

## ZASADY PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI AKTYWÓW I PASYWÓW W URZĘDZIE MIEJSKIM W ŁOMŻY

### PODSTAWY PRAWNE

1. Instrukcja ustala jednolite zasady dotyczące przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątku Urzędu Miejskiego w Łomży.
2. Instrukcja została opracowana w oparciu o postanowienia zawarte w następujących aktach prawnych, a w szczególności:
  - 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 2077 z późn. zm.);
  - 2) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018r., poz. 395 z późn. zm.);
  - 3) Zasad (polityki) rachunkowości Urzędu Miejskiego w Łomży;
  - 4) Ustawy z dnia 14 grudnia 2012r. o odpadach (tekst jednolity Dz. U. z 2018r., poz. 992 z późn. zm.);
  - 5) Ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2018r., poz. 799 z późn. zm.);
  - 6) Ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (Dz. U. z 2018r., poz. 1466, z późn. zm.);
  - 7) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy – Dział Piąty „Odpowiedzialność materialna pracowników” (Dz.U. z 2018r., poz.917 z późn. zm.);
  - 8) Rozporządzenia Rady Ministrów dnia 10 października 1975 r. w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu (Dz. U. z 1996r. nr 143, poz. 662);
  - 9) Rozporządzenia Rady Ministrów dnia 4 października 1974 r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie (tj. Dz. U. z 1996 r. nr 40 poz. 236).



## I. Zasady ogólne

### § 1

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym: dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym.
2. Stosownie do powołanych przepisów odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi Prezydent Miasta Łomża.

### § 2

1. Głównym celem inwentaryzacji jest weryfikacja prawidłowości i wiarygodności zapisów księgowych, zmierzająca do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki. W pojęciu „inwentaryzacja” mieszczą się następujące czynności:
  - 1) wiarygodne ustalenie rzeczywistego stanu składników na określony dzień, a tym samym zapewnienie realności danych wynikających z ksiąg rachunkowych;
  - 2) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena składników;
  - 3) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i rozliczeń osób materialnie odpowiedzialnych, których pieczy powierzono mienie;
  - 4) dokonanie oceny gospodarczej przydatności posiadanych składników majątku pod względem ilości i jakości;
  - 5) podjęcie działań skierowanych na zapobieganie powstawaniu nieprawidłowości w gospodarowaniu majątkiem Urzędu Miejskiego w Łomży;
  - 6) zabezpieczenie składników źle przechowywanych lub uszkodzonych.

### § 3

1. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie składniki majątkowe a w szczególności:
  - 1) aktywa trwałe:
    - a) wartości niematerialne i prawne;
    - b) rzeczowe aktywa trwałe:
      - środki trwałe (w tym grunty) i pozostałe środki trwałe;
      - środki trwałe w budowie (inwestycje);
    - c) należności długoterminowe;
    - d) długoterminowe aktywa finansowe.
  - 2) aktywa obrotowe:
    - a) pieniężne składniki majątkowe tj. środki pieniężne, czek, weksle, waluty obce, papiery wartościowe;
    - b) zapasy materiałów i towarów;
    - c) należności i aktywa finansowe krótkoterminowe;
  - 3) kredyty;
  - 4) obce składniki środków trwałych i obrotowych, będące w użytkowaniu Urzędu Miejskiego w Łomży,
  - 5) własne składniki majątku użyczone kontrahentom,
  - 6) niskocenne składniki majątku objęte ewidencją ilościową,
  - 7) druki ścisłego zarachowania

#### § 4

1. Ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów oraz innych dokonuje się drogą:
  - 1) sporządzenia spisów z natury stanu rzeczowych i pieniężnych składników aktywów;
  - 2) potwierdzenia sald – uzgodnienia sald w drodze pisemnego potwierdzenia sald od banków, odbiorców oraz innych kontrahentów Urzędu Miejskiego w Łomży;
  - 3) weryfikacji – porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosownych dokumentów oraz ewentualnej weryfikacji danych ewidencyjnych.

#### § 5

1. Inwentaryzacją w drodze spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:
  - 1) akcji, obligacji, weksli, bonów i innych papierów wartościowych;
  - 2) druków ścisłego zarachowania,
  - 3) środków trwałych własnych (w tym użyzanych innym podmiotom) i obcych w eksploatacji, z wyłączeniem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych;
  - 4) pozostałych środków trwałych (w tym użyzanych innym podmiotom);
  - 5) maszyn i urządzeń stanowiących element inwestycji rozpoczętych;
  - 6) zapasów materiałów, paliw płynnych;
  - 7) własnych składników majątku ujętych w ilościowej ewidencji pozabilansowej (w tym użyzanych innym podmiotom).

#### § 6

1. Inwentaryzację w drodze potwierdzenia sald – uzgodnienia stanów aktywów i pasywów w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia sald – przeprowadza się dla:
  - 1) środków pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych w tym lokat, jak również stanów kredytów i pożyczek zaciągniętych w bankach;
  - 2) rozrachunków (należności) oraz pożyczek, z wyłączeniem rozrachunków publicznoprawnych;
  - 3) własnych składników majątkowych użyzanych, powierzonych innym jednostkom /kontrahentom/.

#### § 7

1. Inwentaryzację w drodze weryfikacji – porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosowanych dokumentów oraz ewentualnej weryfikacji danych ewidencyjnych – przeprowadza się dla:
  - 1) gruntów oraz trudno dostępnych oglądowi środków trwałych;
  - 2) wartości niematerialnych i prawnych;
  - 3) udziałów w obcych jednostkach;
  - 4) należności spornych i wątpliwych;
  - 5) rozrachunków o charakterze publicznoprawnym;
  - 6) rozrachunków z pracownikami i innymi osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych;
  - 7) środków trwałych w budowie, z wyjątkiem stanowiących ich element maszyn i urządzeń;
  - 8) ulepszeń dokonanych w obcych środkach trwałych;
  - 9) innych aktywów i pasywów.
2. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji podlegają również stany aktywów lub pasywów, których nie dało się zinwentaryzować spisem z natury lub potwierdzeniem sald, tj.:
  - 1) kontrahent będący dłużnikiem nie reaguje na wielokrotne propozycje uzgodnienia sald;

- 2) środki trwałe nie podlegające w danym roku spisowi z natury z uwagi na przyjętą zasadę ich inwentaryzacji raz w ciągu 4 lat;
  - 3) niezgodnione z wierzycielem zobowiązania.
3. Uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami w drodze pisemnego potwierdzenia oraz porównania z właściwą dokumentacją, a także weryfikacji stanów wynikających z ewidencji księgowej dokonują pracownicy Wydziału Skarbu i Budżetu (WSB) zgodnie z zakresem czynności i planem inwentaryzacji.

## § 8

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:
  - 1) okresowej (np. rocznej);
  - 2) doraźnej (okolicznościowej), przy czym ta zasadniczo odnosi się do spisu z natury.
2. Okolicznościami, w których należy przeprowadzić inwentaryzację doraźną, mogą być:
  - 1) wypadki losowe (w szczególności pożar, powódź, zalanie lub kradzież z włamaniem);
  - 2) zmiana osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im składniki majątkowe (również w przypadku długotrwałej nieobecności, np. urlopu bezpłatnego, macierzyńskiego, wychowawczego, itp. czy długotrwałej choroby);
  - 3) kontrola i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (zwykle w terminach niezapowiedzianych);
  - 4) likwidacja jednostki lub jej części.
3. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas, a osoby odpowiedzialne materialnie wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie.

## II. Terminy inwentaryzacji

### § 9

1. Terminy inwentaryzacji są następujące:
  - 1) na ostatni dzień każdego roku obrotowego, tj. na dzień 31 grudnia, inwentaryzacji podlegają:
    - a) metodą spisu z natury:
      - materiały odpisane w koszty w momencie zakupu lub wytworzenia;
      - weksle, bony i inne papiery wartościowe;
      - druki ścisłego zarachowania;
      - środki trwałe (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony);
      - składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek;
      - składniki majątkowe objęte pozabilansową ewidencją ilościową;
      - maszyny i urządzenia zaliczane do środków trwałych w budowie;
      - paliwa płynne;
    - b) drogą uzyskania potwierdzenia salda:
      - środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych;
      - należności (z wyjątkiem należności podlegających inwentaryzacji drogą weryfikacji);
      - udzielone pożyczki, kredyty;
      - własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom;
      - długoterminowe aktywa finansowe (akcje, udziały, obligacje);
    - c) drogą weryfikacji salda:
      - środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony;

- należności sporne i wątpliwe;
  - należności i zobowiązania wobec pracowników;
  - długoterminowe aktywa finansowe (akcje, udziały, obligacje);
  - zobowiązania z tytułów publiczno-prawnych;
  - środki trwałe w budowie, za wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych spisem z natury;
  - wartości niematerialne i prawne;
  - fundusze własne i fundusze specjalne;
  - zobowiązania i rezerwy;
  - rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów;
- 2) raz w ciągu czterech lat – w drodze spisu z natury znajdujące się na terenie strzeżonym nieruchomości zaliczone do środków trwałych jak też znajdujące się na terenie strzeżonym inne środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych oraz wyposażenie.
2. Poza wymienionymi terminami inwentaryzację należy przeprowadzać także:
- 1) na dzień zakończenia działalności jednostki, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów;
  - 2) na dzień poprzedzający postawienie jednostki w stan likwidacji lub upadłości, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów;
  - 3) w przypadku połączenia lub podziału jednostek, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów;
  - 4) w dowolnym czasie w razie zmian osobowych na stanowiskach pracy obciążonych odpowiedzialnością materialną, w odniesieniu do wybranych składników aktywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Łomży;
  - 5) w razie powstania szkody lub okoliczności nadzwyczajnych, w odniesieniu do wybranych składników aktywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Łomży;
  - 6) w dowolnym czasie na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta w odniesieniu do składników określonych w tym zarządzeniu.

## § 10

Termin inwentaryzacji, uważa się za dotrzymany, jeżeli inwentaryzację:

- 1) składników aktywów z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych – rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych.
- 2) spis z natury środków trwałych – dokonano raz w ciągu czterech lat w dowolnym okresie roku, z wyjątkiem gruntów oraz składników trudno dostępnych oglądowi, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, pod warunkiem, że składniki te znajdują się na terenie strzeżonym.

## III. Przebieg, rozliczenie i wykorzystanie wyników inwentaryzacji

### § 11

Stosowane są następujące metody inwentaryzacji:

- 1) **pełna okresowa**, polegająca na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników majątku, objętych inwentaryzacją w dniu, na który przypadł termin inwentaryzacji;

- 2) **pełna ciągła**, która polega na spisywaniu poszczególnych grup składników majątkowych systematycznie w ciągu przewidzianego dla tych składników okresów inwentaryzacyjnych, w różnych planowo terminach w drodze spisu z natury, w taki sposób, aby wszystkie składniki majątku danej grupy objęte zostały inwentaryzacją z wyznaczoną częstotliwością;
- 3) **uproszczona** prowadzona w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych Urzędu Miejskiego w Łomży ze stanem rzeczywistym oraz ustaleniu i wyjaśnieniu różnic inwentaryzacyjnych. Inwentaryzacja uproszczona może być przeprowadzona, jeżeli skutki tego uproszczenia nie będą miały istotnego, negatywnego wpływu na zapewnienie prawidłowego, jasnego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego w Urzędzie Miejskim w Łomży.

## § 12

1. Na dany rok obrotowy ustalany jest plan inwentaryzacji. Projekt planu inwentaryzacji opracowuje Skarbnik Miasta i Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.
2. Inwentaryzację składników w drodze spisu z natury przeprowadza się na mocy zarządzenia Prezydenta Miasta Łomża, którego projekt opracowuje Skarbnik Miasta.
3. Harmonogram czynności inwentaryzacyjnych powinien być ustalony w taki sposób, aby wyniki inwentaryzacji zakończone protokołami końcowymi Komisji Inwentaryzacyjnej mogły być dostarczone do Wydziału Skarbu i Budżetu z miesięcznym wyprzedzeniem przed terminem sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego.
4. Od dnia, na który został ustalony stan majątku do inwentaryzacji – do dnia zakończenia spisu z natury, nie dokonuje się żadnych przyjęć i rozchodów składników majątku w ewidencji księgowej.

## § 13

Rozliczeniem inwentaryzacji rzeczowego majątku zajmuje się Wydział Skarbu i Budżetu oraz Wydział Obsługi Urzędu przy wykorzystaniu:

- 1) metody tradycyjnej  
i/lub
- 2) programu kodów kreskowych i specjalistycznych urządzeń - proces inwentaryzacji w zakresie wprowadzania danych oraz generowania dokumentów jest całkowicie zautomatyzowany i polega na przesłaniu kompletnej bazy danych składników majątku do kolektora danych oraz wczytaniu kodów ze wszystkich etykiet w inwentaryzowanej jednostce;  
podczas rozliczania inwentaryzacji program generuje raporty nadwyżek, niedoborów i niezgodności wykrytych podczas porównania stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ewidencji;
- 3) osoby materialnie odpowiedzialne (w tym administrujące majątkiem) odpowiadają za zgodność stanu inwentaryzowanych rzeczowych składników majątku ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej;
- 4) w przypadku niskocennych składników majątku, objętych ewidencją ilościową, rozliczenie inwentaryzacji może nastąpić na arkuszach spisu z natury.

## § 14

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz niskocennych składników majątku w używaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności.
2. W ramach przygotowań do inwentaryzacji (zwłaszcza okresowej) należy doprowadzić do wcześniejszego dokonania niezbędnych maksymalnych przyjęć i wydań składników, tak, aby:
  - 1) działalność Urzędu Miejskiego w Łomży nie była zakłócona,

- 2) uniknąć zbędnego ruchu składników w czasie spisu.
3. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji – w celu uniknięcia zbędnych spisów – należy fizycznie zlikwidować składniki majątkowe zniszczone, bezużyteczne, nieprzydatne.
4. Za powyższe czynności odpowiedzialny jest Wydział Obsługi Urzędu (WOU) i Wydział Informatyki (WIT) oraz administratorzy obiektów objętych inwentaryzacją.

## § 15

Prace związane z przeprowadzaniem inwentaryzacji rocznej składników majątku realizowane są wieloetapowo. W procesie inwentaryzacji wyróżniamy 3 podstawowe etapy:

- 1) **Etap przygotowawczy** obejmuje procedury przygotowania inwentaryzacji. Na całokształt prac przygotowawczych składają się w szczególności czynności związane z:
  - a) ustaleniem planu (harmonogramu) inwentaryzacji przez Skarbnika Miasta;
  - b) wydaniem zarządzenia wewnętrznego w sprawie:
    - przeprowadzenia inwentaryzacji ze wskazaniem jej przedmiotu, zakresu oraz szczegółowego terminarza (harmonogramu) z odniesieniem do metod inwentaryzacji;
    - powołania Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej;
    - powołania składu osobowego członków Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych;
  - c) zorganizowaniem szkolenia przedinwentaryzacyjnego członków Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz pracowników prowadzących ewidencję inwentaryzowanych aktywów i pasywów;
  - d) przygotowaniem niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych i ewentualnie sprzętu mierniczego;
  - e) powiadomieniem osób materialnie odpowiedzialnych (w tym administrujących majątkiem) o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji;
  - f) dokonaniem podziału pracy wśród członków Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych po uprzednim określeniu pól spisowych.
- 2) **Etap realizacji** obejmuje wykonanie czynności związanych z technicznym przeprowadzeniem inwentaryzacji przez zespoły spisowe w sposób prawidłowy i rzetelny. W zakres prac tego etapu wchodzi również:
  - a) wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych lub/i narzędzi do spisu wspomaganego informatycznie;
  - b) przeprowadzenie spisów z natury, zawsze w obecności osób materialnie odpowiedzialnych, rzetelnie i zgodnie z harmonogramem spisów z natury;
  - c) dokonanie porównania danych, wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja poprawności danych ilościowych i wartościowych tych składników oraz wyjaśnienie i weryfikacja rozbieżności;
  - d) sporządzenie/wypełnienie protokołów inwentaryzacyjnych w sposób prawidłowy i rzetelny;
  - e) sprawdzenie, podliczenie i podpisanie arkuszy spisowych, rachunkowe zestawienie wyników inwentaryzacji;
  - f) pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych o braku uwag i zastrzeżeń co do kompletności i sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji;
  - g) przekazanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej: arkuszy spisowych (rozliczenie się z nich w przypadku przeprowadzenia inwentaryzacji metodą tradycyjną) lub czytnika kodów kreskowych (w przypadku przeprowadzenia spisu wspomaganego systemem informatycznym), protokołów inwentaryzacyjnych, oświadczeń oraz sprawozdań zespołów spisowych Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej;
  - h) przeprowadzenie odpowiedniej kontroli czynności spisywania składników z natury przez osoby upoważnione (Skarbnika Miasta, Prezydenta Miasta lub Sekretarza Miasta) i sporządzenie protokołu z przeprowadzonej kontroli.



- 3) **Etap końcowy** - rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych. Zakończenie inwentaryzacji obejmuje czynności dotyczące zgromadzenia dokumentów inwentaryzacyjnych, kontroli ich poprawności, wyceny i rozliczenia. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczeń różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku, a mianowicie:
- a) sprawdzenie poprawności sporządzenia arkuszy spisu z natury, protokołów inwentaryzacyjnych i sprawozdań zespołów spisowych – przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej;
  - b) przekazanie protokołu z zakończenia inwentaryzacji wraz z rozliczeniem z pobranych arkuszy spisu z natury;
  - c) arkusze spisu z natury wraz z innymi dokumentami inwentaryzacyjnymi przekazywane są do Wydziału Skarbu i Budżetu oraz do Wydziału Obsługi Urzędu, gdzie dokonywana jest wycena i ustalanie różnic inwentaryzacyjnych,
  - d) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych przekazywane jest do Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej. Następnie Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej kieruje pismo do osób odpowiedzialnych materialnie celem uzyskania pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania tych różnic. Pracownicy odpowiedzialni za powierzone mienie zobowiązani są złożyć wyjaśnienia Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej dotyczące przyczyn powstania niedoborów i nadwyżek w ciągu 7 dni od daty otrzymania zestawienia różnic inwentaryzacyjnych;
  - e) ewentualne przeprowadzenie inwentaryzacji uzupełniającej (spisów z natury, specyfikacji rozrachunków itp.) przez zespoły spisowe, Komisję Inwentaryzacyjną i inne powołane do tego osoby,
  - f) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych opiniuje Skarbnik Miasta, a w przypadku niedoborów zawinionych wymagana jest dodatkowo opinia Radcy Prawnego.
  - g) opracowanie i przedstawienie Prezydentowi Miasta Łomża propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych na wniosek Komisji Inwentaryzacyjnej po zaopiniowaniu przez Skarbnika Miasta i Radcę Prawnego. Decyzję w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych podejmuje Prezydent Miasta Łomża.

#### § 16

Czynności poinwentaryzacyjne obejmują czynności związane z:

- 1) likwidacją składników niepełnowartościowych, uszkodzonych;
- 2) zagospodarowaniem składników zbędnych, nadmiernych, zniszczonych, uszkodzonych, przestarzałych itp.;
- 3) rozliczeniem osób materialnie odpowiedzialnych w drodze windykacji równowartości niedoborów uznanych za zawinione przez te osoby.

### IV. Komisja inwentaryzacyjna i zespoły spisowe

#### § 17

1. Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje Prezydent Miasta Łomża na wniosek Skarbnika Miasta. Powinien być nim pracownik na stanowisku kierowniczym lub samodzielny. Przewodniczącym Komisji inwentaryzacyjnej nie może być:
  - 1) Skarbnik Miasta ani pracownik podległego mu personelu;
  - 2) Naczelnik Wydziału Obsługi Urzędu ani pracownik podległego mu personelu;
  - 3) Naczelnik Wydziału Informatyki ani pracownik podległego mu personelu,
  - 4) Kierownik Biura Audytu i Kontroli ani pracownik podległego mu personelu.

2. Członków Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje Prezydent Miasta Łomża, na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, w składzie, co najmniej trzech osób. Członkiem Komisji Inwentaryzacyjnej nie może być:
  - 1) Prezydent Miasta Łomża;
  - 2) Skarbnik Miasta;
  - 3) Kierownik Oddziału Budżetu;
  - 4) osoby prowadzące ewidencję składników majątku i odpowiedzialne za rozliczenie inwentaryzacji przeprowadzonej drogą spisu z natury.
3. Komisja Inwentaryzacyjna może być powołana na więcej niż jeden rok, z tym, że okres jej działania w niezmienionym składzie nie może przekroczyć 4 lat.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników Urzędu Miejskiego w Łomży. Zespół spisowy musi się składać co najmniej z dwóch osób. Skład zespołów spisowych ustala, na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, Prezydent Miasta Łomża w zarządzeniu.
5. W skład zespołów spisowych nie mogą wejść osoby, które ponoszą odpowiedzialność za spisywane składniki majątku oraz osoby prowadzące ewidencje inwentaryzowanych składników.

## § 18

1. **Do uprawnień i obowiązków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w szczególności należy:**
  - 1) wskazanie członków Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz określenie pól spisowych;
  - 2) zorganizowanie szkolenia przedinwentaryzacyjnego (wspólnie ze Skarbnikiem Miasta i/lub Kierownikiem Oddziału Budżetu) członków Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz pracowników prowadzących ewidencję inwentaryzowanych aktywów i pasywów celem omówienia zagadnień przygotowawczych, technik i metod przeprowadzania oraz dokumentacji czynności inwentaryzacyjnych;
  - 3) przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej, a zwłaszcza arkuszy spisowych, protokołów inwentaryzacyjnych;
  - 4) czuwanie nad należyтым, zgodnym z wydanym zarządzeniem i dołączonym do niego harmonogramem, przebiegiem prac inwentaryzacyjnych oraz podejmowanie interwencji w przypadkach zakłóceń założonego toku;
  - 5) kontrola czynności inwentaryzacyjnych wykonywanych przez zespoły spisowe w trakcie spisu z natury;
  - 6) podejmowanie decyzji w sytuacji ewentualnego wydawania lub przyjmowania składników majątkowych w czasie trwania prac inwentaryzacyjnych;
  - 7) odbiór po zakończeniu inwentaryzacji od zespołów spisowych arkuszy spisowych wraz z innymi dokumentami (oświadczenia, protokoły itp.) oraz rozliczenie ich z pobranych druków;
  - 8) sprawdzenie poprawności wypełnienia dokumentów inwentaryzacyjnych;
  - 9) przekazanie dokumentacji Skarbnikowi Miasta do dalszego opracowania, zwłaszcza w zakresie wyceny oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych w terminie 14 dni od dnia zakończenia spisu z natury, wynikającego z harmonogramu;
  - 10) przekazanie, po otrzymaniu od Skarbnika Miasta, osobom materialnie odpowiedzialnym różnic inwentaryzacyjnych, z żądaniem wyjaśnienia na piśmie przyczyn ich powstania;
  - 11) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
  - 12) weryfikacja, wraz z udziałem całej Komisji Inwentaryzacyjnej, zebranych informacji oraz ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia, zgodnie z harmonogramem;

- 13) przekazanie Komisji Likwidacyjnej dokumentów inwentaryzacyjnych (kserokopii arkuszy spisu z natury i protokołu Komisji Inwentaryzacyjnej – rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych – po zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta), jeżeli wnioski Komisji Inwentaryzacyjnej i arkusze spisu z natury wskazują na konieczność likwidacji określonych składników majątku.
2. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom Komisji Inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

## § 19

### **Do zadań Komisji Inwentaryzacyjnej należy:**

- 1) przygotowanie harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych;
- 2) wyznaczenie i przegląd pól spisowych przed inwentaryzacją dla stwierdzenia prawidłowości ich przygotowania do inwentaryzacji;
- 3) organizacja spisów z natury oraz nadzór i kontrola nad ich przebiegiem;
- 4) dokonanie – we współpracy z komórką merytoryczną oraz Wydziałem Skarbu i Budżetu lub przy udziale ekspertów – wyceny stwierdzonych nadwyżek składników, stanowiących nowe pozycje ewidencyjne w Urzędzie Miejskim w Łomży, z uwzględnieniem stopnia ich przydatności i dotychczasowego zużycia;
- 5) dokonanie weryfikacji i określenia rzeczywistego stanu różnic inwentaryzacyjnych – rozliczenia (odrębnie dla każdej wskazanej różnicy) na podstawie zebranych wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie, a także innych informacji o przyczynach ich powstania;
- 6) dokonanie deprecjacji wartości składników ocenianych w czasie inwentaryzacji, jako niepełnowartościowe;
- 7) przygotowanie i sformułowanie wniosków dotyczących:
  - a) uznania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i szkód) za mieszczące się w granicach ubytków naturalnych i innych niezawinionych;
  - b) dokonania kompensat niedoborów z nadwyżkami;
  - c) rozliczenia nadwyżek rzeczowych składników majątku obrotowego oraz pozostałych aktywów i pasywów;
  - d) uznania niedoborów i szkód za zawinione;
  - e) sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
  - f) sposobu zagospodarowania składników majątkowych zniszczonych, bezużytecznych, nieprzydatnych itp.;
  - g) przygotowania spisów z natury i innych czynności inwentaryzacyjnych.

## **V. Zasady inwentaryzowania spisem z natury rzeczowych składników majątku**

### § 20

1. Arkusze spisowe są drukami ścisłego zarachowania, a więc objęte są ilościową kontrolą zużycia – od momentu ujęcia ich w stosownej ewidencji, pobrania przez zespoły spisowe, aż do momentu zdania po zakończeniu inwentaryzacji wykorzystanych, niewykorzystanych i anulowanych druków Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.
2. Arkusze spisu z natury numeruje się i oznacza w sposób uniemożliwiający podmianę (np. przez złożenie podpisu lub jego skrótu) przed wydaniem ich za pokwitowaniem w stosownej ewidencji zespołom spisowym.

## § 21

1. Spis z natury jest podstawową metodą (techniką) inwentaryzacji i przeprowadzany jest przez zespoły spisowe, do obowiązków których należy:
  - 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną;
  - 2) pobranie arkuszy spisu z natury;
  - 3) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych;
  - 4) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i formie;
  - 5) ustalenie rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątku przez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej liczby w arkuszu spisowym z natury;
  - 6) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.
2. Przed przystąpieniem do spisów z natury zespół spisowy otrzymuje za pokwitowaniem arkusze spisowe, oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem, oraz pobiera od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczenia o braku uwag i zastrzeżeń co do kompletności i sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji, dotyczących spisywanych składników majątku.
3. Arkusze spisu z natury powinny być wypełniane i poprawiane w sposób właściwy dla dowodów księgowych, w zakresie, w jakim te wymogi mogą mieć do tych arkuszy zastosowanie. Arkusze przeprowadzanego tradycyjnie spisu z natury traktuje się jak druki ścisłego zarachowania.
4. Zespół spisowy nie może być poinformowany o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikającej z ewidencji.
5. Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych. Wpisane do arkuszy spisowych stany inwentaryzowanych składników majątku powinny odzwierciedlać stan faktyczny i powinny być potwierdzone podpisami na arkuszach spisowych przez osoby uczestniczące w inwentaryzacji (członkowie zespołu spisowego oraz osoba odpowiedzialna materialnie lub wskazana w myśl § 25 ust. 3). W przypadku korzystania ze specjalistycznego oprogramowania i urządzeń zespół spisowy skanuje kody i weryfikuje odczytane przez skaner szczegółowe informacje o spisywanym składniku. Po zakończeniu spisu wynik skanowania jest przekazywany do systemu informatycznego w celu sporządzenia arkuszy spisowych. Arkusze spisowe są podpisywane przez członków zespołu spisowego i osobę materialnie odpowiedzialną.
6. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości, które podaje w czasie wyceny odpowiedni pracownik Wydziału Skarbu i Budżetu lub Wydziału Obsługi Urzędu zgodnie z zakresem czynności.
7. Po zakończeniu spisów z natury zespoły spisowe opracowują i składają Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej arkusze spisowe z wniesionym rzeczywistym stanem składników, rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych, oświadczenia wstępne i końcowe osób materialnie odpowiedzialnych oraz sprawozdanie zawierające informacje o:
  - 1) przebiegu spisu;
  - 2) zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników;
  - 3) przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji;
  - 4) ruchu składników w czasie inwentaryzacji;
  - 5) uwagach innych osób uczestniczących przy czynnościach spisu z natury.

## § 22

Arkusze spisu z natury powinien zawierać, co najmniej:

- 1) pieczętą nagłkową Urzędu Miejskiego w Łomży;
- 2) określenie pola spisowego (budynku, magazynu, pomieszczenia, itp.);
- 3) numer arkusza i oznaczenie uniemożliwiające zamianę;

- 4) termin oraz rodzaj inwentaryzacji;
- 5) datę i godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia spisu;
- 6) nazwę spisywanego składnika oraz symbole pozwalające na jego identyfikację (numer inwentarzowy, numer fabryczny/seryjny);
- 7) jednostkę miary inwentaryzowanej pozycji składnika majątku;
- 8) numer kolejny pozycji spisowej;
- 9) ilość stwierdzoną w czasie spisu;
- 10) imiona, nazwiska i czytelne podpisy osób dokonujących spisu i uczestniczących;
- 11) imiona, nazwiska i czytelne podpisy osób materialnie odpowiedzialnych.

## § 23

1. Arkusz spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Wydział Skarbu i Budżetu, a drugi osoba materialnie odpowiedzialna.
2. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały. Zarówno arkusze spisowe jak i materiały pomocnicze powstałe w czasie spisu (obmiary lub szacunkowe obliczenia), a także oświadczenia osób odpowiedzialnych materialnie traktowane są jako dowody księgowe.
3. Arkusze spisu z natury (protokoły) podpisuje się czytelnie.
4. W arkuszach spisowych należy posługiwać się nazwami i symbolami składników stosowanymi w ewidencji analitycznej majątku Urzędu Miejskiego w Łomży.
5. Na oddzielnych arkuszach spisu z natury inwentaryzuje się składniki zniszczone, bezużyteczne, nieprzydatne, niepełnowartościowe itp. (z zamieszczeniem odpowiednich adnotacji w uwagach), a także środki trwałe, przedmioty niskocenne, środki trwałe obce oraz anulowane druki ścisłego zarachowania.
6. Błędy w arkuszach spisowych mogą być korygowane wyłącznie przez skreślenie w sposób umożliwiający odczytanie błędnego zapisu i wpisanie zapisu poprawnego. Poprawka taka powinna być opatrzona podpisem osoby dokonującej wpisu (poprawki) wchodzącej w skład zespołu spisowego. Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawki. Nie można poprawiać części wyrazu lub liczby.
7. W razie stwierdzenia w toku kontroli nierzetelności spisu lub w późniejszym terminie (np. podczas wyceny), że spis z natury w całości lub części został przeprowadzony nieprawidłowo, niezbędne jest ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.

## § 24

1. Ustaloną z natury ilość spisywanych składników rzeczowych poprzez zmierzenie, zważenie lub zliczenie wpisuje się do kolejnej pozycji spisu bezpośrednio po dokonaniu pomiaru.
2. Stan rzeczowych składników majątku znajdujących się w nienaruszonym opakowaniu można ustalać w drodze przeliczenia liczby opakowań i ustalenia ich zawartości, także po stwierdzeniu autentyczności pod względem ilościowym, co do gatunku, jakości itp, znajdujących się w opakowaniach składników. Zawartość takich opakowań należy wyrywkowo sprawdzać w czasie spisu z natury.
3. Ilość substancji płynnych (paliwa płynne, chemikalia) znajdujących się w zbiornikach ustala się na podstawie obmiarów szacunkowych z uwzględnieniem dokumentów zakupu, rozliczenia zużycia oraz wskaźnika poziomu paliwa w zbiorniku (o ile zbiornik jest wyposażony w takowy wskaźnik) w ostatnim dniu roboczym roku obrotowego.
4. Protokół z inwentaryzacji substancji płynnych (w tym paliwa) sporządza się w dwóch egzemplarzach: po jednym dla Komisji Inwentaryzacyjnej i Wydziału Skarbu i Budżetu.

## § 25

1. Ustalenia rzeczywistego stanu inwentaryzowanych składników dokonują członkowie zespołu spisowego w obecności, co najmniej jednej z osób materialnie odpowiedzialnych (w przypadku odpowiedzialności wspólnej).
2. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są dokonać sprawdzenia poprawności wpisu.
3. Jeżeli z ważnych przyczyn w spisie nie mogą uczestniczyć osoby materialnie odpowiedzialne, do reprezentacji interesów tychże osób wobec zespołu spisowego upoważnieni są naczelnicy/kierownicy komórek merytorycznych Urzędu Miejskiego w Łomży, którym nieobecna osoba służbowo podlega. W przypadku nieobecności właściwego naczelnika/kierownika komórki merytorycznej, Prezydent Miasta Łomża wyznacza z urzędu, co najmniej jedną niezależną osobę reprezentującą interesy nieobecnej osoby materialnie odpowiedzialnej wobec zespołu spisowego.
4. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie (lub osób odpowiedzialnych) należy zadbać o to, aby przy ustalaniu stanu inwentaryzowanych składników oraz przy ich wpisywaniu obecne były zarówno osoby przekazujące, jak i przejmujące składniki oraz odpowiedzialność za nie.

## VI. Zasady inwentaryzowania w drodze potwierdzenia sald

### § 26

1. Metoda uzgodnienia sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
2. Uzgodnienia sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego.
3. Stany ewidencyjne należności mają być uzgadniane w drodze wysłania dłużnikom specyfikacji sald, informujących o ich wysokości wraz ze specyfikacją ich komponentów lub składników.
4. Zawiadomienia o wysokości sald wymagających uzgodnienia rozrachunków z kontrahentami wysyła się według stanu na 30 listopada lub 31 grudnia, tak, aby ewentualne różnice mogły być rozliczone w bilansie za dany rok obrotowy.
5. Salda środków pieniężnych na rachunkach bankowych uzgadniane są na bieżąco, na podstawie wyciągów bankowych; ponadto banki przysyłają potwierdzenia tych sald na koniec każdego roku. Dotyczy to również zaciągniętych w bankach kredytów.
6. Nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda.

### § 27

1. Inwentaryzację w drodze potwierdzenia sald realizują pracownicy Wydziału Skarbu i Budżetu, przy ewentualnym udziale powołanych przez Prezydenta Miasta Łomża, na wniosek Skarbnika Miasta, kompetentnych pracowników jednostek merytorycznych lub ekspertów spoza Urzędu.
2. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:
  - 1) pisemnej na drukach ogólnie dostępnych z wykorzystaniem następującej procedury:
    - a) stosowane są druki w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni zostaje w Urzędzie Miejskim w Łomży w aktach księgowości wraz z potwierdzeniem wysłania (kserokopie);
    - b) jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności;

- 2) przez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności;
- 3) przez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną.
3. Dokument potwierdzenia salda o stanie należności przesyłany do kontrahenta podpisuje Skarbnik Miasta, Prezydent Miasta lub osoby przez nich upoważnione.
4. W przypadku, gdy kontrahent nie odpowiedział na przesłane potwierdzenie salda, takie saldo podlega weryfikacji z odpowiednimi dokumentami oraz ocenie pod kątem ewentualnej utraty wartości.
5. Inwentaryzacja stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na porównaniu sald wykazanych w księgach rachunkowych ze stanem środków na rachunkach wykazanych w otrzymanym od banku potwierdzeniu sald rachunkowych bankowych na dzień bilansowy. W przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunkach bankowych Urzędu Miejskiego w Łomży należy niezwłocznie powiadomić o tym bank.
6. Rezultaty weryfikacji sald znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole oraz w ewidencji księgowej.
7. Protokoły z weryfikacji podpisują osoby odpowiedzialne za ich sporządzenie, Kierownik Oddziału Budżetu lub Skarbnik Miasta.

## § 28

1. Uzgodnienie sald własnych składników majątkowych powierzonych (użyczonych) kontrahentom przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego i odbywa się na podstawie uzyskanych od kontrahentów:
  - 1) arkuszy spisu z natury zawierających nazwę kontrahenta/podmiotu, specyfikację powierzonych składników majątkowych z odczowaniem i wyceną oraz podpisem komisji inwentaryzacyjnej, a także osoby materialnie odpowiedzialnej /kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej/;  
lub
  - 2) pisemnej informacji zawierającej przynajmniej wykaz składników majątkowych powierzonych kontrahentowi/podmiotowi wraz z odczowaniem i wyceną, opatrzonej pieczęcią jednostki użytkującej  
oraz podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej /kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej/;  
lub
  - 3) potwierdzenia salda składników majątkowych stanowiących własność Urzędu Miejskiego w Łomży będących w posiadaniu innej jednostki zawierającego specyfikację powierzonych składników majątkowych z odczowaniem i wyceną, opatrzonego podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej /kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej/;
2. W przypadku gdy kontrahent/podmiot nie przedłożył jednego z dokumentów, o których mowa w ust. 1, takie składniki majątku podlegają weryfikacji z odpowiednimi dokumentami oraz ocenie pod kątem ewentualnej utraty wartości.

## § 29

1. Postępowanie wyjaśniające ze strony Urzędu Miejskiego w Łomży następuje w przypadku niezgodności nadesłanego wyciągu lub potwierdzenia z księgami Urzędu.
2. Rezultaty weryfikacji sald znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole oraz w ewidencji księgowej.
3. Różnice pomiędzy potwierdzeniami a ewidencją księgową, wyjaśnione i zakończone lub należności przedawnione oraz nierealne podlegają odpisaniu w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych zgodnie z rozwiązaniami przyjętymi w Zakładowym Planie Kont.

## **VII. Zasady inwentaryzowania w drodze weryfikacji**

### **§ 30**

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji realizowana jest w przypadku aktywów i pasywów niepodlegających inwentaryzacji drogą spisu z natury lub uzgodnienia sald. Polega na ustaleniu realności stanów aktywów i pasywów przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami. Metoda ta polega na ustaleniu realności aktywów i pasywów w drodze porównania stanów księgowych istniejących w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kartotekach. W przypadku rozbieżności koryguje się odpowiednio stany ewidencyjne.

### **§ 31**

Weryfikację stanów ewidencyjnych z dokumentami przeprowadzają wyznaczeni pracownicy prowadzący podlegające weryfikacji konta syntetyczne i pomocnicze, przy ewentualnym udziale powołanych przez Prezydenta Miasta Łomża, na wniosek Skarbnika Miasta kompetentnych pracowników komórek merytorycznych lub ekspertów spoza Urzędu.

### **§ 32**

1. W przypadku gdy aktywa i pasywa, dla których podstawową metodą inwentaryzacji jest potwierdzenie salda lub spis z natury, nie zostały tymi metodami zinwentaryzowane, muszą być poddane inwentaryzacji przez porównanie ich stanów księgowych z dokumentacją.
2. W przypadku rozbieżności koryguje się odpowiednio stany ewidencyjne.

### **§ 33**

Wyniki weryfikacji wartości składników aktywów i pasywów dokonanej drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami powinny być udokumentowane protokołem z tej weryfikacji sporządzanym albo oddzielnie dla każdego weryfikowanego salda konta, albo dla grupy kont. Zazwyczaj do protokołu załącza się zestawienie sald kont analitycznych poddanych weryfikacji, na którym osoby odpowiedzialne za weryfikację poświadczają, że dokonały weryfikacji sald kont wyszczególnionych w zestawieniach. W protokole należy podać zakres i – jeśli to da się ustalić – przyczyny rozbieżności między stanem księgowym a stanem wynikającym z posiadanych dokumentów.

## **VIII. Dopuszczalne uproszczenia inwentaryzacji**

### **§ 34**

1. W wyjątkowych przypadkach, na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, dopuszcza się zatwierdzone przez Prezydenta Miasta Łomża uproszczenia inwentaryzacji. Uproszczenia te polegają na zastąpieniu pełnego spisu spisem wrywkowym, co może mieć miejsce w przypadku konieczności przeprowadzenia kontroli majątku (przy podejrzeniu kradzieży, malwersacji lub nadużyć ze strony osób odpowiedzialnych materialnie lub z zewnątrz).



2. Uproszczona inwentaryzacja może być zastosowana w stosunku do:
- 1) środków trwałych, pozostałych środków trwałych o nieistotnej wartości ujętych w ewidencji ilościowej – spisanych ilości nie wycenia się, ustala się i wyjaśnia różnice ilościowe;
  - 2) środków trwałych wydanych pracownikom do osobistego używania – polega ona na sporządzeniu na podstawie dowodów wydania i ewidencji zestawienia na dzień inwentaryzacji wykazu tych środków i uzyskania potwierdzenia od pracowników faktu posiadania tych środków trwałych w stanie pozwalającym na normalne ich wykorzystanie; inwentaryzacja może zostać ograniczona do sprawdzenia, czy sporządzony wykaz przekazanych pracownikom do indywidualnego korzystania środków trwałych wynika z prawidłowo sporządzonych dokumentów przekazania tych środków, w tym oświadczeń o odpowiedzialności materialnej, oraz czy osoby, którym przekazano te środki, są nadal pracownikami jednostki, oraz czy pracownicy są na moment inwentaryzacji uprawnieni do korzystania z tych środków. Wyniki tej inwentaryzacji należy ująć w protokole. Podstawową metodą interpretacji tych środków trwałych jest spis z natury.

## **IX. Rozliczenie wyników inwentaryzacji**

### **§ 35**

1. Wyceny środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości, ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych i Zakładowym Planie Kont Urzędu Miejskiego w Łomży.
2. Wyceny dokonuje się przemnażając spisane na arkuszach spisowych ilości przez jednostkową cenę ewidencyjną brutto – jest to wycena na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji, a w tym i osób materialnie odpowiedzialnych.

### **§ 36**

1. Wyceny zinwentaryzowanych składników na arkuszach spisowych dokonuje osoba prowadząca ewidencję analityczną majątku w Urzędzie Miejskim w Łomży zgodnie z zakresem czynności lub inny pracownik Wydziału Skarbu i Budżetu wyznaczony przez Skarbnika Miasta.
2. Wycena zinwentaryzowanych składników, wymieniona w ust. 1, sporządzana jest w formie:
  - 1) wydruku po wczytaniu kodów zinwentaryzowanego majątku – w przypadku inwentaryzacji przeprowadzonej przy pomocy systemów informatycznych i specjalistycznych urządzeń /czytników kodów paskowych/;
  - 2) wycenie zinwentaryzowanego składnika majątku bezpośrednio na arkuszach spisowych – w przypadku inwentaryzacji tradycyjnej, tj. bez wykorzystania specjalistycznych urządzeń.
3. Wycena zinwentaryzowanych składników majątku będących nadwyżką inwentaryzacyjną dokonywana jest przez Komisję Inwentaryzacyjną we współpracy z komórką merytoryczną oraz Wydziałem Skarbu i Budżetu, według cen rynkowych z uwzględnieniem stopnia ich przydatności i dotychczasowego zużycia.
4. Wycena nadwyżki inwentaryzacyjnej wykazywana jest w protokole Komisji Inwentaryzacyjnej – rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

### **§ 37**

Ilościowo-wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych w formie tabelarycznej.

Różnice wynikające z następujących przyczyn:

- 1) pomyłek w ewidencji dotyczącej wpisania złej jednostki miary, niewłaściwej ilości składnika;
- 2) błędów podczas spisów z natury, np. pomyłek w ilości spisanych składników, przeoczenia niektórych asortymentów;
- 3) niewłaściwych zapisów w ewidencji księgowej;
- 4) braku księgowania protokołów zniszczeń i dokumentów likwidacji;

określa się jako różnice (niedobory, nadwyżki) pozorne i koryguje w związku z tym zapisy w księgach rachunkowych, jeśli przyczyny te zostaną bezspornie udowodnione i udokumentowane oraz wyjaśnione. Przy czym różnice, takie jak:

- a) podwójne spisanie tego samego składnika;
  - b) spisanie składnika, co do którego podjęto decyzję o jego likwidacji, co zaksięgowano, lecz składnika tego nie usunięto z pola spisowego;
- nie wymagają ewidencji, lecz tylko wyjaśnienia w protokole.

## § 38

1. W zależności od przyczyn powstania i innych okoliczności wynikających z wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz stwierdzeń zespołów spisowych, ekspertów, Komisji Inwentaryzacyjnej itp: niedobory mogą być zakwalifikowane jako:
  - 1) niedobory niezawinione – czyli powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych osób, tj.:
    - a) niedobory spowodowane błędami w dokumentacji;
    - b) niedobory w granicach norm ubytków naturalnych;
    - c) niedobory spowodowane pomyłkową zamianą podobnych składników;
    - d) niedobory nadzwyczajne spowodowane zdarzeniami losowymi, trudnymi do przewidzenia (np. pożarem, kradzieżą);
  - 2) zawinione – to te, które powstały z winy osób materialnie odpowiedzialnych lub innych osób na skutek zaniedbania, zaniechania, nadużyć, braku właściwego zabezpieczenia, itp. Niedobory zawinione dzieli się na:
    - a) bezsporne – osoba odpowiedzialna za powstanie niedoborów godzi się na obciążenie ich równowartością;
    - b) sporne - osoba odpowiedzialna za powstanie niedoborów nie wyraża zgody na obciążenie ich równowartością;
2. Niezawinione niedobory odnoszone są, zgodnie z Zakładowym Planem Kont, w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, nadwyżki zaś składników aktywów obrotowych – na dobro pozostałych przychodów operacyjnych.
3. Kompensatom nie podlegają różnice inwentaryzacyjne stwierdzone na środkach trwałych.
4. Niedobory składników majątku objętych ewidencją ilościowo-wartościową mogą być kompensowane nadwyżkami tych podobnych składników majątku. Kompensaty dokonuje się, jeżeli spełnione są jednocześnie następujące warunki:
  - 1) niedobór i nadwyżka wystąpiły w tym samym czasie i ujawnione zostały podczas tego samego spisu z natury;
  - 2) niedobór i nadwyżka dotyczą składników majątku powierzonych tej samej osobie materialnie odpowiedzialnej;
  - 3) niedobory powstały w podobnych asortymentach inwentaryzowanych składników majątku, tj. o tej samej nazwie, zbliżonych właściwościach lub podobnym wyglądzie.
5. Przy dokonywaniu kompensaty stosuje się zasadę niższej ceny i mniejszej ilości, tzn. w celu określenia dopuszczalnej ilości i wartości kompensaty przyjmuje się mniejszą z dwu występujących wielkości niedoboru lub nadwyżki.

6. Różnice wartościowe z tytułu kompensat podlegają rozliczeniu i jednostka może je uznać za zawinione (obciążając osobę materialnie odpowiedzialną) lub uznać za niezawinione i odpisać w koszty.
7. Różnica inwentaryzacyjna w postaci niedoboru składnika majątku objętego inwentaryzacją, ustalona w wyniku porównania jego stanu faktycznego na podstawie spisu z natury ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, po dokonaniu kompensaty niedoborów z nadwyżkami, może być uznana za niedobór zawiniony lub niezawiniony. Przy czym:
  - 1) za zawiniony uznaje się niedobór będący następstwem działania lub zaniedbania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie;
  - 2) niedobór kwalifikuje się jako niezawiniony, jeżeli postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono inwentaryzowane składniki majątku.
8. Decyzję w sprawie uznania niedoboru składników majątku za zawiniony bądź niezawiniony podejmuje Prezydent Miasta Łomża, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem. Jeżeli przyczyny powstania niedoboru nie są znane, traktuje się go jako niedobór niezawiniony.
9. Decyzję o obciążeniu równowartością niedoboru niezawinionego lub zawinionego osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku objęte inwentaryzacją podejmuje Prezydent Miasta Łomża, który ustala wysokość roszczenia od tej osoby.
10. W przypadku wystąpienia niedoboru zawinionego spornego Prezydent Miasta Łomża podejmuje decyzję o dochodzeniu roszczenia na drodze sądowej bądź o odstąpieniu od takiego trybu.
11. Wartość roszczenia z pkt. 9 określa się na poziomie ceny ewidencyjnej niedoboru lub wyszacowanej szkody. Prezydent Miasta Łomża może podjąć decyzję o dochodzeniu roszczenia na poziomie ceny rynkowej niedoboru.

#### § 39

1. Komisja Inwentaryzacyjna wyjaśnia, w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Miasta, komórkami i osobami odpowiedzialnymi, przyczyny różnic i sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji. Wnioski i propozycje zawarte w protokole winny być zaopiniowane przez Skarbnika Miasta i Radcę Prawnego.
2. Na protokole Prezydent Miasta Łomża wydaje ostateczną decyzję w sprawie rozliczenia inwentaryzacji i przekazuje dokument do Wydziału Skarbu i Budżetu oraz Wydziału Obsługi Urzędu. Dane wynikające z decyzji Prezydent Miasta Łomża pracownik Wydziału Skarbu i Budżetu ewidencjonuje w księgach rachunkowych, a pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i przedmiotów niskocennych w księgach inwentarzowych, zgodnie z zakresem czynności.

#### § 40

Wnioski Komisji Inwentaryzacyjnej zawarte w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzone przez Prezydenta Miasta Łomża, stanowią podstawę do:

- 1) księgowania rozliczenia różnic, urealnienia stanów ewidencyjnych, odniesienia na przychody, koszty lub na obciążenie osób materialnie odpowiedzialnych;
- 2) dokonania likwidacji zinwentaryzowanych składników majątku, co do których stwierdzono utratę wartości użytkowej;
- 3) dokonania kompensat niedoborów i nadwyżek powodujących również odpowiednie przeksięgowania;
- 4) windykacji należności z tytułu zawinionych niedoborów i szkód od osób materialnie odpowiedzialnych.

## § 41

Skutki inwentaryzacji powinny być rozliczone i ujęte w księgach roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji nie później niż w ciągu miesiąca następnego po miesiącu, w którym zostały ujawnione, a w przypadku ich ujawnienia w miesiącu kończącym rok sprawozdawczy – nie później niż pod datą ostatniego dnia roku.

## X. Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

### § 42

1. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:
  - 1) zarządzenie Prezydenta Miasta Łomży w sprawie przeprowadzenia spisu z natury;
  - 2) harmonogram inwentaryzacji;
  - 3) arkusze spisowe;
  - 4) oświadczenia wstępne oraz oświadczenia końcowe osób materialnie odpowiedzialnych;
  - 5) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury;
  - 6) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych;
  - 7) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji;
  - 8) potwierdzenia sald należności;
  - 9) protokół z przeprowadzenia weryfikacji (wykaz aktywów i pasywów).
2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie Urzędu Miejskiego w Łomży, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.
3. Dokumentację inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne należy archiwizować oddzielnie za każdy kolejny rok.

PREZYDENT MIASTA

  
dr Mariusz Chrzanowski