

**Zarządzenie Nr 120/23/2022**  
Burmistrza Prudnika  
z dnia 28 października 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim  
w Prudniku**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 5, art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.) zarządza co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję Inwentaryzacyjną w Urzędzie Miejskim w Prudniku, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuje się Naczelników Wydziałów, Kierowników Referatów, osoby na samodzielnych stanowiskach Urzędu Miejskiego w Prudniku do realizacji postanowień zawartych w Instrukcji Inwentaryzacyjnej.

2. Zobowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Prudniku do przestrzegania ustaleń i procedur oraz wymogów zawartych w Instrukcji Inwentaryzacyjnej.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 12/2001 Burmistrza Prudnika z dnia 31 grudnia 2001 r.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikom Wydziałów Urzędu Miejskiego w Prudniku, Kierownikom Referatów, osobom na samodzielnych stanowiskach, Sekretarzowi Gminy oraz Skarbnikowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**BURMISTRZ**  
*Grzegorz Zawisłak*

## **INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA W URZĘDZIE MIEJSKIM W PRUDNIKU**

### **Rozdział I ZASADY OGÓLNE**

§ 1. Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

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

§ 3. 1. Urząd Miejski w Prudniku przeprowadza na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację aktywów i pasywów.

2. Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji określa ustawa o rachunkowości. Terminy i częstotliwość przedstawia tabela stanowiąca załącznik do niniejszej Instrukcji Inwentaryzacyjnej.

3. Za teren strzeżony uważa się takie miejsce składowania (magazynowania), które jest zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych, tj. posiadające ogrodzenie uniemożliwiające przedostanie się osób nieupoważnionych lub dozоровanie stałe (przez osoby do tego powołane, jak również poprzez monitoring), a także odrębnie stojące obiekty (budynki) posiadające zamknięcie uniemożliwiające przedostanie się do wewnątrz bez pozostawienia śladów włamania.

4. Zaniechanie przeprowadzenia inwentaryzacji lub rozliczenia inwentaryzacji albo przeprowadzenie lub rozliczenie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości skutkuje naruszeniem dyscypliny finansów publicznych w myśl stosownej ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

### **Rozdział II POJĘCIE, CEL ZAKRES I RODZAJE INWENTARYZACJI**

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

§ 5. 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, a tym samym zapewnienia wiarygodności danych,
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki, a zwłaszcza powstawaniu różnic inwentaryzacyjnych w szczególności niedoborów i szkód.

§ 6. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **wydziale** – należy przez to rozumieć zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu

Miejskiego w Prudniku, wydział Urzędu Miejskiego w Prudniku lub inną komórkę wchodzącą w skład Urzędu Miejskiego w Prudniku;

- 2) **pracownika materialnie odpowiedzialnym** – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono i przekazano określone składniki majątku i który przyjął odpowiedzialność materialną za szkodę w powierzonym majątku;
- 3) **pracownika odpowiedzialnym za gospodarowanie składnikami majątku w komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Burmistrza Prudnika pracownika wydziału do gospodarowania mieniem tej komórki organizacyjnej,
- 4) **zespole spisowym** – należy przez to rozumieć co najmniej dwuosobowy zespół dokonujący spisu z natury, w skład którego wchodzi członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 5) **polu spisowym** – należy przez to rozumieć miejsce użytkowania składnika majątkowego objętego inwentaryzacją (np. pomieszczenie biurowe lub jego część),
- 6) **spis z natury metodą tradycyjną** – spis przeprowadzany ręcznie, polegający na ręcznym spisaniu na arkuszu wszystkich składników majątku ujawnionych w trakcie dokonywanego spisu,
- 7) **spis z natury metodą wspomaganą informatycznie** – wydruki automatycznie generowane z programu;

§ 7. 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,
- 2) obce składniki majątkowe.

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

§ 9. Inwentaryzację okresową przeprowadza się z uwzględnieniem terminów i częstotliwości inwentaryzacji określonej w § 3 ust. 2 Instrukcji.

§ 10.1. 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 organów kontroli skarbowej, podatkowej, itp.

2. Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej wydaje Burmistrz Prudnika lub osoba przez niego upoważniona.

3. Inwentaryzację doraźną należy przeprowadzić metodą spisu z natury.

4. Jeżeli inwentaryzacja doraźna dotyczy nieruchomości zaliczanych do środków trwałych, inwestycji oraz innych środków trwałych, maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych znajdujących się na terenie strzeżonym to inwentaryzację taką można uznać za inwentaryzację okresową środków trwałych (zgodnie z ustawą o rachunkowości) jeżeli spełnione są warunki:

- a) przeprowadzono inwentaryzację poszczególnych kategorii składników majątkowych metodami wskazanymi w ustawie o rachunkowości oraz niniejszą instrukcją,
- b) objęto inwentaryzacją wszystkie środki trwałe,
- c) prawidłowo udokumentowano wyniki inwentaryzacji i rozliczono je w księgach rachunkowych.

5. Jeżeli inwentaryzacja doraźna dotyczy tylko części środków trwałych inwentaryzację przeprowadza komisja, o której mowa w § 10 ust. 1 pkt 3, bez konieczności powołania zespołów spisowych.

### Rozdział III KOMISJA INWENTARYZACYJNA, ZESPOŁY SPISOWE

**§ 11.1.** W celu sprawnego, terminowego i prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się Komisję Inwentaryzacyjną:

- 1) w składzie minimum 2 osoby – komisja do przeprowadzenia na ostatni dzień roku obrotowego inwentaryzacji aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczanych do inwestycji, z zastrzeżeniem pkt 3, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 2) w składzie nie mniej niż 3 osoby – komisja powoływana każdorazowo do przeprowadzenia inwentaryzacji przeprowadzanej co 4 lata,
- 3) w składzie nie mniej niż 2 osoby – komisja powoływana każdorazowo do przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej.

2. Powołanie Komisji Inwentaryzacyjnej następuje na podstawie zarządzenia Kierownika Jednostki.

3. Kierownik Jednostki powołuje również Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej, o której mowa w ust.1 pkt 1 – 3 spośród pracowników na stanowisku kierowniczym, który odpowiada za rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji.

4. Do Komisji Inwentaryzacyjnej nie mogą być powołane osoby prowadzące ewidencję inwentaryzowanych składników oraz Skarbnik Gminy.

5. Do obowiązków Komisji Inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- 1) zabezpieczenie sprawnego przebiegu inwentaryzacji,
- 2) przeprowadzenie szkolenia wraz ze Skarbnikiem Gminy, członków zespołów spisowych biorących udział w spisie z natury,
- 3) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenie inwentaryzacji,
- 4) gospodarowanie arkuszami spisu z natury,
- 5) kontrola przebiegu spisu z natury,
- 6) ustalanie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 7) powiadomienie Kierownika Jednostki o wszelkich zagrożeniach wykonania planu inwentaryzacji i stwierdzonych nieprawidłowościach;
- 8) sporządzanie sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji i przedstawienie wyników spisu wraz z wnioskami poinwentaryzacyjnymi,
- 9) protokółarne rozliczenie arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zachowania.

**§ 12.1** Inwentaryzacji składników aktywów i pasywów Urzędu Miejskiego w Prudniku dokonują zespoły spisowe. Spis z natury odbywa się w obecności osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone składniki majątku.

2. Zespoły spisowe powołuje Kierownik Jednostki.

**§ 13.** 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 od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń,
- 4) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i na wyznaczonym polu spisowym,
- 5) ustalanie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszach 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.

#### **Rozdział IV METODY I PRZEDMIOT INWENTRYZACJI**

**§ 14.** Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:

- 1) spisu z natury,
- 2) uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald (uzgadnianie sald),
- 3) porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku (weryfikacja sald).

**§ 15.** Poszczególnym składnikom majątku przyporządkowana jest ściśle określona metoda inwentaryzacji.

1) W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację:

- a) aktywa pieniężne, czyli krajowe środki płatnicze, waluty obce i dewizy (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
- b) papierów wartościowych (akcji, obligacji, bonów skarbowych – w postaci zmaterializowanej i innych),
- c) rzeczowych składników aktywów obrotowych: materiałów, towarów, produktów gotowych,
- d) środków trwałych z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- e) składników majątkowych objętych ewidencją ilościową
- f) maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą (środków trwałych w budowie),
- g) znajdujące się w jednostce składniki aktywów powierzone jej do przechowywania, używania, a które są własnością innych jednostek (obce środki trwałe),
- h) druków ścisłego zarachowania.

2). Metodą uzgodnienia sald inwentaryzuje się:

- a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- b) pożyczki i kredyty bankowe (w tym pożyczki udzielone),
- c) papiery wartościowe w postaci zdematerializowanej,
- d) posiadane akcje i udziały w spółkach,
- e) należności z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, rozrachunków z pracownikami i z tytułów publiczno-prawnych,
- f) powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe.

3). Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku przeprowadza się inwentaryzację:

- a) gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości,
- b) środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
- c) inwestycji rozpoczętych (środków trwałych w budowie) z wyjątkiem maszyn i urządzeń, jeżeli przypada obowiązek ich spisania z natury,
- c) wartości niematerialnych i prawnych,
- d) należności spornych i wątpliwych,
- e) rozrachunków z pracownikami,

- f) rozrachunków publiczno-prawnych,
- g) należności i zobowiązań, które nie zostały potwierdzone przez kontrahentów,
- h) rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- i) funduszy i kapitałów,
- j) innych aktywów i pasywów, które nie podlegają spisowi z natury i uzgodnieniu sald.

4). W zakresie nieruchomości, w tym grunty – weryfikacji poprzez porównanie danych z ksiąg rachunkowych i danych z gminnej ewidencji gruntów z odpowiednimi dokumentami źródłowymi takimi jak: akty notarialne, decyzje, postanowienia i inne dokumenty.

## **Rozdział V**

### **INWENTARYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY**

§ 16. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku określonych w § 15 pkt 1 niniejszej Instrukcji, poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
- 2) wycenie i ustalenie wartości spisanych z natury 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 rozliczania,
- 5) ocenie przydatności gospodarczej składników majątku objętych spisem,
- 6) usunięciu nieprawidłowości w przechowywaniu zapasów dotyczących gospodarki składników majątku,
- 7) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczaniu w księgach rachunkowych.

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

2. Wynik spisu z natury należy ująć w arkuszach spisu z natury.

3. 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, a w przypadku magazynu uzgodnienie stanu ewidencji magazynowej z ewidencją księgową.
- 2) Sprawdza stan zabezpieczenia spisywanych składników majątkowych przed niekontrolowanym ruchem osób nie związanych z czynnościami spisowymi.

§ 18.1. Rzeczywista 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, egzemplarzach, arkuszach, kompletach itp.

3. Obliczenia techniczne lub szacunki powinny być uwidocznione na arkuszu spisu lub w załączniku do arkusza spisu.

4. Spis środków pieniężnych w kasie polega na ustaleniu ich stanu rzeczywistego i porównaniu go ze stanem ewidencyjnym i wyjaśnieniu ewentualnych różnic.

1) środki pieniężne krajowe wycenia się według wartości nominalnej, natomiast środki pieniężne wyrażone w walucie obcej wycenia się w ciągu roku obrotowego – po kursie kupna lub sprzedaży banku jednostki, natomiast na dzień bilansowy, zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości.

5. Spis druków ścisłego zarachowania polega na ustaleniu stanu rzeczywistego oraz porównaniu ze stanem ewidencyjnym oraz wyjaśnieniu ewentualnych różnic.

§ 19.1. 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. Wydanie lub przyjęcie składnika majątku w tym przypadku powinno nastąpić na specjalnie oznaczonych dowodach magazynowych umożliwiających odpowiednie ich ujęcie w księgach rachunkowych.

§ 20.1. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisu w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.

2. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wynik spisu powinien zawierać co najmniej:

- 1) nazwę jednostki (nadruk lub odciski stempla zawierającego nazwę jednostki),
- 2) numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające ich zamianę np. podpis Skarbnika Gminy,
- 3) określenie metody inwentaryzacyjnej (np. pełna inwentaryzacja okresowa, pełna, roczna, wrywkowa inwentaryzacja okresowa),
- 4) nazwę lub numer pola spisowego oraz określenie magazynu, składowiska itp.,
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu, a jeżeli jest to niezbędne dla rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za spisywany składnik, również godziny,
- 6) termin przeprowadzenia spisu, jeżeli różni się od daty spisu z natury,
- 7) imię i nazwisko oraz podpisy:
  - a) osoby materialnie odpowiedzialnej,
  - b) członków zespołu spisowego,
  - c) osób uczestniczących w spisie,
- 8) numer kolejny pozycji arkusza spisu,
- 9) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący np. numer inwentarzowy,
- 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.

§ 21. 1. Arkusz spisowy może być sporządzony odręcznie.

2. Wygenerowany ze specjalistycznego oprogramowania

3. Sporządzony w formie elektronicznej (np. w arkuszu kalkulacyjnym) z zachowaniem określonych wymaganych danych.

§ 22.1. Wynik spisu ujmuje się w arkuszu spisu w sposób trwały długopisem, cienkopisem, pismem maszynowym lub komputerowo,

2. W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest:

- 1) pozostawianie niewypełnionych wierszy,
- 2) korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie lub przerabianie dokonanych zapisów,

3. Poprawianie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki żeby pierwotna treść była czytelna i wpisaniu poprawnego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie powinien być zamieszczony podpis członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.

**§ 23. 1.** Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona ma prawo dokonywać 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.

4. W razie stwierdzenia w toku kontroli lub w późniejszym terminie, że spis z natury w całości lub części został przeprowadzony nieprawidłowo, Kierownik Jednostki jest obowiązany zarządzić ponownie przeprowadzenie w całości lub części spisu z natury.

**§ 24. 1.** Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszach spisu z natury zespół spisowy powinien zamieścić na 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.

**§ 25.** Arkusze spisu z natury sporządza się w 2 egzemplarzach.

**§ 26.** Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do Referatu Księgowości Budżetowej w celu dokonania ich wyceny i ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

**§ 27.1.** Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury Referat Księgowości Budżetowej dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównaniu ilości i wartości poszczególnych składników.

2. 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.

3. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych.

**§ 28. 1.** Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez dział księgowości 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. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

1) zawinione, gdy powstają z winy osób materialnie odpowiedzialnych lub innych osób i są wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane niedbalstwem i brakiem troski o zabezpieczenie mienia,

2) niezawinione, gdy powstają z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych lub innych osób i są wynikiem zniszczenia wskutek wieloletniego użytkowania, błędów w dokumentacji, pomyłkowej zmiany podobnych składników, zdarzeń losowych,



- 3) pozorne, gdy powstają w wyniku przemieszczenia składników majątkowych między wydziałami bez sporządzenia formalnych dokumentów przemieszczeń i dokonania zmian w ewidencjach analitycznych,
- 4) rzeczywiste, gdy stanowią faktyczne braki lub nadmiary inwentaryzowanych składników majątkowych.
5. W razie wystąpienia niedoborów i nadwyżek można dokonywać kompensaty różnic przy jednakowych co do rodzaju składników majątku.
6. Komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny oraz specjalistów jednostki.
7. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski, co do sposobu rozliczania niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.
8. Zaopiniowany przez Skarbnika Gminy protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki.

**§ 29.** 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 który przypadał termin inwentaryzacji.

2. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez Kierownika Jednostki protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

## **Rozdział VI**

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

**§ 30.** 1. W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 15 pkt 2 niniejszej Instrukcji. Metoda uzgodnienia sald aktywów polega na dwustronnym potwierdzeniu zgodności stanów ewidencyjnych aktywów i pasywów między kontrahentami, a w szczególności na:

- 1) sporządzeniu i wysłaniu do kontrahentów zawiadomień o wysokości sald aktywów,
- 2) potwierdzeniu wysokości stanu (sald) aktywów w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów, wyjaśnieniu ewentualnych rozbieżności,
- 3) ustaleniu niezgodności stanu (sald) aktywów, ich wyjaśnieniu i rozliczeniu w księgach rachunkowych.

**§ 31.** 1. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banku potwierdzonego stanu środków ulokowanych przez jednostkę na otwartych rachunkach bankowych na ostatni dzień roku obrotowego.

2. W przypadku nie nadesłania przez bank potwierdzenia salda do uzgodnienia, sporządza się pismo do banku z wyszczególnieniem salda na ostatni dzień roku obrotowego, w celu potwierdzenia zgodności stanu środków.
3. W przypadku stwierdzenia niezgodności pomiędzy saldem wykazany przez bank na ostatni dzień roku obrotowego, a saldem wynikającym z ewidencji księgowej, jednostka wysyła stosowne pismo w celu jego uzgodnienia.
4. Po wyjaśnieniu zgłoszonego błędu, na podstawie dowodu bankowego dokonuje się odpowiedniego księgowania korygującego.
5. Nie ma możliwości stosowania tzw. milczącego potwierdzenia salda, tzn. nie wystarczy wysłanie potwierdzenia do kontrahenta. Konieczne jest otrzymanie od niego potwierdzenia.

6. Na potwierdzeniu sald winna być pieczęć kontrahenta oraz podpis i imienna pieczęć osoby upoważnionej do podpisywania potwierdzenia sald.

7. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia sald:

- 1) należności sporne i wątpliwe,
- 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.

8. Inwentaryzacji w drodze uzgadniania sald dokonuje Referat Księgowości Budżetowej.

9. Formy uzgodnienia sald mogą być:

- 1) pisemne - przy wykorzystaniu druków ogólnie dostępnych (w dwóch egzemplarzach, jeden powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem niezgodności)
- 2) za pomocą formularzy opracowanych przez jednostkę generowanych z systemu dostępnych (w dwóch egzemplarzach, jeden powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem niezgodności),
- 3) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym.

## **Rozdział VII INWENTARYZACJA W DRODZE WERYFIKACJI SALD**

**§ 32. 1.** Aktywa i pasywa, które nie są zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnieniu sald podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.

2. Drogą weryfikacji sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 15 pkt 3-4 niniejszej Instrukcji.

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.

**§ 33. 1.** Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych, rejestrach, kartotekach oraz doprowadzeniu ich do realnej wartości.

2. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje Referat Księgowości Budżetowej, we współpracy z merytorycznymi wydziałami/referatami np. służbami technicznymi w zakresie weryfikacji sald inwestycji rozpoczętych (Środki trwałe w budowie) z wydziałem odpowiedzialnym za realizację zadania, Radcą Prawnym w zakresie należności spornych.

**§ 34. 1.** Grunty i prawo wieczystego użytkowania, inwentaryzuje się poprzez uzgodnienie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi takimi jak: akty notarialne, decyzje, postanowienia i inne dokumenty.

2. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych polega na zweryfikowaniu ich stanu księgowego z posiadaną dokumentacją oraz prawidłowości odpisów amortyzacyjnych i ich zgodności z obowiązującymi przepisami. Przedmiotem porównania i weryfikacji jest każdy posiadany rodzaj wartości niematerialnych i prawnych,

**§ 35.** Inwentaryzacja należności spornych i wątpliwych polega na:

- 1) ustaleniu wszystkich tytułów należności i roszczeń dochodzonych w drodze sądowej,

- 2) ustaleniu należności, co do których kontrahenci zgłosili odmowę roszczeń,
- 3) uzgodnieniu z repertorium prowadzonym przez komórkę prawną stanu roszczeń w toku postępowania cywilnego,
- 4) wyjaśnieniu tytułów należności niebędących przedmiotem postępowania cywilnego, co do których nastąpiła jednak odmowa zapłaty.

§ 36. Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, inwentaryzuje się przez szczegółowe sprawdzenie dokumentów źródłowych i porównanie stanów z ksiąg rachunkowych z tymi dokumentami oraz dokonanie weryfikacji w zakresie realnej wartości tych składników (odpisów umorzeniowych). Z przeprowadzonej inwentaryzacji sporządzany jest protokół, który podpisują osoby prowadzące ewidencję analityczną i syntetyczną oraz Skarbnik Gminy Prudnik.

§ 37. Fundusze (fundusz środków obrotowych, fundusz środków trwałych, fundusz środków inwestycyjnych, fundusze celowe, ZFŚS, itd.) inwentaryzuje się sprawdzając zmiany ich stanu, które wystąpiły w ciągu roku, powodując ich zmniejszenie lub zwiększenie, badając przy tym zasadność zmian w świetle przepisów.

§ 38. Inwentaryzacja środków trwałych w budowie odbywa się przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów w celu ustalenia, czy inwestycja jest w trakcie realizacji.

§ 39. Inwentaryzacja rozrachunków publicznoprawnych polega na weryfikacji drogą porównania danych wynikających z ewidencji księgowej w zakresie należności i zobowiązań, tj. należności i zobowiązań z odpowiednimi dokumentami źródłowymi, np. deklaracjami, decyzjami, postanowieniami lub innymi dokumentami.

§ 40. Inwentaryzacja rozrachunków z tytułu wynagrodzeń odbywa się przez sprawdzenie, czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń niepodjętych w terminie wypłaty oraz stwierdzenie czy nie zawiera kwot przedawnionych.

§ 41. Inwentaryzacja rozrachunków z instytucją finansową zarządzającą Pracowniczymi Planami Kapitałowymi z tytułu rozliczenia wpłat pracodawcy i pracowników odbywa się przez sprawdzenie, czy saldo wynika z niewpłaconych składek za miesiąc grudzień danego roku obrotowego. Przedmiotem porównania i weryfikacji jest stan rozrachunków z instytucją finansową wynikający z ewidencji księgowej i raportem składek.

§ 42. Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić, udokumentować protokołem podpisanym przez osoby dokonujące weryfikacji i następnie rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

## **Rozdział VIII ARCHIWIZACJA**

§ 43. Dokumentacja związana z inwentaryzacją winna być przechowywana przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji, po upływie tego terminu przekazywana jest do archiwum zakładowego.

**Rozdział IX**  
**SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

- § 44. 1. Termin zakończenia inwentaryzacji za dany rok ustala się do 15 stycznia następnego roku.
2. Zespoły spisowe sporządzają sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji w terminie 7 dni od dnia zakończenia inwentaryzacji określonego pola spisowego i przekazują je Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.
  3. Komisja Inwentaryzacyjna sporządza sprawozdanie z przebiegu i wyniku inwentaryzacji.
  4. Sporządzone sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji podpisuje Burmistrz Prudnika.
  5. Wnioski poinwentaryzacyjne podlegają opinii Skarbnika i zatwierdzeniu przez Burmistrza Prudnika.
  6. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przekazuje zatwierdzone wnioski poinwentaryzacyjne pracownikom Urzędu.
  7. Za realizację wniosków poinwentaryzacyjnych odpowiadają Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy Referatów.

**Rozdział IX**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- § 45. 1. Za prawidłowość przeprowadzonej inwentaryzacji odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.
2. Nadzór nad prawidłowością rozliczenia inwentaryzacji powierza się Skarbnikowi Gminy.
  2. Sprawy nieuregulowane niniejszą Instrukcją Inwentaryzacyjną w Urzędzie Miejskim w Prudniku podlegają unormowaniu w ustawie o rachunkowości.

**BURMISTRZ**

*Grzegorz Zawiałak*

## TERMINY INWENTARYZACJI, RODZAJ SKŁADNIKA MAJĄTKU, METODY INWENTARYZACJI

Termin inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Metoda inwentaryzacji
Na ostatni dzień roku obrotowego	1) Środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce, 2) papiery wartościowe (weksle, czeki obce, akcje, obligacje, bony itp.) w postaci zmaterializowanej, 3) papiery wartościowe (akcje, obligacje, bony itp.) w postaci zdematerializowanej, 4) druki ścisłego zarachowania, 4) nie zużyte zapasy materiałów, towarów, które odpisano w koszty w momencie ich zakupu,	Spis z natury Spis z natury W drodze potwierdzenia sald lub weryfikacji Spis z natury Spis z natury
Ostatni kwartał roku obrotowego do 15 dnia następnego roku	1) Znajdujące się na terenie niestrzeżonym lub znajdujące się na terenie strzeżonym, lecz nie objęte ewidencją ilościowo-wartościową, zapasy: a) materiałów, b) towarów, c) środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi) znajdujących się na terenie niestrzeżonym, 2) maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, znajdujące się na terenie niestrzeżonym, 3) składniki majątkowe objęte ewidencją ilościową, 4) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek	Spis z natury
Raz w ciągu roku	1) Znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo-wartościową zapasy materiałów, towarów, itp.	Spis z natury
Raz w ciągu czterech lat.	1) Środki trwałe za wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych, (np. budowli podziemnych, instalacji itp.) oraz maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym 2) Pozostałe środki trwałe	Spis z natury

<p>Na ostatni dzień każdego roku obrotowego – z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu roku IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego</p>	<p>1) Środki pieniężne na rachunkach bankowych, w tym: kredyty, pożyczki, 2) należności od kontrahentów 3) powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe.</p>	<p>W drodze potwierdzenia sald</p>
<p>Na ostatni dzień każdego roku obrotowego – z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu roku IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego</p>	<p>1) grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości, 2) środki trwałe trudno dostępne oglądowi, 3) należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej, 4) należności i zobowiązania wobec pracowników, 5) należności i zobowiązania publicznoprawne, 6) inwestycje rozpoczęte. 7) wartości niematerialne i prawne, 8) rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne, 9) przychody przyszłych okresów, 10) fundusze własne, 11) fundusze specjalne, 12) rezerwy, 13) aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych</p>	<p>W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów.</p>

\*W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz może zezwolić na przesunięcie zakończenia inwentaryzacji

**BURMISTRZ**  
Grzegorz Zawiaślak