

52b

**ZARZĄDZENIE NR 52b/2008  
BURMISTRZA MIASTA SŁAWNO  
z dnia 12 sierpnia 2008 r.**

**w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji ustalającej tryb i zasady przeprowadzenia inwentaryzacji oraz powołania stałej komisji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Sławnie.**

Działając na podstawie:

- art. 30 ust. 1; art. 33 ust. 1 oraz art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 13 grudnia 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.),
- art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późniejszymi zmianami)

**zarządza się co następuje :**

**§ 1**

Wprowadza się instrukcję ustalającą tryb i zasady przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Sławnie, stanowiącą załącznik Nr 1.

**§ 2**

Powołuje się stałą komisję inwentaryzacyjną w Urzędzie Miejskim w Sławnie w składzie :

- |                      |                          |
|----------------------|--------------------------|
| 1. Grażyna Grabowska | - przewodniczący komisji |
| 2. Jadwiga Zawada    | - członek komisji        |
| 3. Dorota Matuszczak | - członek komisji        |
| 4. Tomasz Ziembacz   | - członek komisji        |
| 5. Zofia Dąbrowska   | - członek komisji        |
| 6. Teresa Ożóg       | - członek komisji        |
| 7. Renata Janowska   | - członek komisji        |

**§ 3**

Komisja w powyższym składzie osobowym, może dzielić się na zespoły spisowe, co najmniej 2 osobowe w celu dokonania inwentaryzacji zgodnie z instrukcją ustalającą tryb i zasady jej przeprowadzenia.

**§ 4**

Traci moc Zarządzenie Nr 7/2004 Burmistrza Miasta w Sławnie z dnia 19 stycznia 2004 r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji ustalającej tryb i zasady przeprowadzania inwentaryzacji i powołania stałej komisji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Sławnie.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ MIASTA**

dr inż. Krzysztof Marek Frankenstein



Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 52b/2008  
Burmistrza Miasta Sławno  
z dnia 12 sierpnia 2008 r.

## INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Zasady i tryb przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczenia jej wyników reguluje art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późniejszymi zmianami ).

Zasady określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie w Urzędzie Miejskim w Sławnie.

### § 1

Celem inwentaryzacji jest ustalenie i sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na podstawie :

- 1) doprowadzenia danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- 2) rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- 3) dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
- 4) przeciwdziałania nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.

### § 2

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze :

- spisu z natury,
- uzyskania potwierdzenia sald,
- weryfikacji poprzez porównanie danych z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi.

2. W drodze spisu z natury ustala się stan następujących aktywów :
  - gotówki w kasie, czeków, weksli i innych papierów wartościowych,
  - środków trwałych własnych w eksploatacji,
  - pozostałych środków trwałych,
  - materiałów i towarów.
  
3. W drodze uzyskania przez kontrahentów pisemnego potwierdzenia sald ustala się stany następujących aktywów i pasywów :
  - środków pieniężnych zgromadzonych na wszystkich rachunkach bankowych ( krajowych, zagranicznych ),
  - rozrachunków z odbiorcami i dostawcami.

Nie wymaga pisemnego uzgodnienia wynikający z ksiąg rachunkowych stan należności i zobowiązań :

- wobec osób fizycznych oraz podmiotów gospodarczych nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
  - należności i zobowiązań uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu,
  - należności objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
  - należności, których koszty potwierdzenia przekroczyłyby ich kwotę,
  - należności z tytułu niedoboru.
- 
4. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego obejmuje się następujące aktywa i pasywa :
    - rzeczowe składniki majątku znajdujące się poza Urzędem ( w tym grunty ),
    - fundusze specjalne,
    - roszczenia z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne,
    - należności podatkowe,
    - dane podlegające wykazaniu w sprawozdaniach finansowych, wynikające z ewidencji na kontach pozabilansowych.
  
  5. Metody inwentaryzacji :
    - a) pełna inwentaryzacja okresowa – polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów,

- b) wrywkowa inwentaryzacja okresowa – polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników aktywów lub pasywów objętych spisem,
- c) uproszczona inwentaryzacja składników majątkowych – polegająca na porównaniu zapisów w księdze inwentarzowej ze stanem rzeczywistym.

### § 3

1. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określa Burmistrz stosując następujące zasady :

Lp.	Wyszczególnienie aktywów i pasywów	Sposób inwentaryzacji	Czasookres, częstotliwość, uwarunkowania
1.	Środki pieniężne w kasie ( także waluta obca )	spis z natury	ostatni dzień każdego roku
2.	Inwestycje rozpoczęte ( nie zakończone )  w tym : maszyny i urządzenia objęte inwestycją	weryfikacja dokumentów  spis z natury	ostatni dzień każdego roku  j.w.
3.	Środki trwałe w tym :  - niedostępne oglądowi - znajdujące się poza Urzędem w tym : - grunty	spis z natury  weryfikacja dokumentów  j.w.	raz na 4 lata  j.w.  j.w.
4.	Materiały   - składniki objęte ewidencją ilościowo - wartościową	spis z natury  spis z natury	ostatni dzień każdego roku – rozumiany jako „ustawowe 105 dni”  j.w.
5.	Środki pieniężne na rachunkach bankowych, należności, zobowiązania, pożyczki, kredyty, w tym : - środki pieniężne zgromadzone na wszystkich rachunkach bankowych  - należności i zobowiązania sporne i wątpliwe,	potwierdzenie stanu  weryfikacja dokumentów	ostatni dzień każdego roku  j.w

	- należności i zobowiązania publiczno – prawne	j.w.	j.w.
	- należności i zobowiązania wobec pracowników	j.w.	
6.	Pozostałe aktywa i pasywa	j.w.	j.w.

2. Inwentaryzację należy przeprowadzić również w następujących przypadkach :

- na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
- na dzień dokonania zmian organizacyjnych,
- na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu majątku ( pożar, włamanie, kradzież )

Jeżeli zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej następuje na okres krótszy niż 35 dni (urlop, choroba), a osoby przekazujące i przejmujące wyrażą zgodę na wspólną odpowiedzialność za powierzone im składniki majątku – przeprowadzenie inwentaryzacji nie jest konieczne.

3. Inwentaryzacja winna być przeprowadzona wg stanu na ostatni dzień miesiąca.

Dozwolone jest również przeprowadzenie inwentaryzacji w innym terminie i na inny dzień niż kończący okres sprawozdawczy, pod warunkiem, że ewidencja danych aktywów lub pasywów umożliwi ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.

Przed inwentaryzacją należy zlikwidować fizycznie składniki majątkowe – zniszczone, bezużyteczne, aby uniknąć zbędnych zapisów.

4. Do wykonania czynności inwentaryzacyjnych zobowiązane są osoby, które przedstawiają tabele 1,2,3.

*Tabela 1.* Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury.

L.p.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne
1.	Przygotowanie składników majątkowych do spisu	osoby materialnie odpowiedzialne za majątek

2.	Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3.	Przeprowadzenie spisu z natury	zespoły spisowe
4.	Kontrola prawidłowości spisu	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
5.	Wycena i ustalenie wartości spisywanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	księgowość budżetowa
6.	Wyjaśnienie powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich realizacji	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
7.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku niedoborów	radca prawny
8.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	księgowość budżetowa
9.	Uzyskanie zatwierdzonych wniosków przez Burmistrza	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
10.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie	księgowość budżetowa
11.	Ocena przydatności składników majątkowych, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarowaniu składnikami majątkowymi	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

Tabela 2. Inwentaryzacja na podstawie uzgodnienia sald z kontrahentami.

L.p.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne
1.	Sporządzenie i wysłanie do kontrahentów zawiadomień o wysokości sald	księgowość budżetowa
2.	Potwierdzenie wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów lub wyjaśnienie rozbieżności	księgowość budżetowa
3.	Ustalenie niezgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych	księgowość budżetowa

Tabela 3. Inwentaryzacja na podstawie weryfikacji stanu ewidencyjnego.

L.p.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne
1.	Ustalenie stanu ewidencyjnego i porównanie z odpowiednimi dowodami	księgowość budżetowa
2.	Ustalenie nieprawidłowości, ich wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych	księgowość budżetowa

## § 4

1. Przewodniczący komisji może tworzyć zespoły spisowe. Zespół spisowy musi składać się z co najmniej dwóch osób.
2. Przewodniczący komisji kieruje pracą – przydziela zadania członkom komisji.
3. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy :
  - stawianie wniosków w sprawie zmian lub uzupełnienie składów zespołów spisowych, członków komisji,
  - przeprowadzenie szkolenia członków komisji ( zespołów spisowych ),
  - kontrolowanie przebiegu spisów z natury,
  - ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i wnioskowanie w sprawie ich rozliczenia,
  - przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoboru i szkód zawinionych,
  - stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych.
4. Do obowiązków zespołu spisowego należy :
  - przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie,
  - terminowe przekazanie materiałów ze spisu przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej

## § 5

1. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury lub do oddzielnego protokołu.
2. Rzeczywistą ilość z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.
3. Zespoły dokonujące liczenia, ważenia, pomiarów nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji.
4. Liczenia, ważenia – pomiaru dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku lub osoby przez nią upoważnionej.
5. Po naniesieniu na arkusz spisowy ostatniej pozycji, umieszcza się klauzulę ile pozycji zawiera dany arkusz. Natomiast pozostałe wolne pozycje należy skasować.
6. Arkusz spisu z natury sporządza się przez kalkę w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoby materialnie odpowiedzialne.
7. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu dla :
  - środków trwałych,
  - pozostałych środków trwałych,
  - materiałów.

Ponadto wydziela się arkusze spisowe dla obcych składników majątkowych oraz materiałów niepełnowartościowych ( uszkodzonych, zepsutych, itp. )

8. Po zakończeniu spisu, zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie, które powinno zawierać :
  - rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisowych,
  - informacje o wszelkich nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątkowymi ( zabezpieczenie, magazynowanie, itp. )

## § 6

1. Po zakończeniu spisu z natury, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej niezwłocznie przekazuje Skarbnikowi arkusze spisowe, z krótką informacją o zakończeniu spisu i spostrzeżeniami zespołów spisowych.



2. Skarbnik spisy z natury przekazuje do działu księgowości.
3. W dziale księgowości arkusze spisowe uzupełnia się przez wycenę ( ceny ewidencyjne ).
4. Wycenione arkusze spisowe porównuje się ze stanem ewidencyjnym w księgowości i dokonuje się ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.
5. Ustalone różnice inwentaryzacyjne przekazuje się przewodniczącemu komisji celem ich wyjaśnienia.
6. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sporządza sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji – łącznie z wnioskami dotyczącymi różnic i przedkłada Burmistrzowi.
7. Decyzję w sprawie różnic inwentaryzacyjnych ( wyjaśnione, niewyjaśnione – zawinione, niezawinione ) podejmuje Burmistrz.
8. Ostateczne ustalenia – zgodne z decyzją Burmistrza, przewodniczący komisji przekazuje Skarbnikowi.
9. Skarbnik powoduje ewidencję księgową powstałych różnic inwentaryzacyjnych, zgodnie z decyzją Burmistrza.

#### § 7

1. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia sald z kontrahentami przeprowadza pracownik działu księgowości.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na pisemnym potwierdzeniu ich stanów sald na koniec roku. Salda kont bankowych należy uzgadniać na bieżąco.
3. Stany rozrachunków z odbiorcami i dostawcami uzgadnia się co najmniej raz w roku na dzień 31 grudnia, poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia salda.

#### § 8

Zgodnie z art. 74 ust. 2 pkt 7 ustawy o rachunkowości, dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są przez 5 lat licząc od początku roku następującego po inwentaryzacji.