

**Załącznik nr 1**  
Do Zarządzenia


Burmistrza Miasta Nieszawa

nr 71/2019

**INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA**  
**Gminy Miejskiej Nieszawa**  
**i podległych jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Nieszawa:**  
**Szkół Podstawowych**  
**Przedszkola Samorządowego**  
**Miejskiej Biblioteki Publicznej**

BURMISTRZ

mgr inż. Przemysław Janowski



## §2

**Podział obowiązków i odpowiedzialności**

1. Za prawidłowy i terminowy przebieg inwentaryzacji odpowiedzialny jest Burmistrz Miasta Nieszawa.

Do jego obowiązków należy:

- a) wydanie stosownego zarządzenia w sprawie inwentaryzacji,
- b) powoływanie komisji inwentaryzacyjnej,
- c) ustalenie składu komisji zapewniającego sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji,
- d) wyznaczenie spośród składu komisji inwentaryzacyjnej jej przewodniczącego,
- e) zapewnienie właściwych warunków i środków, a także należytej organizacji pracy w celu zagwarantowania prawidłowego przebiegu inwentaryzacji,
- f) sprawowania nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
- g) zatwierdzanie wysłanych kontrahentom potwierdzeń sald, protokołów weryfikacji aktywów i pasywów oraz protokołu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- h) podjęcie stosownych decyzji odnośnie rozliczenia wyników inwentaryzacji.

2. Do obowiązków głównego księgowego należy:

- a) Sporządzenie na dzień inwentaryzacji zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych inwentaryzowanych grup składników i pasywów,
- b) przygotowanie i wysłanie do odbiorców potwierdzeń sald,
- c) przyjęcie i weryfikacja potwierdzeń sald otrzymanych od kontrahentów,
- d) ustalenie ewentualnych różnic w przypadku gdy salda nie są zgodne, wyjaśnienie przyczyn powstałych rozbieżności i ujęcie ich w księgach rachunkowych,
- e) przeprowadzenie weryfikacji tych składników aktywów i pasywów, które nie podlegają inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald,
- f) dokonanie przy współudziale komisji inwentaryzacyjnej wyceny spisanych z natury składników majątku,
- g) wydanie opinii do protokołu z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych przygotowanego przez komisję,
- h) ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych na podstawie zatwierdzonego przez Burmistrza Miasta Nieszawa protokołu, o którym mowa w powyższym punkcie.

3. Komisja inwentaryzacyjna powoływana jest przez Burmistrza Miasta Nieszawa w składzie trzy lub czteroosobowym osobowym, przewodniczący i dwóch lub trzech członków. Przewodniczącym nie może być Skarbnik Miasta, ani inny pracownik księgowości.

Do zadań komisji należy:

- a) powołanie dwuosobowych grup spisowych, w składzie zapewniającym rzetelne i prawidłowe przeprowadzenie spisów z natury,
- b) przeszkolenie grup spisowych, w szczególności zapoznanie ich z niniejszą instrukcją,
- c) podział Zespołu na pola spisowe i przydzielenie ich odpowiednim grupom spisowym,

- b) zapewnienia czytelności oznaczeń określonych składników majątkowych ( wywieszek z nazwą i indeksem, numerów inwentarzowych itp.)  
 c) wyraźne oznakowanie znajdujących się w jednostce składników majątkowych nie będących jej własnością,  
 d) wyodrębnienia składników niepełnowartościowych,  
 e) uporządkowanie ewidencji składników spisywanego majątku.

## § 3

**Częstotliwość, terminy oraz metody przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów**

<b>PRZEDMIOT INWENTARYZACJI</b>	<b>CZĘSTOTLIWOŚĆ I TERMIN INWENTARYZACJI</b>	<b>METODA INWENTARYZACJI</b>
środki trwałe pozostałe środki trwałe podlegające ewidencji ilościowo - wartościowej	- raz na cztery lata spisywane z natury i corocznie weryfikacja w latach, w których nie przypada spis z natury - 31 grudnia - rozpoczęcie spisu zgodnie z wydanym Burmistrza Miasta Nieszawa - zakończenie nie później niż 15 stycznia roku następnego.	spis z natury i odpowiednio w drodze weryfikacji.
Grunty , budynki budowlę przekazane w trwałą zarząd	- corocznie - 31 grudnia – rozpoczęcie spisu zgodnie z wydanym Burmistrza Miasta Nieszawa - zakończenie nie później niż 15 stycznia roku następnego.	Potwierdzenie salda (uzgodnienie z zasobem nieruchomości)
Pozostałe środki trwałe podlegające ewidencji Ilościowo -wartościowej	Raz na 4 lata spisane z natury rozpoczęcie spisu zgodnie z wydanym Burmistrza Miasta Nieszawa - zakończenie nie później niż 15 stycznia roku następnego.	Spis z natury i odpowiednio w drodze weryfikacji
należności z tytułu dostaw i usług	- corocznie - 31 grudnia – nie wcześniej niż na trzy miesiące przed tą datą i nie później niż 15 stycznia roku następnego	potwierdzenia salda
- należności sporne i wątpliwe - należności od odbiorców nie prowadzących ksiąg rachunkowych - rozrachunki publiczno - prawne - rozrachunki z pracownikami	- corocznie - 31 grudnia – nie wcześniej niż na trzy miesiące przed tą datą i nie później niż 15 stycznia roku następnego	drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników
- zobowiązania, o których potwierdzenie nie wystąpił wierzyciel - zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych	- corocznie - 31 grudnia – nie wcześniej niż na trzy miesiące przed tą datą i nie później niż 15 stycznia roku następnego	drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych

- a) arkusze spisowe wypełnia się w dwóch egzemplarzach, z których jeden, po zakończeniu spisu, otrzymuje osoba materialnie odpowiedzialna, a drugi przekazywany jest przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
  - b) Arkusze spisowe wydaje się przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej. Przed ich wydaniem Skarbnik Miasta arkusze opatruje pieczęcią urzędową i numeruje. Od tego momentu stają się one drukami ścisłego zarachowania i podlegają kontroli ilościowej. Po zakończeniu spisu przewodniczący zobowiązany jest rozliczyć otrzymane arkusze spisowe przed Skarbnikiem Miasta.
  - c) wszystkie zapisy w arkuszach dokonywane są w języku polskim, czytelnie i trwale. Nazwy i ilości spisywanych składników winny być zgodne z nomenklaturą używaną w ewidencji analitycznej prowadzonej przy pomocy programu informatycznego.
  - d) w sytuacji gdy ten sam rodzaj składnika majątkowego jest składowany w kilku miejscach dopuszcza się zapis a arkuszu w kolumnie ilość np. 50+30+15=95,
  - e) błędy powstałe podczas spisu można poprawiać w sposób dwojakiej pierwszy polega na skreśleniu błędnej treści w sposób pozwalający ją odczytać, wpisaniu treści właściwej oraz potwierdzeniu dokonania poprawki podpisem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej. Drugi sposób to skreślenie całego wiersza, opatrzenie go adnotacją „anulowano” i podpisem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej oraz umieszczenie właściwego zapisu w następnym wierszu,
  - f) Błędy powstałe przy wycenie powinny być poprawione przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności.
  - g) Dokonanie poprawki powinno znaleźć swoje odbicie w protokole opisowym z przebiegu inwentaryzacji, którym należy zamieścić swoje uwagi odnośnie dokonanej poprawki: pozycja spisowa, powód dokonania poprawki, przez kogo,
  - h) obce składniki majątku oraz składniki niepełnowartościowe, znajdujące się w danym polu spisowym spisyje się na oddzielnych arkuszach,
  - i) grupa spisowa po dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszu umieszcza na nim adnotacje „ spis zakończono na pozycji nr.....”
  - j) arkusze spisu z natury podpisują członkowie grupy spisowej, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej oraz osoba materialnie odpowiedzialna.
6. Po zakończeniu spisu grupa spisowa sporządza sprawozdanie z jego przebiegu, obejmujące w szczególności informacje o trudnościach napotkanych podczas spisu oraz spostrzeżeniach dotyczących systemu kontroli wewnętrznej i stwierdzonych nieprawidłowościach przechowywaniu, konserwacji i zabezpieczeniu zasobów.
  7. Oryginały arkuszy spisowych, w tym niewykorzystane i uszkodzone oraz powyższe sprawozdanie przekazuje się przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
  8. Rozliczenia spisu z natury dokonuje komisja inwentaryzacyjna stosownie do swych kompetencji określonych w § 2 ust. 3 pkt. h do k niniejszej instrukcji.
  9. Proponując metody rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, komisja winna, kierować się następującymi zasadami:
    - a) przed dokonaniem rozliczenia różnic komisja powinna dołożyć maksimum starań w celu ustalenia przyczyn ich powstania, w szczególności czy powstałe niedobory mają charakter zawiniony lub niezawiniony,
    - b) niedobory zawinione obciążają osoby materialnie odpowiedzialne,
    - c) niedobory niezawinione spisywane są w koszty,

## § 6 Inwentaryzacja w drodze weryfikacji

1. Weryfikację sald przeprowadza Skarbnik Miasta.
2. Weryfikacja polega na porównaniu danych wynikających z ksiąg rachunkowych Gminy Miejskiej Nieszawa z odpowiednimi dokumentami źródłowymi, w tym faktury i rachunki własne i obce, wyciągi bankowe wraz z załącznikami, deklaracje podatkowe, listy płac, rejestry VAT, polecenia księgowania, noty księgowe itp.
3. Celem weryfikacji jest:
  - a) ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia
  - b) stwierdzenie realnej wartości tych składników
  - c) stwierdzenie kompletności ich ujęcia.
4. Procedura weryfikacyjna powinna przebiegać następująco:
  - a) sporządzenie zestawienia sald weryfikowanej grupy składników aktywów i pasywów,
  - b) specyfikacja każdego salda z zestawienia,
  - c) porównanie wyspecyfikowanych sald dokumentami źródłowymi,
  - d) wyrywkowa kontrola prawidłowości obrotów na badanym koncie,
  - e) ogląd dowodów księgowych pod kontem ich poprawności formalnej, rachunkowej i merytorycznej,
  - f) ustalenie ewentualnych różnic i wyjaśnienie ich przyczyn,
  - g) rozliczenie stwierdzonych różnic w księgach rachunkowych,
  - h) sporządzenie stosownego protokołu z przeprowadzonej weryfikacji według ustalonego wzoru.
5. Metoda weryfikacji inwentaryzuje się wszystkie te aktywa i pasywa, które:
  - a) nie mogą być zinwentaryzowane drogą spisu z natury
  - b) nie mogą być zinwentaryzowane przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie na piśmie ich stanu księgowego,
  - c) nie podlegają inwentaryzacji co roku, np. w stosunku do środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
6. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się wszystkie te składniki aktywów i pasywów ujęte w tabeli § 3 niniejszej instrukcji.

## § 7 Spis z natury środków pieniężnych

1. Spis z natury środków pieniężnych polega na przeliczeniu przez zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej wszystkich środków pieniężnych znajdujących się w kasie.
2. Podczas przeprowadzania inwentaryzacji w kasie, komisja spisowa powinna przestrzegać zasad obrotu kasowego w Gminy Miejskiej Nieszawa, w szczególności:
  - a) Prawidłowość zabezpieczenia gotówki w kasie (kasy pancerne, sejfy,
  - b) Zabezpieczenie kluczy zapasowych do kasy,
  - c) Przestrzeganie pogotowia kasowego,

## HARMONOGRAM I TERMINARZ INWENTARYZACJI ROCZNEJ ZA ROK .....

Lp.	Składniki majątkowe (rejon spisowy)	Konto	Spis na dzień	Terminy spisów od-do	Termin przekazania arkuszy spisowych	Termin ustalenia różnic inwentaryzacyjną	Termin złożenia wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych	Termin rozpatrzenia różnic przez komisję inwentaryzacyjną	Termin zaopiniowania przez głównego księgowego	Termin zatwierdzenia wniosków przez Burmistrza Miasta Nieszawa	Inne uwagi
1.											
2.											
3.											

Nieszawa, dnia.....

.....  
Burmistrz Miasta Nieszawa



Nieszawa, dnia .....

Załączników .....

### Opinia Skarbnika Miasta

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

### Decyzja Burmistrza Miasta Nieszawa

Na podstawie dokumentacji inwentaryzacyjnej oraz wyjaśnień złożonych przez osobę materialnie odpowiedzialną przychyliam się do wniosku Komisji Inwentaryzacyjnej Gminy Miejskiej Nieszawa , aby uznać w/w niedobory / nadwyżki za

Nieszawa, dnia .....

.....  
 (podpis)

**Księgowano:** Dziennik ..... strona .....

data ..... pozycja .....

podpis .....



Załącznik nr 7 do Instrukcji  
w sprawie inwentaryzacji

**SPRAWOZDANIE OPISOWE  
Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY**

1. Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia nr ..... z dnia ..... w następującym składzie:

przewodniczący .....

członek .....

członek .....

wykonał w dniach ..... opisanie w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

a) nazwa obiektu: .....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych: .....

c) osoba materialnie odpowiedzialna:

.....

2. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury

3. Stwierdzone w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości:

1) .....

2) .....

3) .....

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

1) .....

2) .....

5. Zespół spisowy napotkał w czasie dokonywania spisu na n/w trudności:

.....

.....

.....

5. Inne uwagi uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:

.....

.....

.....

Nieszawa, dnia .....  
zespołu spisowego

Podpisy członków

1) .....

2) .....

3) .....

.....  
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Załącznik nr 9 do Instrukcji  
w sprawie inwentaryzacji

### PROTOKÓŁ WERYFIKACJI

**Salda konta.....**  
**na dzień .....**

Zespół w składzie: 1. ....  
2. ....  
3. ....

w dniu ..... r. zweryfikował saldo konta .....

W toku przeprowadzonych czynności weryfikacyjnych stwierdzono, co następuje:

1. Saldo weryfikowanego konta wynosi ..... złotych
2. Saldo wynika z zapisów księgowych dokonywanych na podstawie prawidłowych, sprawdzonych i zakwalifikowanych do księgowania dowodów źródłowych.
3. Weryfikowane saldo konta ..... jest realne i prawidłowo ustalone.

Podpisy członków zespołu:

1.....

2.....

3.....

Skarbnik Miasta

.....

Zatwierdzono

.....  
(Burmistrz Miasta Nieszawa)