

**Zarządzenie nr 93/04**  
*Burmistrza Miasta Chojnice*  
*z dnia 31 grudnia 2004 r.*

w sprawie: wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej.

W oparciu o art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami )

**Zarządzam**  
co następuje:

1. Wprowadzam do stosowania **instrukcję inwentaryzacyjną** obowiązującą w Urzędzie Gminy Miejskiej Chojnice stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Burmistrz Miasta

*dr Arseniusz Finster*

## INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

### Akty prawne:

- Ustawa o finansach publicznych t. j. Dz. U. Nr 15 z 2003 r. poz.148 z póź. zm.
- Ustawa o rachunkowości t. j. Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z zm.

### § 1

1. Inwentaryzacja jest to ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na ściśle określony dzień w celu sprawdzenia i sprostowania danych ewidencji księgowej, w których mogą występować błędy i nieprawidłowości.

### § 2

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
  - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
  - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
  - 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
  - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki,
2. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Burmistrz.

### § 3

1. Termin i częstotliwość inwentaryzacji ustala Burmistrz zgodnie z ustawą o rachunkowości.
2. Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej objęte zostały spisem w jednym terminie.
3. Przed inwentaryzacją należy zlikwidować fizycznie składniki majątkowe zniszczone i bezużyteczne.
4. Komisję inwentaryzacyjną, w składzie najmniej 3 osób, w tym przewodniczącego komisji powołuje Burmistrz.
5. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe. Zespół spisowy musi składać się z co najmniej 2 osób, przy czym nie mogą to być osoby materialnie odpowiedzialne.
6. Inwentaryzację składników majątku należy przeprowadzać na dzień zmiany osoby majątkowo odpowiedzialnej, a także na dzień, w którym na skutek wypadków losowych lub innych przyczyn, np. kradzieży, część z nich została zniszczona, uszkodzona lub przywłaszczona. Jeżeli zakres takiej inwentaryzacji na to pozwala, zastępuje ona inwentaryzację, jaką w danym okresie należałoby przeprowadzić na podstawie ustaleń niniejszego rozdziału.
7. Można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątku na dzień zmiany osoby majątkowo odpowiedzialnej, jeżeli zmiana następuje na krótki okres ( np. urlop), a osoby przekazujące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na wspólną odpowiedzialność za powierzone im składniki majątku.

#### § 4

1. Terminy inwentaryzacji powinny być ustalone, aby takie same składniki majątku powierzone jednej osobie majątkowo odpowiedzialnej objęte zostały spisem w jednym terminie.

W jednym terminie mają być inwentaryzowane również takie same składniki majątku powierzone różnym osobom majątkowo odpowiedzialnym, lecz znajdujące się w położonych w pobliżu siebie komórkach organizacyjnych jednostki, chyba że stworzone zostaną warunki wykluczające samowolne przesuwanie składników majątku (poufny termin rozpoczęcia spisu, odpowiednio zabezpieczone pomieszczenia, w których dokonuje się spisu, ).

#### § 5

1. Do uprawnień i obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
  - a) przeprowadzenie szkolenia członków zespołów spisowych,
  - b) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, w tym należy sprawdzić czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane.
  - c) na czas przeprowadzania spisu przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej zabezpiecza prowadzoną ewidencję ilościowo-wartościową składników majątku,
  - d) rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych,
  - e) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji.
  - f) dopilnowanie terminu złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic przez osobę materialnie odpowiedzialną.
  - g) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
  - h) sporządzenie sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji.
2. Do obowiązków zespołów spisowych należy:
  - a) przeprowadzenie spisu z natury w wyznaczonym terminie,
  - b) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisu z natury oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowości.

#### § 6

1. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników powinny być ujęte w arkuszach spisowych. Przy spisie z natury środków trwałych oraz wyposażenia, jeżeli uzasadniają to warunki ich przechowywania lub pomiaru, można posługiwać się danymi kont analitycznych, lecz same spisy muszą być sporządzone z natury, a nie z kartoteki.

#### § 7

1. Rzeczywistą ilość spisanych z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie. Stan rzeczowy składników majątku przechowywanych w opakowaniu może być określony przez przeliczenie opakowań i uwzględnienie ich zawartości pod warunkiem, że opakowanie znajduje się w stanie nie naruszonym oraz, że ilość i rodzaj składników w opakowaniu zostały w toku ich przyjęcia do magazynu lub wynikają z rodzaju opakowania stosowanego jako typowe w obrocie danym składnikiem majątku.

## § 8

1. Liczenie, ważenie składników majątku członków zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej za całość i stan majątku lub osoby przez nią upoważnionej. W spisie z natury, przeprowadzonym na skutek zmiany osoby majątkowo odpowiedzialnej liczenie, ważenie i pomiar składników majątku są dokonywane w obecności osoby przekazującej i osoby przejmującej odpowiedzialność lub osób przez nie upoważnionych.
2. Wpis do arkuszy ( kart ) spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie majątkowo za niego odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.

## § 9

1. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku powinny być ujęte na arkuszach zawierające co najmniej następujące dane:
  - a) nazwę jednostki ( nadruk lub odcisk pieczętki firmy),
  - b) nazwę lub numer pola spisowego oraz określenie magazynu ( składowiska, rejonu spisowego)
  - c) numer kolejny arkusza (karty) oraz oznaczenia uniemożliwiające zmianę arkusza lub karty ( np. podpis wydającego arkusze),
  - d) datę dokonania spisu, termin oraz rodzaj inwentaryzacji,
  - e) numer kolejny pozycji,
  - f) szczegółowe określenie przedmiotu inwentaryzowanego,
  - g) jednostkę miary,
  - h) ilość stwierdzoną w czasie spisu,
  - i) imiona, nazwiska i podpisy osób dokonujących spisu,
  - j) imię i nazwisko osoby majątkowo odpowiedzialnej za stan majątku oraz jej podpis złożony na dowód nie zgłaszania żadnych zastrzeżeń co do ustaleń spisu.
2. Arkusze spisów z natury od momentu ich pobrania traktuje się jako formularze ewidencjonowane, objęte ilościową kontrolą zużycia.  
Ponumerowanie arkuszy spisowych oraz oznaczenie w sposób uniemożliwiający ich zmianę powinno nastąpić przed wydaniem ich członkom zespołów spisowych.
3. Arkusze spisów z natury należy sporządzić w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według osób majątkowo odpowiedzialnym z dalszym ich podziałem na pełnowartościowe i uszkodzone. Nie dotyczy to jednak składników majątku zużywających się stopniowo (środki trwałe, wyposażenie ).
4. Arkusze spisu sporządza się przez kalkę w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech. Oryginał otrzymuje księgowość, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

## § 10

1. Dane na arkuszach (kartach ) spisów z natury wpisuje się w sposób trwały atramentem, długopisem, ołówkiem kopiającym lub piórem maszynowym,
2. Niedopuszczalne jest pozostawienie nie wypełnionych wierszy, Niedopuszczalne jest również zamazywanie ,przerabianie, wycieranie, wyskrobywanie bądź usuwanie dokonanych zapisów tipexem.
3. Skreślenie błędnej treści lub kwoty i wpisanie treści lub kwoty prawidłowej powinno być dokonane w ten sposób, aby treść i kwotę błędnego zapisu można było odczytać, z tym ,że osoba dokonująca poprawki powinna obok zapisu poprawionego zamieścić swój podpis ( skrót podpisu ) oraz datę dokonania poprawki.

4. Obok zapisu poprawionego zamieszcza swój podpis członek zespołu spisowego i osoba majątkowo odpowiedzialna.

### § 11

1. Przy sporządzaniu arkuszy spisów z natury stosuje się nazwy i inne szczegółowe określenia składników majątku przyjęte w księdze inwentarzowej wyposażenia, kartotekach środków trwałych itp., a w razie braku – nazwy stosowane w księgowości. Również ilości powinny być wyrażone w tych samych jednostkach miary, w jakich są ujmowane w ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej.

### § 12

1. Inwentaryzację gotówki w kasie i czeków należy ująć w odrębnych protokołach.

### § 13

1. Prace zespołów spisowych powinny być objęte kontrolą zarówno co do kompletności, rzetelności jak i prawidłowości spisu przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
2. Kontrola polega na wrywkowym sprawdzeniu pozycji już objętych spisem, w tym również składników majątkowych w opakowaniu. Kontrola może odbywać się w trakcie pracy zespołu lub po zakończeniu pracy zespołu ( w tym samym dniu lub w następnym. Kontroli podlegają spisy rzeczowych składników majątkowych i ewentualnie inne składniki, zależy od potrzeb placówki.
3. Kontrolujący zobowiązany jest każdorazowo nanieść adnotację na arkusz spisowy, które pozycje zostały skontrolowane i udokumentować je swoim podpisem. Ponadto z wyników przeprowadzonej kontroli należy sporządzić krótki protokół, który powinien być podpisany przez członków zespołu spisowego i osobę materialnie odpowiedzialną.

### § 14

1. Po otrzymaniu przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych – główny księgowy ustala łączną wartość grup składników ewidencyjnych na poszczególnych kontach syntetycznych. Ustalenia stanu wartościowego należy wykonać w drodze podsumowania wycenionych arkuszy spisowych w formie zbiorczego zestawienia poszczególnych stron arkuszy spisowych.

### § 15

1. Terminy inwentaryzacji powinny być ustalone, aby takie same składniki majątku powierzone jednej osobie majątkowo odpowiedzialnej objęte zostały spisem w jednym terminie.

W jednym terminie mają być inwentaryzowane również takie same składniki majątku powierzone różnym osobom majątkowo odpowiedzialnym, lecz znajdujące się w położonych w pobliżu siebie komórkach organizacyjnych jednostki, chyba że stworzone zostaną warunki wykluczające samowolne przesuwanie składników majątku ( poufny termin rozpoczęcia spisu, odpowiednio zabezpieczone pomieszczenia, w których dokonuje się spisu, ).

### § 16

1. Po wyliczeniu różnic inwentaryzacyjnych- nadwyżek i niedoborów przez księgowość i sporządzeniu odpowiednich wykazów przewodniczący komisji w oparciu o wyjaśnienie różnic zwołuje komisję inwentaryzacyjną, która dokonuje klasyfikacji i oceny różnic i

bada ich przyczyny. Komisja stawia także umotywowane wnioski co do ich księgowania, uznania za zawinione, dokonania kompensat, uwzględnienia ubytków naturalnych i odpisania z ksiąg niedoborów w ciężar kosztów, strat nadzwyczajnych lub obciążenia kont osobistych osób majątkowo odpowiedzialnych za zawinione niedobory.

### § 17

1. Ustalone niedobory i nadwyżki mogą być kompesowane w przypadku gdy:
  - a) zostały zatwierdzone w ramach tego samego spisu z natury,
  - b) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej,
  - c) zostały zatwierdzone w podobnych asortymentach, co może uzasadniać możliwość pomyłek ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej.
2. Ilość i wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się, przyjmując niższą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątkowych.

### § 18

1. Z przeprowadzonych czynności rozliczenia i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych komisja spisuje protokół, który po zaopiniowaniu przez Głównego Księgowego zatwierdza Burmistrz.

### § 19

1. Po przeprowadzeniu spisów z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sporządza sprawozdanie zawierające ocenę przebiegu inwentaryzacji oraz stwierdzone usterki w zakresie magazynowania, znakowania, zabezpieczenia, dokumentowania i ewidencji operacji gospodarczych.

### § 20

1. Osoby i stanowiska wymienione w treści niniejszej instrukcji inwentaryzacyjnej, będące:
  - osobami materialnie odpowiedzialnymi,
  - członkami komisji i zespołów,
  - reprezentujące określone stanowiska kierownicze i funkcje administracyjne ponoszą odpowiedzialność służbową, a w szczególnych przypadkach również materialną z tyt. ewentualnych strat i szkód spowodowanych wskutek nienależnego wykonania zadań i obowiązków w zakresie inwentaryzacji i gospodarki majątkiem.

BURMISTRZ

  
dr Arseniusz Finster