uczestnictwo w czynnościach inwentaryzacyjnych,
- 5) przedłożenie oświadczeń zespołowi spisowemu,
- 6) udzielenie wszechstronnych wyjaśnień.

## **Rozdział V**

### **Spis z natury**

§ 8. 1. Przed rozpoczęciem spisu z natury muszą być wykonane następujące czynności:

- 1) sprawdzenie, czy środki trwałe posiadają oznakowania pozwalające na ich identyfikację,
  - 2) ocenienie przydatności poszczególnych składników majątku, a w razie konieczności ich zlikwidowanie,
  - 3) doprowadzenie do zgodności stanu ewidencji magazynowej z ewidencją księgową.
2. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za składniki majątku objęte spisem z natury składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz że zostały przekazane do Referatu Finansowo - Budżetowego. *Wzór: Załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.*
3. W przypadku nieobecności pracownika odpowiedzialnego za inwentaryzowane mienie, może on upoważnić innego pracownika do udziału w inwentaryzacji. *Wzór: Załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.*
4. Arkusze spisu z natury są wydawane przez pracownika Referatu Finansowo – Budżetowego odpowiedzialnego za rozliczenie inwentaryzacji przewodniczącemu komisji, a ten przekazuje Zespołowi Spisowemu. Arkusze spisów z natury są drukami ścisłego zarachowania. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej jest zobowiązany do rozliczenia zespołów spisowych z pobranych arkuszy spisowych.
5. Arkusze spisu z natury powinny być ponumerowane i opieczętowane pieczęcią jednostki tak, aby nie istniała możliwość ich zamiany.
6. Arkusze spisu z natury sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej. Dopuszcza się do stosowania ogólnie przyjętych skrótów.
7. Błędy w arkuszach spisu z natury można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu z zachowaniem jego czytelności i wpisanie zapisu poprawnego. Poprawka błędu musi być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury.
8. Błędy powstałe przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisywane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności. Dokonanie poprawek winno być opisane na arkuszu spisu lub w załącznikach do arkuszy. Opis winien zawierać nazwisko dokonującego poprawki, powołanie pozycji poprawionej, datę i powód dokonania poprawki.
9. Rzeczywistą ilość stwierdzonych w wyniku spisu z natury 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.
10. Arkusze spisu z natury podlegają kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub inną osobę wyznaczoną przez kierownika jednostki.
11. Kontrola arkuszy spisu z natury może mieć charakter kontroli wrywkowej przeprowadzonej przez osoby uprawnione. Stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości merytoryczne powinny być opisane na arkuszach spisu z natury lub w załącznikach do arkuszy.
12. Zespoły spisowe dokonujące liczenia, ważenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji.
13. Liczenia, ważenia i pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie lub osoby przez nią upoważnionej.
14. W spisie z natury przeprowadzanym na skutek zmiany osoby materialnej odpowiedzialnej liczenie, ważenie i pomiar składników majątku muszą być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność.



15. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
16. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
17. Na okres inwentaryzacji materiałów wszystkie komórki organizacyjne powinny zaopatrzyć się wcześniej w odpowiednie zapasy.
18. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury.
19. Nie można dokonywać spisu na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.
20. Spis z natury niepełnowartościowych składników majątku musi zostać dokonany na odrębnych arkuszach.
21. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu. Protokół sporządza się w dwóch, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje Referat Finansowo Budżetowy, natomiast kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

*Wzór: Załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji.*

22. Wypełniając arkusze spisów z natury, stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku – oznaczenia używane w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.
23. Po wpisaniu w ostatniej pozycji do arkusza spisowego zespół spisowy powinien też zapisać na arkuszu datę, godzinę i numer pozycji, która kończyła spis.
24. Po zakończeniu spisu z natury osoba odpowiedzialna materialnie za powierzone jej mienie składa oświadczenie końcowe.

*Wzór: Załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji.*

25. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:
  - a) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
  - b) uwagi zespołu spisowego oraz osoby odpowiedzialnej,Sprawozdanie sporządza się w jednym egzemplarzu. *Wzór: Załącznik Nr 5 do niniejszej instrukcji.*

§ 9. 1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze spisowe do Głównego Księgowego w celu dokonania ich wyceny i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

2. Niedobory i nadwyżki mogą być kompensowane, jeśli:
  - 1) dotyczą tej samej osoby odpowiedzialnej materialnie,
  - 2) dotyczą podobnych składników majątkowych,
  - 3) dotyczą tego samego spisu z natury.

§ 10. Po wycenie zestawienie różnic inwentaryzacyjnych jest przekazywane Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej, który jest zobowiązany do zebrania wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych oraz przedstawienia wniosku w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 11. Podstawą do ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzony przez Burmistrza Miasta. Protokół ten należy zaksięgować w roku obrotowym, którego dotyczy inwentaryzacja.

*Wzór: Załącznik Nr 6 do niniejszej instrukcji.*

## **Rozdział VI**

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

§ 12. Metoda inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald polega na uzyskaniu potwierdzenia prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych aktywów od kontrahentów oraz na wyjaśnieniu ewentualnych różnic.

§ 13. 1. Wezwanie do uzgodnienia salda powinno zawierać co najmniej:

- 1) nazwę i adres nadawcy,
- 2) nazwę i adres odbiorcy,
- 3) wyszczególnienie pozycji składającej się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, data wystawienia, kwota, opis operacji gospodarczej),
- 4) podpis Skarbnika Miasta bądź Głównego Księgowego Urzędu Miasta lub osoby przez niego upoważnionej z Referatu Finansowo - Budżetowego.

2. Saldo powinno być potwierdzone poprzez wyrażenie „saldo zgodne” lub „saldo niezgodne z powodu ...”.

§ 14. Uzgodnienie salda może odbywać się w następującej formie:

- 1) pisemnie na ogólnie przyjętych drukach sporządzonych w dwóch egzemplarzach. Jeden podpisany egzemplarz powinien zostać zwrócony do jednostki,
- 2) drogą elektroniczną opatrzony podpisem elektronicznym przez każdą ze stron.

§ 15. W przypadku braku potwierdzenia salda od kontrahenta inwentaryzację istniejącego salda przeprowadza się w drodze weryfikacji.

§ 16. Ujawnione niezgodności w saldach należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku, na który przypada termin inwentaryzacji.

## **Rozdział VII**

### **Inwentaryzacja w drodze weryfikacji salda**

§ 17. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji salda polega na sprawdzeniu, czy posiadane dokumenty źródłowe składają się na saldo wynikające z ksiąg rachunkowych.

§ 18. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji salda dokonuje Główny Księgowy (pracownik Referatu Finansowo – Budżetowego) lub osoby przez niego upoważnione, we współpracy z odpowiednimi komórkami merytorycznymi.

§ 19. Z weryfikacji salda sporządza się protokół według określonego wzoru.

*Wzór: Załącznik Nr 7 do niniejszej instrukcji.*

§ 20. Ujawnione niezgodności z weryfikacji należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku, na który przypada termin inwentaryzacji.

§ 21. Załączniki nr 8, nr 9, nr 10 stosuje się podczas przeprowadzania inwentaryzacji zakupionego, a niezużytego paliwa na koniec roku.

**Załącznik Nr 1  
Instrukcji inwentaryzacyjnej  
w sprawie przeprowadzenia i rozliczenia  
inwentaryzacji w Urzędzie Miasta  
Bielsk Podlaski**

.....  
(określenie jednostki inwentaryzowanej)

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam niniejszym, jako osoba odpowiedzialna za mienie w ....., że wszelkie dowody przychodu i rozchodu składników majątku objętych spisem z natury, otrzymane i wystawione do czasu rozpoczęcia spisu, zostały ujęte w ewidencji.

Oświadczam jednocześnie, że nie wnoszę zastrzeżeń do składu osobowego komisji wyznaczonej do przeprowadzenia spisu.

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis)

**Załącznik Nr 2  
Instrukcji inwentaryzacyjnej  
w sprawie przeprowadzenia i rozliczenia  
inwentaryzacji w Urzędzie Miasta  
Bielsk Podlaski**

.....  
(określenie jednostki inwentaryzowanej)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(Imię i Nazwisko)

.....  
(stanowisko)

Ja niżej podpisany (-a) pracujący (-a) w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski na stanowisku ..... jako osoba odpowiedzialna za .....

.....

.....

**UPOWAŻNIAM**

Pana (-ią) ..... pracownika Urzędu Miasta na stanowisku ..... do udziału podczas mojej nieobecności z powodu ..... (np. choroby, urlopu) podczas inwentaryzacji w ..... roku powierzonych mi składników majątku.

.....  
(osoba upoważniająca)

.....  
(osoba upoważniona)

**Załącznik Nr 3**  
**Instrukcji inwentaryzacyjnej**  
**w sprawie przeprowadzenia i rozliczenia**  
**inwentaryzacji w Urzędzie Miasta**  
**Bielsk Podlaski**

**Protokół nr .....**

Z inwentaryzacji gotówki w kasie.....  
Przeprowadzonej w dniu..... roku od godz.....  
do godz..... przez zespół spisowy powołany Zarządzeniem nr.....  
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia..... W składzie:

1. Przewodniczący.....
2. Członek.....
3. Członek.....

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności materialnie odpowiedzialnej Pani.....

W toku inwentaryzacji stwierdzono „ co następuje:

I. Rzeczywisty stan gotówki w kasie..... zł, zgodny/niezgodny z RK-nr..... zł

Nadwyżka — niedobór\*  
Różnica zapisu w raporcie kasowym nr.....z dnia .....  
pod pozycją nr.....na podstawie dowodu KP-KW\* nr.....

Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:

KP nr .....

KW od nr.....

KW od nr.....

KW od nr.....

Czek gotówkowy od nr.....

Czek gotówkowy od nr.....

Czek gotówkowy od nr.....

Czek gotówkowy od nr.....

Czek gotówkowy od nr.....

Czek gotówkowy od nr.....

Czeki anulowane:.....

**Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność / bądź niezgodność / z ewidencją:**



**Załącznik Nr 4  
Instrukcji inwentaryzacyjnej  
w sprawie przeprowadzenia i rozliczenia  
inwentaryzacji w Urzędzie Miasta  
Bielsk Podlaski**

.....  
(określenie jednostki inwentaryzowanej)

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
podpis osoby  
materialnie odpowiedzialnej

**Załącznik Nr 5**  
**Instrukcji inwentaryzacyjnej**  
**w sprawie przeprowadzenia i rozliczenia**  
**inwentaryzacji w Urzędzie Miasta**  
**Bielsk Podlaski**

.....  
(określenie jednostki inwentaryzowanej)

**Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury**

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Burmistrza Miasta Nr .....z dnia .....w składzie:

1. .... – przewodniczący
2. .... – członek
3. .... – członek

Przeprowadził w dniach ..... spis z natury w:

**a)**

.....  
(nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzacyjnych pomieszczeń, itp.)

**b)**

.....  
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

**c)** osoba materialnie odpowiedzialna.....

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr ..... do nr .....
2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisu z natury.
9. W czasie spisu z natury komisja inwentaryzacyjna napotkała następujące trudności  
.....
4. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku  
.....

data .....  
(miejsowość)

Podpisy zespołu spisowego:

1. ....
2. ....
3. ....



## PROTOKÓŁ WERYFIKACJI RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) Przewodniczący.....
- 2) Członek.....
- 3) Członek.....

Na posiedzeniu w dniu..... dotyczącym spisu z natury

.....

.....

w ..... przeprowadzonego w dniach

..... według stanu na

dzień.....

dokonała rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w

.....

.....

Osobą materialnie odpowiedzialną jest

.....

.....

Rozpatrzeniu podlegały stwierdzone podczas spisu:

Ogółem niedobory ..... zł;

Ogółem nadwyżki..... zł;

Różnice wartościowe ..... zł.

Komisja inwentaryzacyjna-po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i rozpatrzeniu wyjaśnienia osoby materialnie odpowiedzialnej proponuje powstałe różnice rozliczyć w sposób następujący:

### I. Rozliczenie niedoborów:

a) niedobory na kwotę..... zł, uznać za niezawinione, mieszczące się w granicach norm ubytków naturalnych, spisać w koszty,

b) dokonać kompensaty niedoborów z nadwyżkami w kwocie .....

zł

c) niedobory na kwotę ..... zł uznać za zawinione obciążając ich równowartością osobę materialnie odpowiedzialną.

d) Ewentualnie inne propozycje dotyczące rozliczenia różnic.

### II. Rozliczenie nadwyżek:

- a) nadwyżki w kwocie ..... zł uznać za spowodowane błędnymi pomiarami o ich równowartość zmniejszyć koszty.
- b) dokonać kompensaty niedoborów z nadwyżkami na kwotę..... zł;
- c) ewentualnie inne propozycje rozliczające nadwyżki;
- d) .....

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej

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

Opinia skarbnika:

.....

.....

(Miejscowość, data)

.....

(Podpis)

Opinia radcy prawnego:

.....

.....

(Miejscowość, data)

.....

(Podpis)

Zatwierdzam:

Burmistrz Miasta

.....

.....

**Załącznik Nr 7  
Instrukcji inwentaryzacyjnej  
w sprawie przeprowadzenia i rozliczenia  
inwentaryzacji w Urzędzie Miasta  
Bielsk Podlaski**

.....  
(określenie jednostki inwentaryzowanej)

**Protokół porównania danych  
ksiąg rachunkowych z dokumentami**

W dniu ..... zespół spisowy w składzie  
..... i ..... dokonali weryfikacji  
....., który na dzień  
..... jest:

1. Zgodny<sup>\*)</sup>
2. Zaniżony<sup>\*)</sup> o ....., ponieważ  
.....;
3. Zawyżony<sup>\*)</sup> o ....., ponieważ  
.....;

.....  
(Miejscowość i data)  
.....  
(Imię i nazwisko osoby dokonującej weryfikacji)  
.....  
(Imię i nazwisko osoby dokonującej weryfikacji)

.....  
(Miejscowość i data)  
.....  
(Główny księgowy)

.....  
(Miejscowość i data)  
.....  
(Kierownik jednostki)

\*) Odpowiednie podkreślić

**Załącznik Nr 8  
Instrukcji inwentaryzacyjnej  
w sprawie przeprowadzenia i rozliczenia  
inwentaryzacji w Urzędzie Miasta  
Bielsk Podlaski**

Bielsk Podlaski, dnia .....

**Protokół**

**Sporządzony na okoliczność zużycia paliwa ujętego w inwentaryzacji rocznej na  
dzień .....**

Olej napędowy w ilości ..... litrów o wartości ..... złoty, został zużyty do  
..... zgodnie z rejestrem zużycia  
oleju napędowego /kontrolką pracy ciągnika/.

.....  
Podpis pracownika

**Załącznik Nr 9  
Instrukcji inwentaryzacyjnej  
w sprawie przeprowadzenia i rozliczenia  
inwentaryzacji w Urzędzie Miasta  
Bielsk Podlaski**

Bielsk Podlaski, dnia .....

**Protokół**

**Sporządzony na okoliczność zużycia paliwa ujętego w inwentaryzacji rocznej na  
dzień .....**

Etylina bezołowiowa w ilości ..... litrów o wartości ..... złoty, została zużyta  
do samochodu osobowego marki ..... Nr  
rejestracyjny..... w okresie do dnia ..... zgodnie z kartami  
drogowymi.

.....  
Podpis pracownika

**Załącznik Nr 10  
Instrukcji inwentaryzacyjnej  
w sprawie przeprowadzenia i rozliczenia  
inwentaryzacji w Urzędzie Miasta  
Bielsk Podlaski**

Bielsk Podlaski, dnia .....

**Protokół**

**Sporządzony na okoliczność zużycia paliwa ujętego w inwentaryzacji rocznej na  
dzień .....**

Etylina bezołowiowa w ilości ..... litrów o wartości ..... złoty, została zużyta  
do ..... w okresie do dnia  
..... zgodnie z rejestrem zużycia paliwa /kontrolką pracy/.

.....  
Podpis pracownika