

ZARZĄDZENIE NR 182/VIII/2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY PLESZEW

z dnia 30 września 2021 r.

w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 69 ust.1 pkt 3 w związku z art. 68 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2021r., poz. 305) oraz art. 4, 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2021r., poz.217) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję inwentaryzacyjną określającą szczegółowe zasady inwentaryzacji aktywów i pasywów w Urzędzie Miasta i Gminy Pleszew, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta i Gminy Pleszew.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 106/VI/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew z dnia 8 października 2012r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania oraz rozliczania inwentaryzacji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy

dr hab. Arkadiusz Ptak

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, według stanu obowiązującego na dzień wejścia niniejszej instrukcji w życie.
2. Jednostka stosuje zasady inwentaryzacji, określone w art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości, uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji oraz zasadami wynikającymi z obowiązującej w jednostce polityki rachunkowości.
3. Wykonanie postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej powierza się osobom, stanowiskom, komórkom merytorycznym wymienionym w instrukcji, a także wszystkim pozostałym osobom zatrudnionym w jednostce Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie, zgodnie z ich zakresami czynności.
4. Przez pojęcie:
 - 1) teren strzeżony – rozumie się miejsce przechowywania składników majątkowych (place, budynki, pomieszczenia magazynowe, itp.), które są zabezpieczone przed nieupoważnionym dostępem osób trzecich, np. poprzez:
 - odpowiednie ogrodzenie,
 - zamknięcie uniemożliwiające dostęp z zewnątrz,
 - instalację systemu alarmowego lub monitoringu,
 - stały dozór zapewniony przez pracowników jednostki lub wyspecjalizowaną firmę zajmującą się ochroną mienia,
 - 2) pole spisowe – rozumie się całość lub ściśle określoną, z podaniem numeru i/lub nazwy, część jednostki (np. magazyn, hala, składowisko, plac lub wyodrębnione ich części), w której są składowane składniki majątkowe. Każdy z tych obiektów może być podzielony dodatkowo na kilka pól spisowych, o ile Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej uzna, iż jest to konieczne do prawidłowego przeprowadzenia spisu oraz zabezpieczenia warunków do bieżącej realizacji określonych zadań jednostki,
 - 3) zespoły inwentaryzacyjne – rozumie się Stałe Zespoły Spisowe, Stałe Zespoły Potwierdzenia Sald, Stałe Zespoły Weryfikacyjne.

§ 2

CEL I ISTOTA INWENTARYZACJI

1. Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów jednostki, zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji bilansowej, jak i pozabilansowej, a także obce składniki majątkowe powierzone jednostce czasowo do użytkowania, przechowywania, itp.
2. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki (Burmistrz).
3. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych:
 - 1) w drodze spisu z natury odpowiada Stała Komisja Inwentaryzacyjna powołana w drodze odrębnego zarządzenia Burmistrza,
 - 2) w pozostałych metodach odpowiada Skarbnik Miasta i Gminy Pleszew.

4. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, w tym:
 - 1) ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji,
 - 2) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wyceny składników,
 - 3) ustalenie różnic stwierdzonych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym,
 - 4) wyjaśnienie różnic z podaniem ich przyczyn,
 - 5) skompensowanie danych wynikających z ewidencji księgowej do danych rzeczywistych,
 - 6) rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - 7) rozliczenie różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanami rzeczywistymi.
5. Przed inwentaryzacją należy dokonać likwidacji składników majątkowych, które zostały zniszczone, zużyte, ewentualnie z innych przyczyn stały się bezużyteczne.
6. Likwidacji środków trwałych i innych składników majątkowych dokonuje Stała Komisja Likwidacyjna powołana odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

§ 3

FORMY INWENTARYZACJI

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzana w formie inwentaryzacji okresowej (np. rocznej) lub inwentaryzacji doraźnej (okolicznościowej).
2. Inwentaryzację okresową przeprowadza się w terminach i z częstotliwością określoną w ustawie o rachunkowości, z uwzględnieniem zapisów przyjętych w niniejszej instrukcji.
3. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających jej przeprowadzenie, m.in. zdarzeń losowych (pożar, powódź, kradzież, itp.).

§ 4

METODY INWENTARYZACJI

1. Inwentaryzację stanu aktywów i pasywów dokonuje się w drodze:
 - 1) spisu z natury,
 - 2) potwierdzenia (uzgodnienia) sald z bankami, dostawcami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami jednostki,
 - 3) porównania (weryfikacji) prawidłowości stanów aktywów i pasywów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.
2. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację:
 - 1) rzeczowych składników aktywów obrotowych, w tym: materiałów budowlanych, składników, które nie zostały rozchodowane,
 - 2) krajowe i zagraniczne środki pieniężne (z wyjątkiem środków pieniężnych na rachunkach bankowych),
 - 3) akcji, obligacji, czeków, weksli, bonów i innych aktywów finansowych w postaci zmaterializowanej,
 - 4) środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony oraz gruntów, które inwentaryzowane są drogą weryfikacji),
 - 5) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
 - 6) druków ścisłego zarachowania,
 - 7) aktywów będących własnością innych jednostek, powierzone jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania.
3. Drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:
 - 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, także lokaty pieniężne, jak również stany zaciągniętych kredytów i pożyczek,
 - 2) stan aktywów powierzonych kontrahentom w posiadanie zależne do sprzedaży, przechowania, przetwarzania i użytkowania,

- 3) rozrachunki (należności) oraz udzielone pożyczki, z wyłączeniem rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków z pracownikami, należności spornych i wątpliwych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz tych, których koszt potwierdzenia jest wyższy niż jego wysokość,
 - 4) udziały w spółkach prawa handlowego.
4. W drodze porównania (weryfikacji) z odpowiednimi dokumentami źródłowymi inwentaryzuje się:
- 1) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - 2) prawo wieczystego użytkowania gruntu,
 - 3) wartości niematerialne i prawne,
 - 4) należności sporne i wątpliwe,
 - 5) rozrachunki o charakterze publicznoprawnym,
 - 6) rozrachunki z pracownikami,
 - 7) należności/stany aktywów od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - 8) rozliczenia międzyokresowe kosztów (czynne) i przychodów,
 - 9) kapitały, fundusze i rezerwy,
 - 10) środki trwałe w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
 - 11) należności, których koszt potwierdzenia jest wyższy niż jego wysokość,
 - 12) wszystkie inne istotne i niewymienione powyżej składniki aktywów i pasywów (w tym również wszystkie zobowiązania), które nie mogą być inwentaryzowane w drodze potwierdzenia sald bądź poprzez spis z natury.

§ 5

TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ INWENTARYZACJI

1. Spis z natury:

- 1) Spis z natury powinien być dokonywany corocznie, w terminie od 1 października danego roku obrotowego do 15 stycznia roku następnego, z tym że:
 - a) nie rzadziej niż co 4 lata są inwentaryzowane:
 - środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym,
 - nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycji,
 - maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie;
 - b) nie rzadziej niż raz na 2 lata są inwentaryzowane składniki majątkowe stanowiące wyposażenie Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie objęte ewidencją ilościowo-wartościową, znajdujące się na terenie strzeżonym,
 - c) corocznie inwentaryzowane są:
 - znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe,
 - znajdujące się na terenie niestrzeżonym maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 - składniki aktywów będące własnością innych podmiotów, powierzone jednostce do sprzedaży, przechowania lub używania,
 - d) corocznie na ostatni dzień każdego roku obrotowego:
 - aktywów pieniężnych: gotówka w kasie, inne środki pieniężne (weksle i чеки obce), metale szlachetne, o ile nie są zaliczane do rzeczowych składników majątku trwałego,
 - papierów wartościowych w formie materialnej,
 - rzeczowych aktywów obrotowych: nierozchodowane materiały zaliczane w koszty w dniu zakupu, materiały i sprzęty znajdujący się w magazynie sprzętu obrony cywilnej i materiały budowlane;
- 2) Inwentaryzację w drodze spisu z natury należy przeprowadzić także na dzień, w którym wystąpiły zdarzenia losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątkowych (np. pożar, włamanie, itp.) w terminach ustalonych odrębnym zarządzeniem Burmistrza;

- 3) Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone osobie materialnie odpowiedzialnej objęte zostały spisem z natury w czasie umożliwiającym uczestniczenie osoby przy spisie.
2. Inwentaryzację w drodze potwierdzenia sald przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego, przy czym inwentaryzację można rozpocząć 1 października, a musi się zakończyć do 15 stycznia roku następnego, i obejmuje:
- 1) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, w tym papiery wartościowe zdematerializowane,
 - 2) należności, w tym udzielone pożyczki (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także jeśli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe),
 - 3) własne składniki aktywów powierzone kontrahentom do sprzedaży, przechowania lub używania,
 - 4) udziały w spółkach gminnych i innych jednostkach niepowiązanych kapitałowo.
3. Inwentaryzację w drodze weryfikacji sald ustala się na ostatni dzień roku obrotowego, przy czym inwentaryzację można rozpocząć 1 października, a winna być zakończona najpóźniej przed sporządzeniem zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej, a więc do 26 marca roku następującego po roku obrotowym (25 marca w latach przestępnych), i obejmuje:
- 1) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - 2) grunty, prawa wieczystego użytkowania gruntów oraz spółdzielcze prawa do lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - 3) należności sporne i wątpliwe,
 - 4) należności/stan aktywów wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - 5) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
 - 6) inwestycje rozpoczęte (z wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą),
 - 7) inne aktywa i pasywa niewymienione w pkt 1-6, w tym:
 - wartości niematerialne i prawne,
 - rozliczenie międzyokresowe przychodów i kosztów,
 - fundusze własne,
 - rezerwy,
 - fundusze specjalne,
 - środki pieniężne w drodze,
 - których inwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe,
 - materiały w drodze i dostawy niefakturowane,
 - objęte ewidencją pozabilansową.

§ 6

ETAPY INWENTARYZACJI

1. ETAP I – Podjęcie czynności służących odpowiedniemu przygotowaniu inwentaryzacji, które obejmują:
- 1) wydanie zarządzenia o przeprowadzeniu inwentaryzacji, w którym w szczególności wskazuje się termin rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji (harmonogram), formy, metody oraz termin jej rozliczenia,
 - 2) dokonanie podziału czynności pomiędzy członków Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - 3) podział składników na pola spisowe dokonane przez Stałą Komisję Inwentaryzacyjną,
 - 4) przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów,
 - 5) powiadomienie osób, którym powierzono pieczę nad majątkiem o terminach rozpoczęcia inwentaryzacji,

- 6) przed rozpoczęciem inwentaryzacji osoby, którym powierzono pieczę nad majątkiem dokonują porządkowania składników majątkowych objętych spisem i weryfikują ich zgodności z zapisami w ewidencji,
 - 7) zebranie od osób, którym powierzono pieczę nad majątkiem oświadczeń przed rozpoczęciem spisu z natury, zgodnie ze wzorem nr 1 do instrukcji inwentaryzacyjnej,
 - 8) uzgodnienie zapisów ewidencji na urządzeniach księgowych przez pracowników prowadzących daną ewidencję z komórkami merytorycznymi,
 - 9) przeszkolenie stałych zespołów inwentaryzacyjnych.
2. ETAP II – Ma zapewnić wykonanie czynności związanych z technicznym przeprowadzeniem inwentaryzacji przez zespoły inwentaryzacyjne oraz weryfikacji ich poprawności. Etap ten obejmuje, w drodze:
- 1) spisu z natury:
 - a) wydanie Zespołom Spisowym mobilnego urządzenia oraz arkuszy spisowych, a także materiałów pomocniczych i w miarę potrzeb sprzętu pomiarowego,
 - b) rzetelnego przeprowadzenia spisów z natury przez Stałe Zespoły Spisowe,
 - c) oceny przez Stałe Zespoły Spisowe stanu technicznego inwentaryzowanych składników majątkowych,
 - d) wrywkowe kontrole przeprowadzane przez Kontrolera Spisowego,
 - e) przekazanie przez Stałe Zespoły Spisowe mobilnego urządzenia osobie prowadzącej ewidencję szczegółową celem wprowadzenia danych do systemu i wygenerowania elektronicznego arkusza spisu z natury wraz z wyceną,
 - f) sprawdzenie przez Stałe Zespoły Spisowe poprawności wygenerowanego przez system bądź ręcznie wypełnionych arkuszy spisowych oraz podpisanie arkuszy spisowych przez osoby biorące udział w spisie,
 - g) przekazanie Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej przez Stałe Zespoły Spisowe wygenerowanych przez system, ręcznie wypełnionych oraz niewypełnionych i anulowanych arkuszy spisowych wraz ze sprawozdaniem ze spisu z natury (wzór nr 3 do instrukcji inwentaryzacyjnej),
 - 2) potwierdzenie sald:
 - a) wysłanie kontrahentom potwierdzenia:
 - sald rozrachunków przez osoby prowadzące ewidencję celem uzyskania od kontrahentów potwierdzenia (za wyjątkiem należności, o których mowa w § 10 ust. 4),
 - stanu aktywów przekazanych w użytkowanie przez pracowników prowadzących szczegółową ewidencję,
 - b) skompletowanie i zweryfikowanie nadesłanych potwierdzeń,
 - c) złożenie przez Zespoły Potwierdzające Salda protokołów z przeprowadzonej inwentaryzacji Skarbnikowi wraz z dokumentacją zgromadzoną w trakcie przeprowadzania inwentaryzacji,
 - 3) porównania (weryfikacji) danych:
 - a) dokonanie – w odniesieniu do składników aktywów i pasywów, w tym nieobjętych inwentaryzacją w drodze spisu z natury lub uzgodnień sald- porównania (weryfikacji) danych wynikających z ewidencji księgowej z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikację ewentualnych niezgodności,
 - b) złożenie przez Zespoły Weryfikacyjne protokołów z przeprowadzonej inwentaryzacji Skarbnikowi wraz z dokumentacją zgromadzoną w trakcie przeprowadzania inwentaryzacji.
3. ETAP III – Podjęcie czynności w celu rozliczenia wyników przeprowadzonej inwentaryzacji, ewidencjonowanie oraz rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych, i obejmuje:
- 1) przygotowanie przez Stałą Komisję Inwentaryzacyjną zestawienia wygenerowanych z systemu arkuszy spisu z natury (wzór nr 4 do instrukcji inwentaryzacyjnej) oraz zestawienia ręcznie wypełnianych arkuszy spisu z natury (wzór nr 5 do instrukcji inwentaryzacyjnej), jako druków ścisłego zarachowania,
 - 2) wycenę składników majątkowych na ręcznie sporządzonych arkuszach spisu z natury, którą dokonują pracownicy prowadzący księgi inwentarzowe (ewidencję szczegółową),
 - 3) sprawdzenie ręcznie wypełnionych arkuszy spisu z natury pod względem formalnym i rachunkowym przez pracowników Wydziału Finansowego,

- 4) sporządzenie końcowego wyliczenia oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych ze spisu z natury przez pracownika prowadzącego ewidencję szczegółową (wzór nr 6 do instrukcji inwentaryzacyjnej),
- 5) skompensowanie niedoborów przez Komisję Inwentaryzacyjną,
- 6) przeprowadzenie przez Stałą Komisję Inwentaryzacyjną postępowania wyjaśniającego w przypadku niedoboru w majątku ustalonego poprzez spis z natury,
- 7) opracowanie przez Stałą Komisję Inwentaryzacyjną wniosków rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ustalonych w drodze spisu z natury i sporządzenie protokołu z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (wzór nr 7 do instrukcji inwentaryzacyjnej),
- 8) przedstawienie Skarbnikowi do kontroli pod względem formalno-rachunkowym protokołu z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w drodze spisu z natury,
- 9) przedstawienie radcy prawnemu do zaopiniowania pod względem prawnym protokołu z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w drodze spisu z natury,
- 10) sporządzenie protokołów z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych na podstawie protokołów Stałych Komisji Potwierdzenia Sald i Stałych Komisji Weryfikacji Sald, które pod względem formalno-rachunkowym sprawdza Skarbnik,
- 11) podjęcie przez Burmistrza decyzji w sprawie rozliczenia różnic poprzez zatwierdzenie protokołów rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- 12) rozliczenie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych przez pracowników Wydziału Finansowego w księgach roku, na który przypadł termin inwentaryzacji.

§ 7

ORGANIZACJA INWENTARYZACJI

1. Stałą Komisję Inwentaryzacyjną, zespoły inwentaryzacyjne w składzie co najmniej dwóch osób oraz Kontrolera Spisowego powołuje Burmistrz odrębnym zarządzeniem.
2. Przewodniczącym Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej powinien zostać pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może to być pracownik prowadzący ewidencję składników majątkowych objętych inwentaryzacją, ani pracownik, któremu pieczy te składniki powierzono, z wyjątkiem wyposażenia znajdującego się w pomieszczeniu biurowym Urzędu Miasta i Gminy, w którym pracownik na co dzień wykonuje powierzone mu obowiązki.
3. W skład Stałych Zespołów Spisowych dokonujących inwentaryzacji danego pola nie mogą wchodzić osoby, którym powierzono pieczę nad majątkiem, pracownicy prowadzący ewidencję inwentaryzowanych składników (z wyjątkiem pracowników prowadzących ewidencję środków pieniężnych w bankach, rozrachunków i innych aktywów i pasywów inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald lub weryfikacji danych z ewidencji z dokumentacją księgową).
4. Inwentaryzację składników dokonywanych w drodze uzgodnienia sald oraz weryfikacji przeprowadzają w szczególności pracownicy księgowości, przy czym (jeśli to możliwe) weryfikację salda danego składnika majątku powinien przeprowadzić inny pracownik księgowości niż ten, który prowadzi jego ewidencję. W uzasadnionych przypadkach inwentaryzacja wspomagana jest przez, w przypadku:
 - programów komputerowych - informatyka,
 - roszczeń spornych – radcę prawnego,
 - ZFŚS – pracownika zajmującego się funduszem,
 - wadów, lokaty z tyt. zabezpieczenia należytego wykonania umów – pracownika wydziału merytorycznego realizującego dane zadanie,
 - zadań inwestycyjnych – pracownika z komórki organizacyjnej jednostki realizującej inwestycje.
5. Nie podlegają inwentaryzacji:
 - 1) składniki niskocenne – które nie zostały wprowadzone do ewidencji ilościowo-wartościowej, a których wartość została odniesiona bezpośrednio w koszty, za wyjątkiem składowanych w magazynie sprzętu obrony cywilnej objętych ewidencją szczegółową,
 - 2) paliwo znajdujące się w zbiornikach (bakach) pojazdów samochodowych i w zbiornikach urządzeń spalinowych (np. kosiarka, piła spalinowa) - Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie nie

- posiada magazynu ze zbiornikami, w których gromadzi paliwo. Wyjątkiem jest paliwo, które nie zostało rozchodowane i jest przechowywane w zbiornikach (np. karnistrach),
- 3) materiały promocyjne stanowiące drobne przedmioty służące do celów marketingowych (np. długopisy, zawieszki, magnesy, itp.) nabywane tylko i wyłącznie jako usługi promocyjne, które zawierają elementy własnej inicjatywy w stosunku do wyselekcjonowanych grup adresatów promocji, w celu wywołania ich pożądaných zachowań.
- W/wym. materiały i składniki są bezpośrednio księgowane w koszty działalności operacyjnej w momencie wydania do użytkowania.
6. Zawiesza się nieobecności (np. z tytułu urlopu) wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków Komisji Inwentaryzacyjnej i Zespołów Spisowych w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisu z natury.
7. Kontrolę czynności przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji drogą spisu z natury sprawuje Stała Komisja Inwentaryzacyjna.
8. Kontrolę czynności przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald i weryfikacji danych sprawuje Skarbnik.
9. Kontrola czynności inwentaryzacyjnych w drodze spisu z natury może być realizowana w trakcie ich wykonywania lub niezwłocznie po ich zakończeniu przez Kontrolera Spisowego.
10. W wykonywanych czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatorów mogą brać udział upoważnieni pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie w prowadzonych spisach u kontrahentów, którym przekazano składniki majątkowe w posiadanie zależne, za zgodą Burmistrza.

§ 8

PRAWA I OBOWIĄZKI OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W INWENTARYZACJI

1. Zadaniem kierownika jednostki w ramach inwentaryzacji jest:
- 1) ustalenie zasad przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze wydania stosownych wewnętrznych przepisów wykonawczych, instrukcji inwentaryzacyjnej, zarządzeń wewnętrznych, planów, harmonogramów inwentaryzacji;
 - 2) zatwierdzenie dokumentacji inwentaryzacyjnej, w tym podejmowanie ostatecznych decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
2. Zadania Skarbnika realizowane w procesie inwentaryzacji dotyczą:
- 1) nadzoru wyceny arkuszy spisowych sporządzonych ręcznie przez pracowników prowadzących ewidencję szczegółową,
 - 2) rozpatrzenia wniosków w sprawie zmian lub uzupełnień w składzie stałych zespołów weryfikacyjnych i stałych zespołów potwierdzenia sald,
 - 3) przeprowadzenia szkolenia stałych zespołów weryfikacyjnych i stałych zespołów potwierdzenia sald,
 - 4) dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury,
 - 5) sprawdzenia pod kątem formalno-rachunkowym wniosków komisji inwentaryzacyjnej zawartych w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w drodze spisu z natury,
 - 6) wykonania decyzji Burmistrza dotyczącej rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zwłaszcza w zakresie ujęcia ich w księgach rachunkowych roku obrotowego.
3. Do uprawnień i obowiązków Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
- 1) rozdzielenie obowiązków pomiędzy poszczególnych członków Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej, kierowanie ich pracą oraz bieżący nadzór nad realizacją wyznaczonych im zadań, a w szczególności przydzielenie:
 - Zastępcy Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej – ustalenie pól spisowych wraz z przyporządkowaniem komisji spisowej, prowadzenie książki druków arkuszy spisowych i prowadzenie właściwej gospodarki arkuszami spisowymi, zastępstwo w razie nieobecności Przewodniczącego,
 - Sekretarzowi Komisji Inwentaryzacyjnej – sporządzania sprawozdania z przebiegu spisu z natury i protokołu inwentaryzacji,

- 2) przygotowywanie zmian lub uzupełnień w składzie Stałych Zespołów Spisowych w drodze zarządzenia Burmistrza,
 - 3) przeprowadzenie szkolenia Stałych Zespołów Spisowych, Kontrolera Spisowego i osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 4) przedłożenie harmonogramu inwentaryzacji (podziału pól spisowych i terminów inwentaryzacji) do akceptacji Burmistrzowi,
 - 5) pobranie arkuszy spisu z natury od pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę i ewidencję druków ścisłego zarachowania, a także innych druków wykorzystywanych w czasie inwentaryzacji i rozdzielenie ich pomiędzy stałe zespoły spisowe poprzez prowadzenie książki druków arkuszy spisowych, a następnie rozliczenie arkuszy spisu z natury pobranych, anulowanych i wykorzystanych do przeprowadzenia spisu oraz zwrot arkuszy niewykorzystanych,
 - 6) bieżące nadzorowanie przebiegu spisu oraz przeprowadzenie kontroli prawidłowości spisu, czuwanie nad zachowaniem terminów przeprowadzenia spisu i jego rozliczenia,
 - 7) przedstawienie kierownikowi jednostki wraz z członkami Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej protokołu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
4. Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej w uzasadnionych przypadkach może:
- 1) zmienić termin inwentaryzacji danej Stałej Komisji Spisowej,
 - 2) zarządzić przeprowadzenie inwentaryzacji niektórych składników majątku w drodze dokonania obliczeń technicznych lub szacunku,
 - 3) powołać biegłych w celu ustalenia stanów faktycznych składników majątkowych, inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - 4) zarządzić przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - 5) zarządzić w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu.
5. Do obowiązków Stałych Zespołów Spisowych należy:
- 1) uczestnictwo w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
 - 2) zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji,
 - 3) pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 4) pobranie od Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisu z natury, mobilnego urządzenia, materiałów pomocniczych i pomiarowych,
 - 5) właściwa gospodarka arkuszami spisowymi,
 - 6) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną na podstawie polecenia przeprowadzenia inwentaryzacji, stanowiącego wzór nr 8 do instrukcji inwentaryzacyjnej,
 - 7) właściwe zabezpieczenie magazynu (magazyn sprzętu obrony cywilnej) i składowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca przechowywania spisywanych składników majątku,
 - 8) poprawne wypełnienie ręcznych arkuszy spisowych oraz zadbanie o wygenerowanie elektronicznych arkuszy spisowych,
 - 9) weryfikacja poprawności wypełnienia arkuszy i złożenie podpisów,
 - 10) sporządzenie sprawozdania z przebiegu spisu z natury i niezwłoczne przekazanie go Przewodniczącemu Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej wraz z arkuszami spisu z natury.
6. Do obowiązków Stałych Zespołów Potwierdzenia Sald i Stałych Zespołów Weryfikacyjnych należy:
- 1) uczestnictwo w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
 - 2) zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji,
 - 3) przeprowadzenie inwentaryzacji potwierdzenia sald i weryfikacji danych w określonym terminie na podstawie polecenia Skarbnika, stanowiącego wzór nr 8 do instrukcji inwentaryzacyjnej,
 - 4) przedłożenia protokołów z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
7. Do obowiązków Kontrolera Spisowego należy:
- 1) udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
 - 2) zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji,
 - 3) zapoznanie się z harmonogramem inwentaryzacji,

- 4) dokonywanie wyrównkowej kontroli w polu spisowym w trakcie przeprowadzania czynności przez Stałe Zespoły Spisowe w drodze spisu z natury. Fakt przeprowadzenia kontroli Kontroler potwierdza swoim podpisem złożonym na arkuszu spisu z natury przy skontrolowanych pozycjach bądź w formie notatki przy inwentaryzacji przeprowadzonej w formie elektronicznej,
 - 5) po zakończeniu inwentaryzacji Kontroler Spisowy jest obowiązany przedłożyć Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie z wyników kontroli dokonanej w trakcie inwentaryzacji i stwierdzonych w jej efekcie ewentualnych uchybień i nieprawidłowości.
8. Do obowiązków osób odpowiedzialnych materialnie należy:
- 1) udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
 - 2) zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji,
 - 3) uporządkowanie składników majątkowych oraz uzgodnienie ich zgodności ze stanem ewidencyjnym występującym w księdze inwentarzowej,
 - 4) przygotowanie do inwentaryzacji rejonów spisowych (pól spisowych) i znajdujących się w nich składników,
 - 5) uczestnictwo w czynnościach inwentaryzacyjnych i dopilnowanie:
 - poprawności liczenia, mierzenia, ważenia składników oraz ustalenia na tej podstawie ich ilości z natury, a także ujęcia w arkuszu spisowym,
 - wpisania do arkuszy wszystkich składników,
 - ujmowania na odrębnych arkuszach spisowych składników majątkowych niepełnowartościowych oraz obcych,
 - 6) przedłożenie oświadczeń Stałemu Zespołowi Spisowemu,
 - 7) wyznaczenie osoby upoważnionej do reprezentowania w razie niemożności uczestniczenia w inwentaryzacji (wzór nr 9 do instrukcji inwentaryzacyjnej) i niezwłoczne przekazanie informacji Przewodniczącemu Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - 8) wyjaśnienie na piśmie i wskazanie przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych oraz przedstawienie propozycji ich rozliczenia,
 - 9) udzielenie wszechstronnych wyjaśnień, w szczególności wspomaganie Zespołu Spisowego w podawaniu nazwy składnika majątkowego, jednostki miary i innych szczególnych określeń stosowanych w ewidencji szczegółowej prowadzonej przez Urząd Miasta i Gminy.

§ 9

INWENTARYZACJA METODĄ SPISU Z NATURY

1. Metoda spisu z natury polega na ustaleniu rzeczywistego stanu składników drogą ich przeliczenia lub pomiaru w inny sposób; o sposobie pomiaru decyduje ich rodzaj, wielkość, kształt, postać fizyczna lub inne cechy specyficzne. Wpływ na wybór techniki liczenia i pomiaru mają również warunki składowania, dostęp do pól spisowych oraz możliwości zastosowania albo posiadania specjalnego sprzętu mierniczego.
2. Spis z natury należy przeprowadzać zgodnie z planem inwentaryzacji ustalonym przez Stałą Komisję Inwentaryzacyjną.
3. Pola spisowe należy wyznaczyć w taki sposób, aby w ramach jednego pola nie znalazły się składniki majątkowe powierzone różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Pola spisowe przydziela Stałym Zespołom Spisowym Stała Komisja Inwentaryzacyjna.
4. Obszar pola spisowego powinien być wyznaczony tak, aby możliwe było spisanie znajdujących się na nim składników w ciągu jednego dnia.
5. Spis w polu spisowym powinien być przeprowadzany w ściśle określonym porządku. Przede wszystkim należy zapobiegać popełnianiu błędów polegających na pominięciu składników majątkowych (zasada kompletności) bądź ich kilkakrotnym spisywaniu (zasada jednokrotności). W tym celu należy oznaczyć inwentaryzowany element rzeczowego majątku obrotowego, np. zmywalnym flamastrem, kredą lub za pomocą samoprzylepnych karteczek.
6. W miarę możliwości spis w danym polu spisowym trzeba rozpocząć i zakończyć jednego dnia. Jeśli nie jest to możliwe, w czasie spisu nie powinno się wydawać i przyjmować składników

- majątkowych znajdujących się w polu spisowym objętym spisem. Wtedy wyniki spisu porównuje się z danymi ksiąg rachunkowych według daty jego zakończenia.
7. Dokonywanie spisu z natury odbywa się metodą elektroniczną przy zastosowaniu systemu ewidencji majątku wspomaganej metodą ręczną.
 8. Elektroniczna metoda inwentaryzacji polega na wykonaniu spisu z natury przy użyciu mobilnego urządzenia danych, do którego dane są nanoszone poprzez skanowanie umieszczonych na składnikach majątkowych etykiet z kodem QR bądź ręcznym wpisaniu kodu.
 9. Przed przystąpieniem do spisów z natury Stały Zespół Spisowy otrzymuje:
 - mobilne urządzenie,
 - za pokwitowaniem do ręcznego wypełniania arkusze spisowe (wzór nr 2 do instrukcji inwentaryzacyjnej), odpowiednio oznakowane w sposób umożliwiający ich wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem (powinny być ponumerowane i opieczetowane pieczęcią jednostki, tak aby nie istniała możliwość ich zmiany),
 - urządzenia pomiarowe, arkusze spisowe, itp.Każdorazowo przed przystąpieniem do spisu zespołu spisowego Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej obowiązany jest do sprawdzenia, czy stawili się Zespół Spisowy wraz z osobą materialnie odpowiedzialną, czy jest zaopatrzony w w/wym. przedmioty.
 10. Stały Zespół Spisowy musi mieć możliwość bieżącego kontaktu z Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej, Kontrolerem Spisowym lub innym członkiem komisji upoważnionym do podejmowania decyzji - jeśli spis odbywa się jednocześnie w kilku miejscach składowania składników majątkowych.
 11. Arkusze spisu z natury przeznaczone do ręcznego wypełniania wpisane do książki druków ścisłego zarachowania stanowią dowód księgowy i powinny spełniać wymagania określone w ustawie o rachunkowości.
 12. Przy inwentaryzacji elektronicznej arkusze spisowe generowane są automatycznie i stają się drukiem ścisłego zarachowania po podpisaniu arkusza spisowego przez członków Stałego Zespołu Spisowego oraz osobę, której powierzono pieczę nad majątkiem i wpisaniu do zestawienia stanowiącego wzór nr 4 do instrukcji inwentaryzacyjnej.
 13. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby, której powierzono pieczę nad majątkiem. W przypadku, gdy osoba ta nie może być obecna przy spisie, może w formie pisemnej wskazać inną osobę zastępującą ją podczas spisu (wzór nr 9 do instrukcji inwentaryzacyjnej).
 14. Przy spisie z natury nie mogą uczestniczyć pracownicy/członkowie Zespołu Spisowego prowadzący ewidencję szczegółową składników majątkowych znajdujących się w spisywanym polu spisowym.
 15. Dokonujące inwentaryzacji Stałe Zespoły Spisowe nie mogą być informowane o stanach wynikających z ewidencji księgowej oraz książki inwentarzowej.
 16. Stały Zespół Spisowy powinien wypełniać arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc użytkowania i według osób, którym powierzono pieczę nad majątkiem, a także z podziałem na rodzaj składników majątkowych (środki trwałe, wyposażenie, materiały). 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 Stałego Zespołu Spisowego i osoba, której powierzono pieczę nad składnikami majątkowymi lub wskazana przez nią osoba w zastępstwie).
 17. Składniki obce ujmuje się w odrębnych arkuszach spisowych ze stosowaną adnotacją, iż spis dotyczy składników obcych, a w przypadku arkuszy generowanych elektronicznie należy zamieścić zapis, że spis dotyczy składników obcych.
 18. Arkusze spisu z natury służące do ręcznego wypełniania powinny zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę „arkusz spisu z natury”,
 - 2) pieczęć jednostki,
 - 3) numer kolejny arkusza uniemożliwiający jego podmianę,
 - 4) godzinę i datę przeprowadzenia spisu – na każdym arkuszu,
 - 5) imiona i nazwiska członków Zespołu Spisowego, a także podpisy tych osób,
 - 6) podpis osoby, której powierzono pieczę nad majątkiem, bądź osoby ją zastępującej,
 - 7) oznaczenie pola spisowego,
 - 8) numer kolejny pozycji spisowej,

- 9) szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. symbol klasyfikacji środków trwałych, inne cechy),
 - 10) jednostkę miary,
 - 11) ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu i sprawdzeniu),
 - 12) na stronie, na której zakończono spis danej grupy składników – umieszcza się klauzulę „Spis zakończono na poz. ...”
19. Arkusze spisu z natury generowane z systemu powinny zawierać co najmniej:
- 1) nazwę,
 - 2) pieczęć jednostki,
 - 3) numerację uniemożliwiająca ich podmianę,
 - 4) datę przeprowadzania spisu – na każdym arkuszu,
 - 5) imiona i nazwiska członków Zespołu Spisowego, a także podpisy tych osób,
 - 6) podpis osoby, której powierzono pieczę nad majątkiem, bądź osoby ją zastępującej,
 - 7) oznaczenie pola spisowego,
 - 8) numer kolejny pozycji spisowej,
 - 9) szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym,
 - 10) jednostkę miary,
 - 11) ilość stwierdzoną z natury (dokonany po sczytaniu etykiet kodów QR),
 - 12) wartość inwentaryzowanego środka.
20. Arkusze spisu z natury służące do ręcznego wypełniania są wykorzystywane przez Stałe Zespoły Spisowe do inwentaryzacji składników majątkowych nieoznaczonych etykietą z kodem QR, bądź też co do których dostęp do odczytania kodu jest utrudniony, np. kamery umieszczone na budynkach.
21. Stałe Zespoły Spisowe sporządzające arkusze spisu z natury ręcznie są zobowiązane do wypełniania wszystkich kolumn, z wyjątkiem ceny i wartości.
22. Spis z natury niepełnowartościowych składników majątku musi zostać dokonany na odrębnych arkuszach spisanych ręcznie.
23. Wypełniając arkusze spisów z natury Zespół Spisowy stosuje nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia stosowane w ewidencji szczegółowej prowadzonej przez Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie, w uzgodnieniu z osobą materialnie odpowiedzialną.
24. W przypadku składników niepoddających się dokładnemu pomiarowi (np. piasek, żwir, itp.) należy skorzystać z obliczeń technicznych lub określić ilość szacunkowo.
25. W przypadku gdy rzeczywisty stan ustalony za pomocą szacunków, obmiarów i obliczeń technicznych nie różni się od stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych więcej niż o:
- a) 5% dla substancji płynnych znajdujących się w zbiornikach i towarów sypkich znajdujących się w zasobnikach liczonych w metrach sześciennych;
 - b) 10% dla paliw stałych, żwiru, piasku i artykułów przestrzennych przechowywanych w bryłach nieforemnych i przeliczanych z objętości na wagę;
- wówczas za stan wynikający z natury przyjmuje się stan księgowy.
26. Zapisy błędne wprowadzane na ręcznie wypełnianych arkuszach spisowych mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby, której powierzono pieczę nad majątkiem – zgodnie z art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu powyżej poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok skróconych podpisów członków Stałego Zespołu Spisowego oraz osoby, której powierzono pieczę nad majątkiem. Konieczne jest wpisanie daty dokonania poprawki błędu. **UWAGA ! Nie można poprawiać części wyrazu lub liczby.**
27. W razie stwierdzenia w toku kontroli nierzetelności spisu lub w późniejszym terminie (np. podczas wyceny oraz sprawdzenia pod względem formalno- rachunkowym), że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, niezbędne jest ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury. Ponowne sporządzenie spisu poprzedzone jest przeprowadzeniem przez Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej kolejnego szkolenia dla danego Zespołu Spisowego.
28. Złożenie podpisu na arkuszu spisowym przez osobę, której powierzono pieczę nad majątkiem stanowi oświadczenie, że:
- 1) składniki majątkowe zostały w jej obecności prawidłowo przeliczone i ujęte w spisie,

- 2) żadnych zastrzeżeń co do prawidłowości przeprowadzonego spisu oraz pracy Stałego Zespołu Spisowego nie wnosi.
29. Po zakończeniu spisu z natury Stały Zespół Spisowy:
- 1) w przypadku inwentaryzacji elektronicznej przekazują urządzenie osobie prowadzącej ewidencję szczegółową celem wprowadzenia danych do systemu i wygenerowania arkusza, dokonują weryfikacji poprawności arkusza, przedkładając osobie odpowiedzialnej materialnie do sprawdzenia, akceptacji i podpisu, po czym są podpisywane przez członków zespołu, a następnie składają Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie ze spisu z natury wraz z arkuszami,
 - 2) w przypadku inwentaryzacji ręcznej sprawdzają poprawność wypełnienia arkusza, który zostaje przedłożony osobie odpowiedzialnej materialnie do weryfikacji, akceptacji i podpisu, po czym jest podpisywany przez członków zespołu, a następnie składają Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie ze spisu z natury wraz z arkuszami.
30. Oryginał wraz z kopią arkusza spisowego otrzymuje Stała Komisja Inwentaryzacyjna, po czym kopię arkusza otrzymuje osoba materialnie odpowiedzialna. W przypadku obcych składników majątkowych jedną kopię otrzymuje jednostka będąca właścicielem składnika objętego spisem z natury.
31. Ręcznie wypełnione arkusze spisu z natury Komisja Inwentaryzacyjna przekazuje osobom prowadzącym ewidencję szczegółową celem wyceny składników objętych spisem, po czym następuje kontrola formalno-rachunkowa przez pracownika Wydziału Finansowego, celem kontroli wyceny.
32. Po dokonaniu kontroli formalno – rachunkowej arkusze przekazywane są ponownie osobom prowadzącym ewidencję szczegółową celem przygotowania zestawienia różnic inwentaryzacyjnych (wzór nr 6 do instrukcji inwentaryzacyjnej).
33. Osoba prowadząca ewidencję szczegółową przekazuje zestawienie różnic inwentaryzacyjnych wraz z arkuszami spisu z natury Komisji Inwentaryzacyjnej, gdzie następuje kompensata różnic bądź ewentualne postępowania wyjaśniające w przypadku stwierdzonego niedoboru majątku jednostki.
34. Stała Komisja Inwentaryzacyjna przygotowuje protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i przebiegu inwentaryzacji, który zostaje przedłożony Skarbnikowi do kontroli formalno – rachunkowej i radcy prawnemu do zaopiniowania, a następnie przedłożony Burmistrzowi do akceptacji (wzór nr 7 do instrukcji inwentaryzacyjnej).
35. Po zaakceptowaniu protokołu przedłożonego przez Komisję Inwentaryzacyjną Burmistrzowi pracownicy Wydziału Finansowego ujmują różnice inwentaryzacyjne w księgach rachunkowych roku, na który przypadł termin inwentaryzacji.

§ 10

INWENTARYZACJA METODĄ POTWIERDZENIA SALD

1. Metoda potwierdzenia sald polega na uzyskaniu od kontrahentów oświadczeń o:
 - wartościowym stanie wzajemnych rozrachunków ujętych w księgach rachunkowych oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic,
 - stanie aktywów powierzonych kontrahentom w posiadanie zależne do sprzedaży, przechowania, przetwarzania i użytkowania.
2. Inwentaryzację metodą potwierdzenia sald przeprowadza Stała Komisja Potwierdzenia Sald powołana w odrębnym zarządzeniu Burmistrza na podstawie polecenia Skarbnika, stanowiącego wzór nr 8 do niniejszej instrukcji.
3. W druku do uzgodnienia salda przesyłanym do kontrahenta, sporządzone przez osobę prowadzącą ewidencję w 3 egzemplarzach (jeden pozostaje w aktach jednostki, dwa wysłane do kontrahenta – jeden pozostaje u niego po potwierdzeniu salda, natomiast drugi powinien być odesłany do jednostki przeprowadzającej inwentaryzację), należy zawrzeć:
 - 1) nazwę i adres nadawcy oraz dłużnika/kontrahenta,
 - 2) dzień, na jaki jest potwierdzone saldo należności/stan składników,
 - 3) kwotę należności/stan składników,

- 4) wskazanie dokumentu, z którego należność/stan składników wynika (nazwa, numer i data dowodu księgowego), oraz wskazanie rodzaju należności/składników,
 - 5) wygenerowanie wydruku z ewidencji księgowej przez osoby sporządzające potwierdzenie sald,
 - 6) podpis osoby sporządzającej daną ewidencję oraz podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej. Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu...”.
4. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia następujące salda:
- 1) należności spornych i wątpliwych,
 - 2) należności z pracownikami,
 - 3) należności od dłużników/stan składników od kontrahentów nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - 4) należności z tytułów publicznoprawnych,
 - 5) przypadki, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda.
5. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:
- 1) pisemnej na drukach ogólnie dostępnych, bądź generowanych z danego systemu, 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 jednostce w aktach księgowości,
 - b) jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
 - 2) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną (w przypadku potwierdzeń sald za pośrednictwem faksu pracownik przeprowadzający inwentaryzację powinien pamiętać o sporządzeniu kserokopii faksów z potwierdzeniem sald, ponieważ dokumenty te muszą być zachowane w czytelnej postaci przez 5 lat od początku roku następującego po roku, w którym była przeprowadzona inwentaryzacja),
 - 3) poprzez potwierdzenie telefoniczne, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą co najmniej:
 - a) numer konta analitycznego,
 - b) kwotę sald należności,
 - c) imię i nazwisko osoby upoważnionej (u dłużnika) do potwierdzenia sald,
 - d) podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzenia sald wierzyciela) z pieczęcią imienną oraz pieczęcią jednostki,
 - 4) wyniki potwierdzenia sald znajdują swoje odzwierciedlenie na piśmie w formie protokołów weryfikacji, które weryfikuje Skarbnik.
6. W przypadku braku potwierdzenia salda od kontrahenta inwentaryzację istniejącego salda przeprowadza się w drodze weryfikacji.
7. Nie przewiduje się tzw. „milczącego potwierdzenia salda”.
8. Z uwagi na racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi oraz zasadą istotności nie wysyła się potwierdzeń sald do kontrahentów w następujących przypadkach:
- a) koszt potwierdzenia jest wyższy niż saldo należności, przy czym przez koszt potwierdzenia należy rozumieć koszt przesyłki poleconej zgodnie z opłatami Poczty Polskiej,
 - b) w ewidencji księgowej figuruje saldo zerowe.
- Inwentaryzację tych sald dokonuje się drogą weryfikacji sald, z wyłączeniem sald o których mowa w lit.b.
9. Ujawnione niezgodności w saldach należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku, na który przypada termin inwentaryzacji.
10. W przypadku, gdy na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiedział, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji drogą porównania danych ewidencyjnych ksiąg rachunkowych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych i ich weryfikacji.
11. Potwierdzenie sald należności musi zakończyć się do 15 stycznia roku obrotowego następującego po roku, za który jest przeprowadzana inwentaryzacja. Jeżeli do 15 stycznia kontrahent nie potwierdzi salda należności, a jednostka uzna, że saldo nie może być potwierdzone z przyczyn uzasadnionych, wówczas przeprowadza się inwentaryzację metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich wartości. Salda niepotwierdzone

trzeba wymienić w protokole częściowym z uzgodnienia sald, w którym trzeba zawrzeć wyraźnie stwierdzenie na temat zmiany metody inwentaryzacji.

12. Członkowie Stałej Komisji Potwierdzenia Sald dokonują porównania otrzymanych potwierdzeń sald z ewidencją księgową jednostki i wyspecyfikowują ewentualne różnice na podstawie posiadanych wydruków z ewidencji analitycznej, sporządzone na dzień przeprowadzania inwentaryzacji, z oznaczonymi na nich saldami należności wymagającymi potwierdzenia zgodnie z ustawą o rachunkowości (czyli po wyłączeniu należności publicznoprawnych, od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, spornych i wątpliwych oraz nieistotnych) i zamieścić na nich adnotację o:
 - wysłaniu druku do potwierdzenia sald (ze wskazaniem daty),
 - potwierdzeniu lub niepotwierdzeniu zgodności salda przez kontrahenta (z podaniem daty i numeru pisma odesłanego przez kontrahenta),
 - nieodesłaniu przez kontrahenta pisma w sprawie potwierdzenia salda,
 - opłaceniu należności przez kontrahenta (z podaniem daty i numeru dowodu wpłaty).
13. Rozliczenie uzgodnienia sald w odniesieniu do ilości i wartości papierów wartościowych w postaci zdematerializowanej przeprowadza się tak samo jak rozliczenie sald należności, z tym że w przypadku wyjaśniania rozbieżności należy posilkować się umowami i uchwałami zgromadzeń wspólników spółek, w których jednostki posiadają udziały/akcje.
14. W przypadku uzgadniania stanu środków zgromadzonych na rachunkach bankowych, jednostka nie występuje do banków o przesłanie potwierdzeń, gdyż te mają obowiązek ich wystawiania. Po otrzymaniu potwierdzenia z banku należy je porównać z danymi zawartymi w księgach rachunkowych i w przypadku rozbieżności:
 - powstałych na skutek nieprawidłowych księgowień w jednostce – skorygować odpowiednio zapisy w księgach rachunkowych,
 - których przyczyna powstania leży po stronie banku – niezwłocznie wystąpić do banku o wyjaśnienie różnic i przesłanie odpowiedniej bankowej noty memoriałowej, na podstawie której jednostka będzie mogła dokonać korekty zapisów księgowych. Do tego czasu w księgach rachunkowych jednostki stan środków na rachunkach bankowych powinien być wykazany zgodnie z wyciągiem bankowym, różnica zaś powinna być ujęta na koncie 240 „Pozostałe rozrachunki” (np. z adnotacją – „sumy do rozliczenia z bankiem z tytułu błędnych zapisów”).
15. Stała Komisja Potwierdzenia Sald sporządza protokół z inwentaryzacji, zawierający specyfikację sald poszczególnych składników majątkowych uzgodnionych oraz szczegółową specyfikację sald, co do których powstały rozbieżności – ze wskazaniem kontrahenta, kwestionowanych przez niego kwot, ustaleń co do przyczyny powstania niezgodności oraz wskazaniem ostatecznego sposobu rozliczenia tych rozbieżności. Protokół zostaje przedłożony Skarbnikowi do oceny pod względem formalno – rachunkowym.
16. Na podstawie protokołów Stałych Komisji Potwierdzenia Sald Wydział Finansowy przygotowuje protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, który Skarbnik sprawdza pod względem formalno-rachunkowym, a następnie zostaje przedłożony Burmistrzowi do akceptacji.
17. Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice między stanem wykazany na potwierdzeniach sald a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

§ 11

INWENTARYZACJA METODĄ PORÓWNIANIA (WERYFIKACJI) STANÓW EWIDENCYJNYCH Z DOKUMENTACJĄ

1. Aktywa i pasywa niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald oraz te, których nie udało się zinwentaryzować wspomnianymi wyżej metodami, są inwentaryzowane metodą weryfikacji. Metoda ta polega na ustaleniu realności aktywów i pasywów w drodze porównania stanów księgowych istniejących w księgach rachunkowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, w rejestrach i kartotekach. W przypadku rozbieżności koryguje się odpowiednio stany ewidencyjne.

2. Inwentaryzację metodą weryfikacji sald przeprowadza Stała Komisja Weryfikacji Sald powołana w odrębnym zarządzeniu Burmistrza na podstawie polecenia Skarbnika, stanowiącego wzór nr 8 do niniejszej instrukcji.
3. Składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji metodą weryfikacji sald to:
 - 1) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, np. budowle podziemne, linie elektroenergetyczne, itp.,
 - 2) grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości, np. prawo użytkowania wieczystego, spółdzielcze prawo do lokalu mieszkalnego,
 - 3) należności sporne i wątpliwe,
 - 4) należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz różnorodne zobowiązania,
 - 5) należności i zobowiązania publicznoprawne,
 - 6) inne aktywa i pasywa, niepodlegające inwentaryzacji metodą spisu z natury bądź uzgodnienia salda,
 - 7) inne aktywa i pasywa, podlegające inwentaryzacji metodą spisu z natury bądź uzgodnienia sald, których z uzasadnionych przyczyn nie można było zinwentaryzować tymi metodami.
4. Aktywa i pasywa z saldem zerowym nie podlegają inwentaryzacji.
5. Wyniki weryfikacji znajdują swoje odzwierciedlenie na piśmie w formie protokołów weryfikacji, zawierające specyfikację poszczególnych sald składników aktywów i pasywów, ze wskazaniem dokumentów będących podstawą uzgodnień i wskazaniem sald prawidłowych oraz nieprawidłowych – z podaniem przyczyn rozbieżności, które weryfikuje Skarbnik.
6. Na podstawie protokołów Stałych Komisji Weryfikacji Sald Wydział Finansowy przygotowuje protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, który Skarbnik sprawdza pod względem formalno-rachunkowym, a następnie zostaje przedłożony Burmistrzowi do akceptacji.
7. Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

§ 12

WYCENA I ROZLICZENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

1. Wycena składników majątku dokonywana jest:
 - 1) ręcznie w przypadku arkuszy wypełnianych w sposób tradycyjny,
 - 2) automatycznie w przypadku arkuszy generowanych z systemu.
2. Po dokonaniu wyceny następuje sprawdzenie dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem formalnym i rachunkowym, które polega na ponownym przeliczeniu ilości przez cenę, sprawdzeniu podsumowania stanu arkuszy spisu z natury, wymaganych podpisów oraz porównania stanów rzeczywistych wynikających ze spisu z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych celem ustalenia ich zgodności lub rozbieżności i ustalenia ewentualnych różnic.
3. Ustalone w rezultacie porównania stanu wynikającego z inwentaryzacji i stanu ewidencyjnego różnice mogą wystąpić jako:
 - 1) nadwyżka – gdy stan rzeczywisty jest wyższy od ewidencyjnego,
 - 2) niedobór – gdy stan rzeczywisty jest niższy od ewidencyjnego,
 - 3) szkody – jeżeli następuje całkowita lub częściowa utrata pierwszej wartości inwentaryzowanych składników majątku.
4. W zależności od przyczyn powstania i innych okoliczności wynikających z wyjaśnień osób, którym powierzono pieczę nad majątkiem oraz stwierdzeń Stałych Zespołów Spisowych czy Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej:
 - 1) niedobory mogą być zakwalifikowane jako:
 - ubytki naturalne, a ponadto jako: usprawiedliwione (uzasadnione) oraz nieusprawiedliwione (nieuzasadnione),
 - 2) niedobory i szkody jako: zawinione lub niezawinione.
5. Ubytki naturalne oraz niezawinione niedobory i szkody, odnoszone są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, a nadwyżki składników obrotowych – na dobro pozostałych przychodów operacyjnych.

6. Po dokonaniu wyceny oraz ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych komplet dokumentacji inwentaryzacyjnej ponownie weryfikuje Stała Komisja Inwentaryzacyjna, w szczególności:
 - sprawdza poprawność wykonanych różnic inwentaryzacyjnych,
 - dokonuje kompensaty składników majątkowych,
 - przeprowadza postępowania wyjaśniające, w przypadku stwierdzenia niedoboru,
 - rozlicza druki spisu z natury (druki ścisłego zarachowania).
7. Z przeprowadzonych czynności dotyczących rozliczenia i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych w przypadku spisu z natury Stała Komisja Inwentaryzacyjna sporządza protokół zgodnie ze wzorem nr 7 do instrukcji inwentaryzacyjnej, który po weryfikacji formalno – rachunkowej przez Skarbnika, zaopiniowaniu pod względem prawnym przez radcę prawnego jest przekazywany do zatwierdzenia Burmistrzowi.
8. W przypadku pozostałych metod (tj. potwierdzenia sald i weryfikacji danych) protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych sporządza Wydział Finansowy, który zostaje sprawdzony pod względem formalno – rachunkowym przez Skarbnika i przekazany do zatwierdzenia Burmistrzowi.
9. Protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stanowi podstawę do urealnienia stanów ewidencyjnych, odniesienia na przychody, koszty lub obciążenia osób, którym powierzono pieczę nad majątkiem.

§ 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Skutki inwentaryzacji powinny być rozliczone i ujęte w księgach roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.
2. Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń Burmistrza.

OŚWIADCZENIE
ZŁOŻONE PRZED ROZPOCZĘCIEM SPISU Z NATURY

....., dnia

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu (materiałów, towarów, środków trwałych, gotówki,), za które odpowiadam, zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do Wydziału Finansowego.

.....
(data)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Arkusz spisu z natury
(uniwersalny)**

Str.

Rodzaj inwentaryzacji –

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji –

Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej:

Nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej:

**Skład Stałego Zespołu Spisowego
(Zespołu spisującego):**

(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

.....
.....

Inne osoby obecne przy spisie:

(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

.....
.....

Spis rozpoczęto dnia: o godz. , zakończono dnia o godz.

Lp.	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	Cecha, symbol, numer, gatunek	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena jednost kowa	Wartość	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Razem:

Wycenił:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

Podpisy: osoby materialnie odpowiedzialnej i członków komisji (zespołu spisowego):

Przewodniczący:

Członek:
(imię i nazwisko) (podpis)

Osoba materialnie odpowiedzialna:
(imię i nazwisko) (podpis)

Inne osoby obecne przy spisie:
(imię i nazwisko) (podpis)

Sprawdził:
(imię i nazwisko) (podpis)

Sprawozdanie ze spisu z natury

Sprawozdanie Stałego Zespołu Spisowego nr powołanego zarządzeniem Burmistrza nr z dnia

- I. Pole spisowe:
Przewodniczący zespołu :
Członek:
Osoba materialnie odpowiedzialna:

1. Zgodnie z poleceniem przeprowadzenia inwentaryzacji metodą spisu z natury z dnia
Stały Zespół Spisowy przeprowadził spis z natury składników majątku, znajdujących się na polu spisowym

Omówienie spisu:

- 1)
(wyliczenie poprawek, jakie zostały dokonane na arkuszach, kartach, protokołach spisowych)
- 2)
(ocena przygotowania pól spisowych i sprecyzowanie na podstawie spostrzeżeń z przebiegu spisu konkretnych uwag i wniosków zmierzających do usprawnienia pracy w tym odcinku)
2. Stwierdzone usterki w zakresie składowania i konserwacji składników majątku, określenie przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości, sprecyzowanie również wniosków usprawniających.....

II. Rozliczenie arkuszy spisu z natury

1. Wykaz wygenerowanych z systemu arkuszy

Lp.	Numery		Ogółem	w tym		
	od nr	do nr		wypełnione	zepsute/ anulowane	niewykorzystane
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						

2. Wykaz pobranych arkuszy spisowych

Lp.	Czynność	Numery		Ogółem	w tym		
		od nr	do nr		wypełnione	zepsute/ anulowane	niewykorzystane
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Pobrano						
2.	Zwrócono						

Podpisy członków Stałego Zespołu Spisowego:

.....
.....

Stwierdzam, że liczba arkuszy spisowych zwrócona jest zgodna z liczbą arkuszy wydanych.
Rozliczenie jest zgodne z ewidencją.
Potwierdzam odbiór wykazanych arkuszy spisu z natury wygenerowanych z systemu.*

Data:

Podpis Przewodniczącego Stałej Komisji
Inwentaryzacyjnej (lub osoby upoważnionej)

.....

Załączniki:

1. Oświadczenie osób odpowiedzialnych materialnie (przedinwentaryzacyjne).
2. Arkusze spisu z natury.
3. Inne dokumenty spisu z natury, np. obliczenia techniczne.

**niepotrzebne skreślić*

**ZESTAWIENIE WYGENEROWANYCH Z SYSTEMU ARKUSZY SPISU Z NATURY JAKO DRUKÓW
ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

LP.	IMIĘ I NAZWISKO PRZEWODNICZĄCEGO STAŁEGO ZESPOŁU SPISOWEGO	WYGENEROWANE ARKUSZE SPISOWE		
		LICZBA	NUMERY	DATA WYDRUKU
1.	2.	3.	4.	5.
2.				
3.				
4.				
5.				

.....

(imię i nazwiska oraz podpis Przewodniczącego Stałej Komisji
Inwentaryzacyjnej)

**ZESTAWIENIE WYPEŁNIONYCH RĘCZNIE ARKUSZY SPISU Z NATURY JAKO DRUKÓW ŚCISŁEGO
ZARACHOWANIA**

LP.	IMIĘ I NAZWISKO PRZEWODNICZĄCEGO STAŁEGO ZESPOŁU SPISOWEGO	ARKUSZE SPISOWE		
		LICZBA	NUMERY	DATA WYDANIA
1.	2.	3.	4.	5.
2.				
3.				
4.				
5.				

.....
(imię i nazwiska oraz podpis Przewodniczącego Stałej Komisji
Inwentaryzacyjnej)

ZESTAWIENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

LP.	NUMER ARKUSZA SPISOWEGO	POZYCJA NA ARKUSZU SPISU Z NATURY	ZESTAWIENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH NA DZIEŃ							RÓŻNICE INWENTARYZACYJNE					UWAGI
			NAZWA, OKREŚLENIE SKŁADNIKA MAJĄTKOWEGO	JEDNOSTKA MIARY	CENA	STAN USTALONY DROGĄ SPISU Z NATURY		STAN KSIĘGOWY W DNIU SPISU (wg ewidencji szczegółowej)		NIEDOBORY		NADWYŻKI			
						IŁOŚĆ	WARTOŚĆ	IŁOŚĆ	WARTOŚĆ	IŁOŚĆ	WARTOŚĆ	IŁOŚĆ	WARTOŚĆ		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	
2.															
3.															
4.															
5.															
6.															
7.															
8.															
9.															
10.															

Sporządzający:

Podpis członków Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej:

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

PROTOKÓŁ ROZLICZENIA RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Stała Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. - Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej;
2. - Z – ca Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej;
3. - Sekretarz Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej;

na posiedzeniu w dniu w sprawie weryfikacji rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych
stwierdzonych w czasie inwentaryzacji składników majątkowych spisanych na arkuszach o numerach
.....
po rozpatrzeniu wyjaśnień osób, którym powierzono pieczę nad majątkiem oraz innych okoliczności
mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, ustaliła co następuje:

1. Ogółem stwierdzono:

- niedobory w kwocie zł
- nadwyżki w kwocie zł

Niedobory dotyczą następujących składników majątkowych:

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

Nadwyżki dotyczą następujących składników majątkowych:

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

2. Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w składnikach majątkowych rozliczyć następująco:

- a) niedobór w kwocie zł uznać za
(zawiniony/niezawiniony)

i należy;
(spisać w koszty operacyjne/obciążyć pracownika)

- b) nadwyżkę w kwocie zł uznać za
(zawinioną/niezawinioną)

i odnieść na przychody operacyjne.

3. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym, przyczyny powyższych różnic były następujące:

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

(opis przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych)

4. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zawiera załączone zestawienie.

5. Inne uwagi i wnioski w sprawie usprawnienia zasad gospodarowania majątkiem i jego zabezpieczenia:

.....
.....

Podpisy Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej:

1.;

2.;

3.;

Opinia formalno-rachunkowa Skarbnika Miasta i Gminy:

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

Opinia rady prawnego:

.....
.....

Zatwierdzam

.....

(data i podpis Kierownika Jednostki)

Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji metodą
spisu z natury / potwierdzenia sald / weryfikacji danych*
w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie

Polecam przeprowadzenie spisu z natury przez Stały Zespół Spisowy / Stały Zespół Potwierdzenia Sald
/ Stały Zespół Weryfikacyjny* w składzie:

1.(imię i nazwisko) – przewodniczący
2.(imię i nazwisko) – członek

w polu (rejonie) spisowym/sald kont*

w okresie od do

Ewentualne specjalne polecenia:

.....
(data)

.....
(Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej/Skarbnik)

- *niepotrzebne skreślić*

Pleszew, dnia

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam Panią/Pana
do reprezentowania dnia mojej osoby podczas inwentaryzacji na polu
spisowym, zgodnie z poleceniem przeprowadzenia inwentaryzacji metodą
spisu z natury.

.....
(data, pieczęć i podpis upoważniającego)

.....
(data i podpis upoważnionego)