

ZARZĄDZENIE NR .....<sup>9</sup>/2023  
BURMISTRZA MIASTA USTROŃ

z dnia 18 stycznia 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji  
w Urzędzie Miasta Ustroń**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40), art. 68, 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.), art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120)

**Burmistrz Miasta Ustroń  
zarządza**

**§ 1.**

Wprowadzić instrukcję w sprawie przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Ustroń, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zobowiązać wszystkich pracowników właściwych merytorycznie do zapoznania się z ww. instrukcją i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Budżetu i Księgowości.

**§ 4.**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta.

**§ 5.**

Traci moc zarządzenie nr 216/2009 Burmistrza Miasta Ustroń z dnia 30 września 2009 r. w sprawie wprowadzenia "Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta Ustroń" z późn. zm.

**§ 6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik tylko do użytku wewnętrznego.

ADWOKAT

  
Aleksandra Sikora-Beneš

**Burmistrz Miasta**  
  
Przemysław Korcz

**INSTRUKCJA W SPRAWIE  
PRZEPROWADZENIA I ROZLICZENIA INWENTARYZACJI  
w Urzędzie Miasta Ustroń**

**Rozdział I  
Podstawy prawne i definicje**

§ 1.

1. Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty:
  - 1) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120),
  - 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.).
2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
  - 1) mieniu – rozumie się przez to wszystkie rzeczowe składniki majątkowe, objęte ewidencją wartościowo – ilościową lub ilościową w księgach rachunkowych Urzędu Miasta Ustroń, zwanym dalej mieniem lub składnikami mienia,
  - 2) jednostce – rozumie się przez to Urząd Miasta Ustroń jako urząd powołany do obsługi organizacyjnej, administracyjnej i finansowo - księgowej Miasta Ustroń,
  - 3) księgach rachunkowych w Urzędzie Miasta Ustroń – rozumie się przez to księgi rachunkowe urzędu – jako jednostki obsługujące i wykonujące zadania Miasta Ustroń oraz księgi rachunkowe budżetu, w których ewidencjonuje się wykonanie budżetu Miasta Ustroń,
  - 4) inwentaryzacji – rozumie się przez to, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, przeprowadzenie ogółu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu majątku jednostki – aktywów i źródeł ich pochodzenia – pasywów na ostatni dzień roku obrotowego, ujętych w księgach rachunkowych w Urzędzie Miasta Ustroń, a w konsekwencji wyjaśnienie ujawnionych różnic inwentaryzacyjnych i rozliczenie w księgach rachunkowych roku, na który przypadał termin inwentaryzacji,
  - 5) czynnościach inwentaryzacyjnych – rozumie się przez to wykonanie czynności związanych z technicznym przeprowadzeniem inwentaryzacji w drodze spisu z natury przez zespoły spisowe, przekazanie kompletnych i sprawdzonych arkuszy spisowych do Wydziału Budżetu i Księgowości. Do czynności inwentaryzacyjnych zalicza się również dokonanie przez innych pracowników np. pracowników księgowości uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz porównanie stanów ewidencyjnych z odpowiednimi dokumentami i ich weryfikacja przy współpracy z pracownikami komórek merytorycznych,
  - 6) naczelnikach wydziałów – rozumie się przez to pracowników zatrudnionych na stanowisku naczelnika, kierownika, Komendanta Straży Miejskiej i na samodzielnym stanowisku,

- 7) osobach odpowiedzialnych za składniki mienia – rozumie się przez to pracowników oraz osoby nie będące pracownikami, które ponoszą materialną odpowiedzialność za powierzone mienie oraz za właściwą eksploatację i ochronę składników mienia, co szczegółowo określa odrębna instrukcja w sprawie gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi.

## **Rozdział II**

### **Inwentaryzacja**

#### **§ 2.**

1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji ponosi Burmistrz Miasta Ustroń zwany dalej „Burmistrzem”.
2. Przeprowadzenie inwentaryzacji zarządza Burmistrz na wniosek Skarbnika.
3. Zarządzenie Burmistrza Miasta w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji udostępnia się do wiadomości wszystkim pracownikom jednostki.

#### **§ 3.**

W zarządzeniu o przeprowadzeniu inwentaryzacji Burmistrz:

- 1) określa rodzaj, zakres i metodę (sposób) przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 2) powołuje przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej oraz co najmniej 3 członków,
- 3) wskazuje zespoły spisowe,
- 4) określa dzień, na który dokonuje się inwentaryzacji dla poszczególnych składników,
- 5) określa termin przeprowadzenia inwentaryzacji, wskazując datę rozpoczęcia czynności inwentaryzacyjnych i datę ich zakończenia,
- 6) określa termin przedstawienia wyników inwentaryzacji w formie protokołów i raportu.

#### **§ 4.**

Na proces inwentaryzacji składają się następujące czynności:

- 1) ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów poprzez wykonanie czynności opisanych w § 6 i 7,
- 2) udokumentowanie wyników inwentaryzacji,
- 3) wycena zinwentaryzowanych składników,
- 4) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych tj. odchyleń pomiędzy stanem faktycznym, a stanem księgowym,
- 5) wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych i ustalenie ich przyczyn,
- 6) dokonanie odpowiednich wpisów (rozliczenie różnic) w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji,
- 7) rozliczenie osób odpowiedzialnych i ujęcie ewentualnych roszczeń w księgach rachunkowych.

## § 5.

1. Przedmiotem inwentaryzacji są ujęte w ewidencji księgowej aktywa i pasywa, a w szczególności:
  - 1) środki trwałe, objęte ewidencją wartościowo-ilościową i ilościową,
  - 2) środki trwałe w budowie – inwestycje rozpoczęte,
  - 3) wartości niematerialne i prawne,
  - 4) druki ścisłego zarachowania,
  - 5) aktywa finansowe – udziały, akcje, inne papiery wartościowe,
  - 6) środki pieniężne – gotówka w kasie, чеки i weksle, środki pieniężne na rachunkach bankowych,
  - 7) należności i zobowiązania,
  - 8) pozostałe aktywa i pasywa.
2. Inwentaryzacją obejmuje się również:
  - 1) znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych podmiotów powierzone do przechowywania lub używania,
  - 2) składniki aktywów powierzone innym jednostkom do przechowywania lub używania.

## § 6.

### **Czynności przedinwentyzacyjne**

1. Przed rozpoczęciem inwentaryzacji należy:
  - 1) dokonać oceny gospodarczej przydatności składników mienia i zlikwidować fizycznie te składniki, które są bezużyteczne wskutek zniszczenia lub przestarzałości technicznej,
  - 2) sprawdzić kompletność oznakowania składników mienia, umożliwiające identyfikację składników z numeracją prowadzoną w księgach inwentarzowych,
  - 3) sprawdzić w pomieszczeniach kompletność spisów inwentarzowych (metryczek).
2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu, dotyczącym gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi.
3. Przed dniem, na który dokonuje się spisu z natury, zlikwidowane składniki mienia powinny zostać wyksięgowane z ksiąg inwentarzowych i ewidencji syntetycznej.
4. Za wykonanie czynności wymienionych w ust. 1 odpowiedzialni są naczelnicy wydziałów pełniący nadzór nad rzeczowymi składnikami majątku znajdującymi się w zarządzanych przez nich obiektach, pomieszczeniach czy terenach.
5. Zakres odpowiedzialności określa odrębne zarządzenie Burmistrza Miasta Ustroń w sprawie gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi.

## § 7.

### **Metody, terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji**

1. Jednostka przeprowadza na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację poprzez:
  - 1) **spis ilości z natury, ich wycenę i porównanie z danymi z ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienie różnic** – odnośnie: aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych, druków ścisłego zarachowania, rzeczowych składników aktywów obrotowych m.in. materiałów, środków trwałych (z wyjątkiem gruntów oraz tych środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie (inwestycji),
  - 2) **uzyskanie od banków i otrzymanie od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki sald ich dotyczących, wyjaśnienie różnic** – odnośnie: stanu sald bankowych oraz należności, za wyjątkiem należności i zobowiązań publicznoprawnych oraz wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, dotyczy również powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów,
  - 3) **porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikację realnej wartości tych składników** – odnośnie: środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, należności i zobowiązań publicznoprawnych oraz innych aktywów i pasywów, których ustalenie drogą spisu z natury lub uzgodnienie poprzez potwierdzenie sald z przyczyn uzasadnionych jest niemożliwe.
2. Ustala się następujące terminy i częstotliwość przeprowadzania czynności inwentaryzacyjnych:
  - 1) **na ostatni dzień każdego roku obrotowego przeprowadzić metodą spisu z natury inwentaryzację** środków pieniężnych w kasie, papierów wartościowych (czeki, weksle, akcje, obligacje itp.), druków ścisłego zarachowania,
  - 2) **na ostatni dzień każdego roku obrotowego, z tym że czynności inwentaryzacyjne można rozpocząć w IV kwartale roku obrotowego, to znaczy nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończyć do 15 stycznia następnego roku.** Ustala się stan na ostatni dzień roku przez „dopisanie do” lub „odpisanie od” stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększeń lub zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia, a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym. Powyższy termin ma zastosowanie do następujących metod i zakresu przeprowadzania inwentaryzacji:
    - a) **w drodze uzyskania potwierdzenia salda** – należy przeprowadzić inwentaryzację:
      - środków pieniężnych na rachunkach bankowych, wg stanu na ostatni dzień roku,
      - należności (z wyjątkiem z tytułów publicznoprawnych, spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych),
      - pożyczek i kredytów,
      - papierów wartościowych w formie zdematerializowanej,
      - własnych składników mienia powierzonych innym podmiotom, z uwzględnieniem możliwości uzyskania od nich wyników spisu z natury,

- b) **w drodze spisu z natury** – należy przeprowadzić inwentaryzację:
- środków trwałych własnych (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) znajdujących się na terenie **niestrzeżonym**, w tym maszyn i urządzeń objętych inwestycją,
  - obcych środków trwałych, powiadamiając właściciela o wynikach inwentaryzacji,
- 3) **na ostatni dzień każdego roku obrotowego, z tym że czynności inwentaryzacyjne można rozpocząć w IV kwartale roku obrotowego, to znaczy nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończyć nie później niż 28 lutego następnego roku.** Powyższy termin ma zastosowanie do metody **w drodze weryfikacji** w zakresie:
- gruntów,
  - środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
  - wartości niematerialnych i prawnych,
  - należności spornych i wątpliwych,
  - należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
  - należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
  - środków trwałych w budowie (inwestycji rozpoczętych),
  - innych aktywów i pasywów, których ustalenie drogą spisu z natury lub poprzez potwierdzenie sald jest niemożliwe,
- przy czym dzień zakończenia czynności inwentaryzacyjnych dla poszczególnych zakresów ustala się w harmonogramie prac określonym w planie inwentaryzacji,
- 4) **raz w ciągu 2 lat w drodze spisu z natury na ostatni dzień roku obrotowego** (można rozpocząć w IV kwartale i zakończyć do 15 stycznia roku następnego) zapasów materiałów oraz towarów znajdujących się na terenie **strzeżonym** i objętych ewidencją ilościowo - wartościową,
- 5) **raz w ciągu 4 lat w drodze spisu z natury na ostatni dzień roku obrotowego** (można rozpocząć w IV kwartale i zakończyć do 15 stycznia roku następnego) znajdujących się na terenie **strzeżonym** środków trwałych (za wyjątkiem gruntów i tych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) objętych ewidencją wartościowo-ilościową, włącznie ze środkami trwałymi ujętymi w ewidencji ilościowej oraz maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą.

## § 8.

1. Teren strzeżony, o którym mowa w § 7 ust. 2 pkt 4 i 5 definiuje się jako obszar, który objęty jest monitoringiem wizyjnym lub usługami firm ochroniarskich, lub całodobowym dozorem, lub ochroną fizyczną polegającą na patrolowaniu przez strażników Straży Miejskiej. W odniesieniu do miejsca składowania i przechowywania składników mienia jest to budynek, pomieszczenie zabezpieczone przed dostępem osób nie mających uprawnień.
2. Mając na uwadze zapisy w ust. 1, dla celów inwentaryzacyjnych za teren strzeżony uznaje się teren Miasta Ustroń.

#### § 9.

Stan składników mienia ustalony w drodze inwentaryzacji podlega porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej z dnia, na jaki przypadła data spisu, nie późniejszy jednak niż ostatni dzień roku obrotowego.

#### § 10.

1. Inwentaryzację przeprowadza się
  - 1) okresowo (np. inwentaryzacja roczna),
  - 2) doraźnie np. w przypadku:
    - a) zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone składniki mienia,
    - b) zmiany osoby odpowiedzialnej za należyte zabezpieczenie i właściwą eksploatację składników mienia,
    - c) zmiany kierownika jednostki,
    - d) zdarzeń losowych (kradzież, pożar itp.).
2. W przypadku zmiany osób odpowiedzialnych za należyte zabezpieczenie składników mienia lub materialnie odpowiedzialnych za powierzone składniki mienia – przy czynnościach inwentaryzacyjnych wymagana jest obecność osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność za składniki mienia – jako osoby obecnej przy spisie.
3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności jednej z osób wskazanych w ust. 2, w celu zapewnienia warunków obiektywności, wymagana jest obecność innego pracownika jako osoby, w obecności której przeprowadzono czynności spisowe. Może to być osoba upoważniona do reprezentowania nieobecnej osoby na podstawie udzielonego przez nią pisemnego pełnomocnictwa, jej przełożony lub pracownik pełniący, zgodnie z zakresem czynności zastępstwo za nieobecną osobę.

#### § 11.

Przed inwentaryzacją przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, powołany zarządzeniem Burmistrza, o którym mowa w § 3 przeprowadza szkolenie dla członków komisji inwentaryzacyjnej, z którego sporządza protokół.

#### § 12.

1. Pracami związanymi z przygotowaniem, przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji kieruje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, który wykonuje w tym zakresie również czynności kontrolne.
2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej jest odpowiedzialny w szczególności za:
  - 1) prawidłowe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji,
  - 2) rzetelne gromadzenie sporządzonej dokumentacji,
  - 3) powiadomienie o wynikach przeprowadzonej inwentaryzacji osób odpowiedzialnych materialnie za składniki mienia objęte spisem, za które ponoszą odpowiedzialność,
  - 4) powiadomienie o wynikach spisu z natury powierzonych jednostce składników aktywów będących własnością innych podmiotów,

- 5) sporządzenie protokołów i raportu z przebiegu prac komisji inwentaryzacyjnej.
3. Do zadań komisji inwentaryzacyjnej należy:
  - 1) zorganizowanie i przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie z zarządzeniem,
  - 2) wstępne rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych i przedstawienie Burmistrzowi stosownych propozycji co do sposobu ich rozliczenia, który podejmuje ostateczną decyzję,
  - 3) sporządzenie rzetelnej dokumentacji przebiegu inwentaryzacji.

#### § 13.

1. W skład zespołu spisowego, wskazanego zarządzeniem Burmistrza, nie mogą wchodzić osoby odpowiedzialne materialnie za spisywane składniki aktywów. Osoby te mogą być obecne przy spisie w charakterze innej osoby będącej przy przeprowadzaniu czynności spisowych.
2. Przewodniczącymi powołanych zespołów spisowych nie mogą być pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie ewidencji inwentaryzowanych aktywów. Osoby te mogą jednak wchodzić w skład zespołu spisowego w charakterze członka.

#### § 14.

1. Ustalenie stanu rzeczywistego składników mienia w drodze spisu z natury następuje drogą ich przeliczenia lub pomiaru.
2. Wyniki spisu z natury ujmuje się na arkuszach spisowych, które są w 1 egzemplarzu generowane z systemu komputerowego wykorzystywanego do prowadzenia ksiąg inwentarzowych. Wygenerowane arkusze spisowe stanowią druki ścisłego zachowania poprzez ich opieczetowanie, ponumerowanie i przekazanie przewodniczącemu zespołu spisowego za potwierdzeniem.
3. W przypadku zbiorczych obiektów inwentarzowych (np. mała architektura) zespoły spisowe powinny dysponować kartami obiektu z charakterystyką obejmującą spis wyposażenia, części dodatkowych lub peryferyjnych, w celu ustalenia jego kompletności. W sytuacji stwierdzenia kompletności obiektu – w kolumnie „Uwagi” arkusza spisowego wpisuje się określenie „kompletny”. Odnotowaniu podczas spisu, wymaga każda niekompletność zbiorczego obiektu inwentarzowego lub stwierdzenie wyposażenia go w części dodatkowe lub peryferyjne niewykazane w ewidencji, fakt wyłączenia z użytkowania lub uszkodzenia. W treści notatki wpisuje się m. in. numer arkusza spisowego i symbol/ numer pozycji, pod którą ujęty został zbiorczy obiekt inwentarzowy.
4. Po przeprowadzeniu spisu z natury wypełnione arkusze oddaje się przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który po sprawdzeniu ich ilości i kompletności przekazuje je pracownikom prowadzącym ewidencję w księgach inwentarzowych, w celu ich wyceny.
5. Wycena spisanych składników mienia dokonywana jest przez pracowników prowadzących księgi inwentarzowe na dokumentach generowanych z systemu komputerowego rozliczających arkusze inwentaryzacyjne. Wycena ta ma za zadanie porównanie stanu ewidencyjnego (księgowego) i rzeczywistego stwierdzonego w wyniku inwentaryzacji.

#### § 15.

Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna (współodpowiedzialna) za stan składników mienia objętym spisem powinna złożyć pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3. Po zakończeniu takiego spisu osoba materialnie odpowiedzialna składa oświadczenie potwierdzające ujęcie w spisie wszystkich składników rzeczowych będących na stanie, zgodnie z wzorem określonym w załącznik nr 4.

#### § 16.

Z przeprowadzonej inwentaryzacji drogą spisu z natury zespół spisowy sporządza protokół z jej rozliczenia, w którym ujmuje się ustalony stan ewidencyjny, ustalony stan wg spisu z natury, zestawienie różnic inwentaryzacyjnych oraz propozycję ich rozliczenia i przekazuje go przewodniczącemu komisji.

#### § 17.

Przeprowadzenie inwentaryzacji stanu gotówki, papierów wartościowych i druków ścisłego zarachowania powinno być udokumentowane protokołem podpisanym przez członków komisji inwentaryzacyjnej oraz osoby materialnie odpowiedzialne. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do instrukcji.

#### § 18.

1. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia salda polega na wysłaniu przez pracowników Wydziału Budżetu i Księgowości do kontrahenta zawiadomienia o istniejącym w księgach rachunkowych jednostki wielkości salda, z podaniem specyfikacji dokumentu, z którego wynika saldo.
2. Realizując zasadę racjonalnego gospodarowania środkami pieniężnymi nie inwentaryzuje się sald należności zerowych.
3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, sporządza się w trzech egzemplarzach, z czego dwa wysyłane są do kontrahenta (dłużnika) w celu uzyskania potwierdzenia na jednym z nich, a trzeci egzemplarz pozostaje w aktach jako dowód kompletności inwentaryzacji.
4. W przypadku braku potwierdzenia salda, stan należności ustala się w drodze weryfikacji.
5. Dokumentację źródłową potwierdzającą przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia salda wysyłanego do kontrahentów przechowuje pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji księgowej.

#### § 19.

1. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów księgowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych, znajdujących się w wydziale merytorycznym, który zgodnie z regulaminem organizacyjnym prowadzi dany zakres spraw, poprzez ustalenie faktu ich istnienia i źródła ich pochodzenia, stwierdzenia realnej wartości tych składników i kompletności ich ujęcia w zapisach.

2. Potwierdzeniem takiej weryfikacji są wydruki „zestawienie obrotów i sald ksiąg rachunkowych w szczególności do analityki i ksiąg pomocniczych” dla poszczególnych weryfikowanych aktywów i pasywów, których zgodność potwierdzają pracownicy Wydziału Budżetu i Księgowości oraz osoby odpowiedzialne merytorycznie.

#### § 20.

1. Z każdego obszaru określonego w zarządzeniu Burmistrza w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji sporządza się odrębny protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę obszaru,
  - 2) termin przeprowadzonych czynności,
  - 3) skład komisji inwentaryzacyjnej,
  - 4) metodę inwentaryzacji,
  - 5) rozliczenie wyników inwentaryzacji,
  - 6) podpisy komisji inwentaryzacyjnej,
  - 7) spis załączników.
2. Z przeprowadzenia wszystkich czynności inwentaryzacyjnych w drodze spisu z natury, potwierdzenia sald, weryfikacji sporządza się protokół, który stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.

#### § 21.

1. Po dokonaniu wyceny zinwentaryzowanych składników przez pracowników prowadzących ewidencję w księgach inwentarzowych, w zestawieniu generowanym z systemu komputerowego wykazywane są ewentualne różnice inwentaryzacyjne powstałe z porównania spisanych stanów z natury ze stanami ewidencyjnymi.
2. Po przeprowadzeniu weryfikacji i uzyskaniu potwierdzeń sald ustala się ewentualne różnice inwentaryzacyjne, które są wykazywane w formie opisowej lub tabelarycznej.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazuje się do komisji inwentaryzacyjnej.

#### § 22.

1. W celu dokonania wstępnego rozliczenia udokumentowanych różnic inwentaryzacyjnych, o którym mowa w § 21, komisja inwentaryzacyjna kieruje do osób merytorycznie lub materialnie odpowiedzialnych wniosek o wyjaśnienie powstałych różnic (w przypadku nieruchomości wniosek kieruje się do osób odpowiedzialnych za zarządzanie tym mieniem).
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 zobowiązane są do niezwłocznego ustosunkowania się do przedstawionych różnic inwentaryzacyjnych oraz złożenia pisemnych wyjaśnień, co do przyczyn ich powstania i przedstawienia propozycji, co do sposobu ich rozliczenia.

#### § 23.

1. Weryfikację różnic przeprowadza komisja inwentaryzacyjna, która na podstawie zgromadzonych materiałów dokonuje zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, ustala ich przyczynę i proponuje sposób rozliczenia.

2. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych w szczególności powinno zawierać:
  - a) obszar spisu,
  - b) nazwę składnika mienia,
  - c) nr inwentarzowy,
  - d) wartość wg ewidencji księgowej (wartość początkowa, umorzenie, wartość netto),
  - e) przyczynę powstania niedoboru/nadwyżki,
  - f) propozycję rozliczenia,
  - g) uwagi komisji inwentaryzacyjnej,
  - h) miejsce na podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej,
  - i) miejsce na podpis Skarbnika akceptującego zestawienie,
  - j) miejsce na adnotację i podpis Burmistrza w sprawie zatwierdzenia lub niezatwierdzenia zestawienia różnic inwentaryzacyjnych,
  - k) datę sporządzenia.
3. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych oraz ich wycenę sprawdza Skarbnik.
4. Zaakceptowane przez Skarbnika zestawienie różnic wraz z propozycją ich rozliczenia przedkłada się Burmistrzowi, w celu zatwierdzenia.

#### § 24.

1. Zapisy księgowe związane z rozliczeniem różnic inwentaryzacyjnych dokonywane są na podstawie zatwierdzonego przez Burmistrza zestawienia, o którym mowa w § 23 ust. 4, w sposób uzgodniony i zaakceptowany przez Skarbnika lub osobę upoważnioną.
2. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne w zależności od przyczyn ich powstania rozlicza się w księgach rachunkowych jako:
  - niedobory i szkody zawinione,
  - niedobory i szkody niezawinione,
  - nadwyżki.
3. Do przeprowadzania likwidacji składników mienia lub ich ujawnienia stosuje się zasady określone w instrukcji w sprawie gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi.

#### § 25.

Na zakończenie przeprowadzonej inwentaryzacji przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sporządza raport wraz z informacją o rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych, który przedstawia Burmistrzowi do zatwierdzenia.

#### § 26.

Po zakończeniu inwentaryzacji pracownicy jednostki mogą zapoznać się z dokumentacją inwentaryzacyjną, która przechowywana jest w Wydziale Budżetu i Księgowości.

§ 27.

Wszystkie dokumenty związane z przeprowadzoną inwentaryzacją traktuje się jako dowody księgowe i wszelkie w nich wpisy i poprawki oraz ich przechowywanie odbywa się zgodnie z ustawą o rachunkowości.

**BURMISTRZ MIASTA**

*Przemysław Korcz*

## PROTOKÓŁ

z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów za rok .....  
znajdujących się w księgach rachunkowych w Urzędzie Miasta Ustroń

1. Inwentaryzacja została przeprowadzona na podstawie Zarządzenia Nr .... Burmistrza Miasta Ustroń z dnia .... w sprawie ....
2. Inwentaryzacja została przeprowadzona w drodze weryfikacji sald, potwierdzenia sald i spisu z natury. Inwentaryzacją zostały objęte następujące aktywa i pasywa znajdujące się w księgach rachunkowych jednostki oraz budżetu w zakresie rachunków bankowych i zobowiązań z tytułów zaciągniętych kredytów oraz pożyczek i emisji obligacji:  
(wykaz obszarów inwentaryzacyjnych: np. Grunty - na kwotę .....)  
1) ..... - na kwotę .....  
2) ..... - na kwotę .....  
itd.
3. Inwentaryzacja została przeprowadzona w drodze weryfikacji sald. Inwentaryzacją zostały objęte następujące aktywa i pasywa znajdujące się w księgach rachunkowych budżetu:  
(wykaz obszarów inwentaryzacyjnych: np. Należności - na kwotę .....)  
3) ..... - na kwotę .....  
4) ..... - na kwotę .....  
itd.
4. Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej:

1. ....
  2. ....
- itd.

Podpisy osób odpowiedzialnych za nadzór:

.....

Akceptacja przez Skarbnika:

.....

Załączniki:

(wykaz protokołów)

**Protokół inwentaryzacji kasy Urzędu Miasta w Ustroniu**

1. Inwentaryzacji dokonano w kasie w dniu ..... przez zespół spisowy w składzie:

1) .....

2) .....

3) .....

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.

2. Stwierdzono następujący stan gotówki w kasie:

Nominał ..... kwota .....

Nominał ..... kwota .....

Nominał ..... kwota .....

Razem kwota gotówki w kasie: .....

3. Saldo gotówki wg raportu kasowego o numerze ..... na dzień wynosi: .....

4. Stwierdza się, że stan jest zgodny/niezgodny ze stanem faktycznym.

5. Wyjaśnienie różnic: .....

6. Inne wartości znajdujące się w kasie:

.....

.....

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole, osoby materialnie odpowiedzialne nie wniosły zastrzeżeń.

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej:

Podpis osoby materialnie  
odpowiedzialnej:

.....

.....

.....  
(pieczęć jednostki)

**OŚWIADCZENIE  
OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ MATERIALNIE  
PRZED ROZPOCZĘCIEM SPISU Z NATURY**

.....  
*Imię i Nazwisko*

.....  
*pełniona funkcja*

Jako osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątku objęte spisem, za które ponoszę odpowiedzialność oświadczam, że wszystkie dokumenty przychodowe i rozchodowe składników majątkowych zostały przekazane do Wydziału Budżetu i Księgowości oraz są ujęte w ewidencji środków trwałych oraz w ewidencji pozostałych środków trwałych.

.....  
*Data i podpis osoby odpowiedzialnej  
materialnie*

.....  
*Data i podpis przewodniczącego  
komisji inwentaryzacyjnej  
przyjmującego oświadczenie*

.....  
(pieczęć jednostki)

**OŚWIADCZENIE OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ MATERIALNIE  
PO ZAKOŃCZENIU SPISU Z NATURY**

.....  
*Imię i Nazwisko*

.....  
*pełniona funkcja*

Oświadczam, że spis z natury składników aktywów, za jakie ponoszę odpowiedzialność, został przeprowadzony w mojej obecności oraz z moim czynnym udziałem. Nie wnoszę żadnych zastrzeżeń co do poprawności oraz kompletności przeprowadzonego spisu.  
Wszystkie składniki majątku, za jakie ponoszę odpowiedzialność, zostały objęte spisem.

.....  
*Data i podpis osoby odpowiedzialnej materialnie*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
*Data i podpisy zespołu spisowego*