ZARZĄDZENIE NR 143/Fn/2026

BURMISTRZA MIASTA I GMINY WRONKI
z dnia 4 listopada 2026 r.

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji inwentaryzacyjnej"

Na podstawie art. 4, art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2026 r. poz. 522, z późn. zm) postanawia się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Miasta i Gminy we Wronkach, ul. Ratuszowa 5, 64-510 Wronki – Instrukcję Inwentaryzacyjną stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 93/Fn/2023 z dnia 17 października 2023r. Burmistrza Miasta i Gminy Wronki w sprawie wprowadzenia „Instrukcji inwentaryzacyjnej".

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Rafał Zimny

Załącznik do zarządzenia Nr 143/Fn/2026
Burmistrza Miasta i Gminy Wronki
z dnia 4 listopada 2026r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA DLA URZĘDU MIASTA I GMINY WE WRONKACH

§ 1. Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania inwentaryzacji w Urzędzie Miasta i Gminy Wronki, ul. Ratuszowa 5, 64-510 Wronki, została opracowana na podstawie ustawy z 29 września1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2026 r. poz. 522, z późn. zm), natomiast w kwestiach organizacyjno-technicznych i proceduralnych – na Kodeksie Pracy, Kodeksie cywilnym, a w szczególności wypracowanych przez praktykę zasadach nauki rachunkowości i zwyczajach.

§ 2. Inwentaryzacje przeprowadza się na mocy zarządzenia wewnętrznego. Celem inwentaryzacji jest:

1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie wiarygodności tych danych;
2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych za powierzone im mienie;
3) dokonanie oceny przydatności składników majątku;
4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem w Urzędzie, a zwłaszcza powstawaniu różnic inwentaryzacyjnych, w szczególności niedoborów i szkód;
5) usprawnienie systemu kontroli zarządczej, w szczególności w obszarze zasobów Urzędu oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

§ 3. W celu prawidłowego ewidencjonowania składników majątku komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do bieżącego i terminowego przekazywania do Referatu Finansowo-Budżetowego:

1) kserokopii umów, na podstawie których składniki aktywów należące do Urzędu zostały oddane w użyczenie, użytkowanie, najem, dzierżawę obcym podmiotom;
2) kserokopii umów, na mocy których Urząd otrzymał składniki aktywów w użyczenie, użytkowanie, najem, dzierżawę od innych podmiotów;
3) wszelkich posiadanych dowodów dokumentujących ruch majątkiem, w tym m.in. dowody przyjęcia środka trwałego (OT), likwidacji środka trwałego (LT) i protokoły przekazania-przyjęcia środka trwałego (PT).

§ 4. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

1) inwentaryzacja – zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na określony dzień, porównanie stanu rzeczywistego ze stanem księgowym i sprawdzenie, czy nie występują między tymi stanami różnice, a także rozliczenie i doprowadzenie stanu księgowego do stanu występującego w rzeczywistości;
2) urząd – Urząd Miasta i Gminy Wronki;
3) komórka organizacyjna Urzędu – Referaty, Biura i samodzielne stanowiska oraz i Straż Miejska we Wronkach;
4) kierownik komórki organizacyjnej Urzędu – Kierownicy Referatów, samodzielne stanowisko oraz Komendant Straży Miejskiej we Wronkach;
5) sprzęt biurowy obejmuje następujące składniki majątku:

a) meble, w tym biurka, krzesła, ławki, fotele, stoły, stoliki, ławy, szafy, szafki, regały, pozostałe meble.
b) wyposażenie techniczne biur, w tym maszyny biurowe, lampy, sprzęt gosp.-porządkowy, pozostały sprzęt;
c) urządzenia i sprzęt radiowo-telewizyjny, aparaty telefoniczne, centrale telefoniczne, radiotelefony
d) urządzenia i sprzęt ogólnego przeznaczenia, w tym m.in.: odkurzacze, zmywarki, kosiarki, lodówki, itp;
e) pojazdy, w tym: auta, motorowery, rowery, itp.;

6) komórka organizacyjna Urzędu prowadząca ewidencję składników majątku - komórka, w której jest prowadzona ewidencja składników majątku w programie Środki Trwałe:
a) Referat Organizacyjny - Informatyk –w zakresie sprzętu informatycznego
b) Referat Finansowo-Budżetowy - w zakresie wprowadzania na stan i ewidencjonowania,
7) sprzęt informatyczny - sprzęt komputerowy, w tym m.in.: komputery, monitory, drukarki, skanery, szafy teleinformatyczne, zasilacze;
8) pracownik materialnie odpowiedzialny - pracownik, któremu na piśmie powierzono i przekazano określone składniki majątku i który przyjął odpowiedzialność materialną za szkodę w powierzonym majątku;
9) pracownik, któremu powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym - pracownik potwierdzający przyjęcie składnika majątku do użytkowania na potrzeby działalności Urzędu, bez przeniesienia odpowiedzialności materialnej za środek trwały, z obowiązkiem udzielenia wyjaśnień komisji inwentaryzacyjnej, w przypadku braku danego środka trwałego;
10) zespół - co najmniej dwuosobowy zespół dokonujący spisu z natury lub dokonujący weryfikacji;
11) pole spisowe - umownie wydzielony z całego obszaru inwentaryzacji mniejszy obszar, na którym znajdują się zbiory składników majątkowych, objęte spisem z natury;
12) program ST - program Środki Trwałe, służący do prowadzenia ewidencji analitycznej oraz inwentaryzacji składników majątkowych;
13) spis z natury metodą tradycyjną - spis przeprowadzony ręcznie, polegający na ręcznym spisaniu na arkuszu składników majątku ujawnionych w trakcie dokonywania spisu;
14) spis z natury metodą sczytania kodów kreskowych - spis przeprowadzony przy użyciu urządzeń skanujących etykiety (czytniki kodów kreskowych), gdzie arkusz spisu z natury po zeskanowaniu składników majątku jest automatycznie generowany z programu ST wraz z automatycznym określeniem ceny i wartości zeskanowanych składników majątkowych;
15) arkusz spisowy - druk ścisłego zarachowania lub wydruk wygenerowany z programu ST, który służy do dokumentowania przeprowadzenia spisu z natury;
16) Teren strzeżony - teren, budynek, obiekt lub wydzielone pomieszczenie użytkowane przez jednostkę, w którym zastosowano odpowiednie zabezpieczenia organizacyjne lub techniczne ograniczające dostęp osób nieuprawnionych oraz zapewniające ochronę znajdujących się tam składników majątkowych przed kradzieżą, zniszczeniem lub nieuprawnionym dostępem. Za tereny strzeżone mogą zostać uznane m.in. obiekty i pomieszczenia wyposażone w system alarmowy, monitoring, kontrolę dostępu, zabezpieczenia mechaniczne lub objęte stałym dozorem, pod warunkiem, że zastosowane zabezpieczenia zapewniają rzeczywistą ochronę mienia.

§ 5. W Urzędzie wyróżnia się trzy **rodzaje inwentaryzacji**:

1) inwentaryzację okresową, przeprowadzaną zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości;
2) inwentaryzację zdawczo-odbiorczą, przeprowadzaną na okoliczność zmiany osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie;

3) inwentaryzację w szczególnych okolicznościach, przeprowadzaną w sytuacji wystąpienia zdarzeń wyjątkowych (np. włamania i kradzieży składników majątkowych, pożaru);

§ 6. W Urzędzie, w zależności od rodzajów aktywów i pasywów, stosuje się następujące **metody inwentaryzacji**:

1) spis z natury dokonany metodą tradycyjną lub sczytania kodów kreskowych;
2) uzyskanie od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów (inwentaryzacja w drodze uzgodnienia salda);
3) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości aktywów i pasywów (inwentaryzacja w drodze weryfikacji).

§ 7. Terminy i częstotliwość przeprowadzania **inwentaryzacji**:

1) składników aktywów - z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, określonych w art. 17 ust. 2 pkt 4 - rozpoczęcie nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończenie 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, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym;
2) zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową - przeprowadzono raz w ciągu 2 lat;
3) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – przeprowadzono raz w ciągu 4 lat;
4) środków pieniężnych w gotówce, papierów wartościowych w postaci materialnej, druków ścisłego zarachowania – przeprowadza się co roku na dzień 31 grudnia;

§ 8. 1. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Burmistrz Miasta i Gminy Wronki.

2. Na wniosek Skarbnika Miasta i Gminy Wronki kierownik jednostki powołuje przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej. Przewodniczącym powinien być pracownik na stanowisku kierowniczym lub pracownik o minimum 5-letnim stażu pracy w Urzędzie.

3. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Burmistrz Miasta i Gminy Wronki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej 2 osób.

4. W celu przeprowadzenia spisu z natury, powołuje się zespoły spisowe w ilości zapewniającej sprawne i prawidłowe wykonanie zadania, spośród pracowników Urzędu. W skład zespołów spisowych mogą być powoływane osoby niebędące pracownikami jednostki (np. eksperci).

5. W skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych nie mogą wchodzić osoby materialnie odpowiedzialne w ramach tego pola.

6. Do uprawnień i obowiązków **przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej** należą w szczególności:

1) dobra znajomość obowiązującej Instrukcji inwentaryzacyjnej;

2) przedłożenie Burmistrzowi MiG Wronki wniosków w sprawach:

   a) powołania członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów,
   b) ustalenia w porozumieniu ze Skarbnikiem MiG rejonów (pól) spisowych, składów zespołów spisowych oraz harmonogramu prac inwentaryzacyjnych;

3) wyznaczenie indywidualnych zadań członkom komisji;
4) przeprowadzenie szkolenia (instruktażu) przed inwentaryzacyjnego dla wszystkich zainteresowanych (m.in. członków komisji, zespołów spisowych, osób odpowiedzialnych materialnie) wspólnie ze Skarbnikiem MiG i z udziałem wyznaczonych pracowników Referatu Finansowo-Budżetowego;
5) pobranie z Referatu Finansowo-Budżetowego, a następnie wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych – do rozliczenia w przypadku, gdy spis będzie dokonywany metodą tradycyjną;
6) pobranie od Informatyka czytników kodów kreskowych i wydanie ich zespołom spisowym w przypadku, gdy spis będzie dokonywany metodą sczytania kodów kreskowych;
7) kontrolowanie przebiegu spisów z natury i prawidłowości wypełniania arkuszy spisowych;
8) odbiór od zespołów spisowych po zakończeniu inwentaryzacji arkuszy inwentaryzacyjnych i czytników kodów kreskowych, oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych – **załącznik nr 1 oraz** sprawozdania z przebiegu spisu z natury - **załącznik nr 2;**
9) przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej Skarbnikowi MiG do dalszego opracowania, to jest wyceny oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych;
10) przekazanie, po otrzymaniu od Skarbnika MiG, osobom materialnie odpowiedzialnym i sprawującym pieczę nad środkiem trwałym, zestawień różnic inwentaryzacyjnych, z żądaniem złożenia przez nich wyjaśnienia na piśmie przyczyn powstałych różnic;
11) weryfikacja wraz z komisją inwentaryzacyjną zebranych informacji oraz ustalenie przyczyn powstania różnic;
12) sporządzenie wspólnie z członkami komisji protokołu zakończenia prac komisji inwentaryzacyjnej;

7. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z uprawnionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

8. Do uprawnień i obowiązków **pozostałych członków komisji inwentaryzacyjnej** należy w szczególności:

1) zapoznanie się z obowiązującą Instrukcją inwentaryzacyjną;
2) czuwanie nad przygotowaniem, przebiegiem i rozliczaniem inwentaryzacji;
3) przegląd wybranych pól spisowych przed inwentaryzacją dla stwierdzenia prawidłowości ich przygotowania do inwentaryzacji, w tym na wniosek członków zespołów spisowych;
4) dokonanie weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych w drodze zebrania wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie i sprawujących pieczę nad środkiem trwałym.

9. Do uprawnień i obowiązków **zespołu spisowego** należy w szczególności:

1) uczestnictwo w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym;
2) pobieranie, a po zakończeniu spisów rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych oraz z czytników kodów kreskowych;

3) pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych;
4) dokonanie spisu z natury w przydzielonych polach spisowych, zgodnie z Instrukcją inwentaryzacyjną, zarządzeniem o przeprowadzeniu inwentaryzacji oraz wytycznymi podanymi w czasie szkolenia;
5) poprawne wypełnienie arkuszy spisowych, w tym właściwe dokonanie korekt popełnionych błędów;
6) zorganizowanie pracy w taki sposób, aby nie została zakłócona normalna działalność Urzędu;
7) terminowe przekazanie materiałów inwentaryzacyjnych (arkuszy spisowych, oświadczeń itp.) po zakończeniu spisów do komisji inwentaryzacyjnej i złożenie pisemnego sprawozdania z przebiegu spisów;
8) możliwość zwrócenia się do członków komisji inwentaryzacyjnej o pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych.

§ 9. 1. **Spisem z natury** ustala się stan następujących aktywów:

1) papierów wartościowych w postaci materialnej (weksle, czeki obce, akcje, obligacje itp.);
2) druków ścisłego zarachowania;
3) środków trwałych i pozostałych środków trwałych własnych, z wyłączeniem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, podlegających inwentaryzacji drogą weryfikacji zgodnie z ustawą o rachunkowości;
4) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie;
5) środków trwałych i pozostałych środków trwałych, będących własnością innych jednostek, powierzonych do sprzedaży, przechowywania, przetwarzania lub używania;
6) zapasów materiałów i towarów.

2. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby (osób) użytkujących składniki majątkowe (osób, którym powierzono pieczę nad środkiem trwałym) i osoby odpowiedzialnej materialnie.

3. W Urzędzie spis z natury przeprowadza się wg dwóch metod inwentaryzacji:

a) metody tradycyjnej;
b) metody sczytania kodów kreskowych.

§ 10. 1. **Spis z natury** przy użyciu **metody tradycyjnej** polega na:

1) ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątkowego poprzez przeliczenie, zmierzenie, zważenie i wpisaniu tych danych do arkusza;
2) wypełnieniu pól w sposób trwały (długopisem) z uwzględnieniem poniższych zasad:

   a) należy dokładnie określić składniki majątkowe oraz ich numery inwentarzowe,
   b) wpisać jednostki miary poszczególnych składników majątkowych,
   c) błędy można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu w taki sposób, aby pierwotny zapis pozostał czytelny oraz wpisanie obok zapisu poprawnego i zaparafowanie poprawki z datą dokonania zmiany,
   d) po dokonaniu ostatniego zapisu na arkuszu spisowym należy zamieścić zetkę.

3) wypełnieniu arkuszy spisowych w dwóch egzemplarzach, a w przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach;
4) podpisaniu przez członków zespołu spisowego oraz osobę materialnie odpowiedzialną lub/i osobę, której powierzono pieczę;
5) przekazaniu prawidłowo wypełnionych arkuszy spisowych wraz z innymi dokumentami przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2. W przypadku inwentaryzacji przeprowadzanej metodą tradycyjną dokonuje się spisu na oddzielnych arkuszach:

1) środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
2) obcych środków trwałych;
3) stanu magazynów;
4) druków ścisłego zarachowania;

3. Arkusz spisowy (druk ścisłego zarachowania) wydany przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub osobie przez niego upoważnionej powinien zawierać co najmniej:

1) numer arkusza;
2) podpis przewodniczącego;
3) rodzaj inwentaryzacji;
4) sposób przeprowadzenia inwentaryzacji;
5) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby, której powierzono pieczę;
6) imiona i nazwiska osób obecnych przy spisie;
7) określenie pola spisowego;
8) daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia spisu;
9) wyczerpującą nazwę przedmiotu spisywanego;
10) numer inwentarzowy;
11) jednostkę miary;
12) ilość stwierdzoną w wyniku liczenia, pomiaru, ważenia;
13) podpis i pieczęć imienną osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby, której powierzono pieczę;
14) podpisy osób dokonujących spisu z natury;
15) podpis i pieczęć imienną osoby wyceniającej (dotyczy składników majątku podlegającego wycenie);
16) podpis osoby sprawdzającej arkusze spisu z natury pod względem formalno-rachunkowym.

§ 11. 1. **Spis z natury** przy użyciu **metody sczytania kodów kreskowych** polega na:

1) zeskanowaniu przy pomocy czytnika kodów kreskowych etykiet znajdujących się na poszczególnych składnikach majątkowych;
2) przekazaniu czytnika pracownikowi Referatu Finansowo-Budżetowego prowadzącego ewidencję środków trwałych na koniec każdego dnia, w którym dokonywano spisu z natury, w celu sczytania zgromadzonych danych do programu ST;
3) wydrukowaniu przez pracownika Referatu Finansowo-Budżetowego arkuszy spisu z natury i przekazanie ich do zespołów spisowych w celu dalszego opracowania, m.in. złożenia podpisów.

2. W przypadku metody sczytania kodów kreskowych dopuszcza się możliwość spisu różnych rodzajów składników majątkowych na jednym arkuszu, z zastrzeżeniem ich pogrupowania na oddzielnych stronach.

3. Wygenerowany z programu ST arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:

1) numer arkusza;
2) określenie rodzaju spisywanych składników;
3) rodzaj inwentaryzacji i sposób przeprowadzenia;
4) określenie pola spisowego;
5) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu;

6) numer inwentarzowy;
7) nazwę elementu;
8) jednostkę miary;
9) ilość;
10) cenę;
11) wartość;
12) miejsce na podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej;
13) miejsce na podpis osoby odpowiedzialnej materialnie.

4. Na wygenerowanym z programu ST arkuszu spisu z natury należy umieścić:

1) podpis i pieczęć imienną osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby, której powierzono pieczę;
2) podpisy osób dokonujących spisu z natury;
3) podpis osoby sprawdzającej arkusze spisu z natury pod względem formalno-rachunkowym.

5. W przypadku stwierdzenia podczas spisu z natury składników majątkowych nieposiadających etykiety z kodem kreskowym, posiadających kod nieczytelny albo niemożliwy do zeskanowania, zespół spisowy dokonuje ich identyfikacji i ujmuje je w dodatkowym arkuszu spisowym.

6. Spis z natury przeprowadza się przez fizyczne stwierdzenie istnienia składnika majątkowego, a nie wyłącznie przez odczyt kodu kreskowego.

7. W przypadku nieodnalezienia składnika majątkowego figurującego w ewidencji lub ujawnienia składnika nieujętego w ewidencji zespół spisowy dokumentuje ten fakt i przekazuje informację komisji inwentaryzacyjnej w celu wyjaśnienia oraz ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

§ 12. Etap rozliczeniowy inwentaryzacji obejmuje:

1) wycenę składników majątkowych ujętych w arkuszach spisu z natury:
   a) w przypadku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą tradycyjną dokonują jej pracownicy Referatu Finansowo-Budżetowego,
   b) w przypadku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą sczytania kodów kreskowych dokonywana jest ona automatycznie przez program ST, podczas generowania arkusza;
2) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych:
3) w przypadku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą tradycyjną dokonują tego pracownicy Referatu Finansowo-Budżetowego,
4) w przypadku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą sczytania kodów kreskowych są one dokonywane automatycznie przez program ST;
5) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych poprzez wyjaśnienie okoliczności i przyczyn ich powstania;
6) ewentualne przeprowadzenie spisów dodatkowych i wycena majątku ujętego w spisie dodatkowym;
7) przygotowanie wniosków o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych w trakcie prowadzonej inwentaryzacji;
8) sporządzenie protokołu przez komisję inwentaryzacyjną z rozliczenia wyników przeprowadzonej inwentaryzacji oraz sformułowanie wniosków w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych. Wnioski winny być zaopiniowane przez radcę prawnego oraz Skarbnika MiG;

9) podjęcie przez Burmistrza MiG decyzji o sposobie rozliczenia różnic i zatwierdzenia wyników inwentaryzacji;
10) ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych roku kalendarzowego na jaki przypadł termin inwentaryzacji.

§ 13. 1. **Inwentaryzację w drodze uzgodnienia salda** stosuje się do ustalenia stanu następujących aktywów:

1) stan kont rachunków bankowych (jednostka, organ);
2) należności z tyt. umów najmu, dzierżawy, sprzedaży, inne należności.

2. Nie wymaga pisemnego uzgodnienia wynikający z ksiąg rachunkowych stan:

1) zobowiązań;
2) należności:
   a) wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
   b) z tytułu rozrachunków publicznoprawnych,
   c) objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
   d) wobec pracowników.

3. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia (potwierdzenia) sald polega na dwustronnym potwierdzeniu zgodności stanów ewidencyjnych aktywów i pasywów między kontrahentami, a w szczególności:

1) sporządzeniu i wysłaniu do kontrahentów zawiadomień o wysokości stanu (sald) aktywów;
2) potwierdzeniu wysokości stanu (sald) aktywów w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów, wyjaśnieniu ewentualnych rozbieżności;
3) ustaleniu niezgodności stanu (sald) aktywów, ich wyjaśnieniu i rozliczeniu w księgach rachunkowych.

4. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia sald przeprowadzają pracownicy Referatu Finansowo-Budżetowego, a także pracownicy tych komórek, w których powierzono składniki majątku innym jednostkom.

5. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia stanu (sald) aktywów przeprowadzana jest na wyznaczony dzień roku, przy czym czynności inwentaryzacyjne można rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku kalendarzowego, a zakończyć do 15 dnia roku następnego, w sposób określony w odrębnych procedurach obowiązujących w Urzędzie.

6. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banku potwierdzenia prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu środków pieniężnych oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.

7. W przypadku powierzenia własnych składników aktywów innym podmiotom do użytkowania na podstawie stosownych umów należy przesłać potwierdzenie (wykaz) tych aktywów.

8. W przypadku nieuzyskania od kontrahenta potwierdzenia stanu (sald) aktywów do dnia 5 stycznia roku następnego, wówczas taki stan (saldo) podlega inwentaryzacji w drodze porównania stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi.

§ 14. 1. **Inwentaryzacja w drodze weryfikacji** stosowana jest do ustalenia stanu następujących aktywów:

1) grunty oraz środki trwałe w budowie;
2) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, jak budowle i inne obiekty inżynierii lądowej i wodnej;
3) prawo wieczystego użytkowania gruntów oraz należności z tytułu umów najmu/dzierżawy i odsetki, należności z tytułu podatków i opłat lokalnych, kar i odszkodowań;
4) udziału obce w jednostkach;
5) rozrachunki publicznoprawne, rozrachunki z pracownikami, rozrachunki z budżetami;
6) wartości niematerialne i prawne;
7) należności z tytułu podatków i opłat lokalnych, mandatów oraz opłaty za gospodarowanie odpadami;;
8) należności, zobowiązania i roszczenia pozostałe;
9) pozostałe elementy aktywów i pasywów oraz składniki majątkowe, których spis z natury przeprowadzono na 30.11;
10) elementy aktywów i pasywów - organ.

2. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych z danymi w dokumentach źródłowych i weryfikacji wartości tych składników, w szczególności inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych polega na sprawdzeniu, czy Urząd posiada tytuł prawny do użytkowania licencji, czy prawo to nie wygasło.

3. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji przeprowadzana jest na ostatni dzień każdego roku kalendarzowego, przy czym można ją przeprowadzić nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym.

4. Wyniki inwentaryzacji w drodze weryfikacji potwierdzone muszą być na piśmie:

1) w formie protokołów weryfikacji podpisanych przez osoby dokonujące inwentaryzacji, zgodnie ze wzorami określonymi w obowiązujących procedurach; lub
2) poprzez zamieszczenie na wydruku z ewidencji analitycznej klauzuli: „Dokonano weryfikacji salda na dzień 31 grudnia ..... r., saldo zgodne / niezgodne" i umieszczenie daty potwierdzenia dokonania weryfikacji i podpisu pracownika.

§ 15. Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych:

1) Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:
   a) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
   b) plan inwentaryzacji (harmonogram),
   c) arkusze spisowe,
   d) oświadczenia wstępne oraz oświadczenia po zakończonym spisie z natury osób materialnie odpowiedzialnych,
   e) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
   f) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
   g) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji,
   h) potwierdzenia sald należności,
   i) protokół z przeprowadzonej weryfikacji.

2) Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat zgodnie z art. 74 ust. 1 pkt 7 ustawy o rachunkowości w siedzibie jednostki, w oryginalnej postaci, w

ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych. Zbiory dokumentów inwentaryzacji rocznej oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowym lat (np. „Spis z natury środków trwałych w roku … .” – dot. roku w którym dokonywano spisu z natury).

3) Dokumentację z inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne należy archiwizować oddzielnie za każdy kolejny rok.

BURMISTRZ

Rafał Zimny

Załącznik nr 1 do Instrukcji
Inwentaryzacyjnej wprowadzonej
Zarządzeniem Nr 143/Fn/2026
Burmistrza Miasta i Gminy Wronki

.....
(nazwisko i imię)

.....
(funkcje)

Oświadczenie

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości inwentaryzowanych składników majątkowych.

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej materialnie)

BURMISTRZ
Rafał Zimny

Załącznik nr 2 do Instrukcji
Inwentaryzacyjnej wprowadzonej
Zarządzeniem Nr 143/Fn/2026
Burmistrza Miasta i Gminy Wronki

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia nr ..... Burmistrza Miasta i Gminy we Wronkach z dnia ..... w następującym składzie osobowym:
1) ..... - przewodniczący
2) ..... - członek
3) ..... - członek
4) ..... - członek
wykonał w dniu ..... opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w

a) (nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń)
.....
.....
.....
b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych:
.....
.....
.....
c) osoba materialnie odpowiedzialna:
.....

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:
   a) pobrano w dniu ..... arkusze od numeru ..... do numeru .....
   b) wykorzystano ..... arkuszy o numerach .....
   c) zwraca się arkusze czyste ..... o numerach .....
   d) zwraca się arkusze anulowane i zniszczone ..... o numerach .....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisu z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:
   a) liczba zamykanych otworów (drzwi, okien):
      rodzaj ..... liczba .....
      rodzaj ..... liczba .....
   b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:
   .....
   .....
   c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:
   .....
   .....

3. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji (wymienić):
.....
.....

4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywania mienia oraz w zakresie konserwacji należy
.....
.....

5. Trudności, które napotkał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:
.....
.....

6. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:
.....
.....

Wronki, dnia .....

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
.....
.....
.....
(podpisy członków zespołu spisowego)

BURMISTRZ
Rafał Zimny