

**ZARZĄDZENIE NR 97/IX/2024**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY PLESZEW**

z dnia 12 sierpnia 2024 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia 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 2023 poz. 1270 ze zmianami) oraz art. 4, 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1. W załączniku do Zarządzenia nr 182/VIII/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew z dnia 30 września 2021 roku w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 5 ust. 1 dodaje się pkt 4 w brzmieniu:

„4. Inwentaryzacja okresowa poszczególnych składników majątku przeprowadzana jest w terminach ustalonych w rocznym planie inwentaryzacji sporządzonym według wzoru nr 12 do instrukcji inwentaryzacyjnej.”;

2) § 6 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„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) pobranie oświadczenia od osób materialnie odpowiedzialnych o braku zastrzeżeń co do poprawności oraz kompletności przeprowadzonego spisu (wzór nr 10 do instrukcji inwentaryzacyjnej),
- d) oceny przez Stałe Zespoły Spisowe stanu technicznego inwentaryzowanych składników majątkowych,
- e) wrywkowe kontrole przeprowadzone przez Kontrolera Spisowego,
- f) 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,
- g) sprawdzenie przez Stałe Zespoły Spisowe poprawności wygenerowanego przez system bądź ręcznie wypełnionych arkuszy spisowych oraz podpisanie arkuszy spisowych przez osoby biorące udział w spisie,
- h) 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) potwierdzenia 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 przeprowadzenia 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) § 8 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„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,
- 5) pobranie od Kierownika Referatu Informatyki mobilnego urządzenia,
- 6) pobranie innych materiałów pomocniczych dostępnych w poszczególnych komórkach UMiG,
- 7) właściwa gospodarka arkuszami spisowymi,
- 8) 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,
- 9) właściwe zabezpieczenie magazynu (magazyn sprzętu obrony cywilnej) i składowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca przechowywania spisywanych składników majątku,
- 10) poprawne wypełnienie ręcznych arkuszy spisowych oraz zadbanie o wygenerowanie elektronicznych arkuszy spisowych,
- 11) weryfikacja poprawności wypełnienia arkuszy i złożenie podpisów,
- 12) sporządzenie sprawozdania z przebiegu spisu z natury i niezwłoczne przekazanie go Przewodniczącemu Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej wraz z arkuszami spisu z natury.”;

4) Wzór nr 3 do instrukcji inwentaryzacyjnej otrzymuje nowe brzmienie zgodnie ze wzorem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

5) Wprowadza się wzory nr 10-13 do instrukcji inwentaryzacyjnej zgodnie ze wzorami nr 2-5 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej oraz Stałym Zespołom Spisowym.

**§ 3.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy Pleszew.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy  
Pleszew

**dr hab. Arkadiusz Ptak**

### 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
	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
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. Oświadczenie złożone po zakończeniu spisu z natury.
3. Arkusze spisu z natury.
4. Inne dokumenty spisu z natury, np. obliczenia techniczne.

*\*niepotrzebne skreślić*

**Wzór nr 2**  
do Zarządzenia Nr 97/IX/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew  
z dnia 12.08.2024 r.

**Wzór nr 10**  
do instrukcji inwentaryzacyjnej

....., dnia .....

**OŚWIADCZENIE**  
**ZŁOŻONE PO ZAKOŃCZENIU SPISU Z NATURY**

Oświadczam, że nie wnoszę zastrzeżeń co do poprawności oraz kompletności przeprowadzonego spisu z natury. Wszystkie składniki majątkowe za jakie ponoszę odpowiedzialność zostały objęte spisem w mojej obecności.

.....

data i podpis  
Stałego Zespołu Spisowego

.....

data i podpis  
osoby materialnie odpowiedzialnej

Lp.	Nr arkusza spisowego	Data przeprowadzenia spisu	Komórka organizacyjna prowadząca ewidencję szczegółową inwentaryzowanego składnika	Rodzaj inwentaryzowanego składnika	Wartość majątku (stan ustalony drogą spisu z natury)*	Wartość majątku wykazana w ewidencji księgowej w dniu spisu	Różnice inwentaryzacyjne pomiędzy stanem faktycznym a ewidencyjnym	
							Wartość niedoboru	Wartość nadwyżki
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
<b>RAZEM</b>								

Suma z arkuszy poszczególnych komórek organizacyjnych

WE .....  
FN .....  
GK .....  
OR .....

Podpisy członków Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej:

1) .....  
2) .....  
3) .....

\* 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.



**Wzór nr 4**  
do Zarządzenia Nr 97/IX/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew  
z dnia 12.08.2024 r.

**Wzór nr 12**  
do instrukcji inwentaryzacyjnej

**ZARZĄDZENIE NR .....**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY PLESZEW**  
z dnia ..... 20 .....r.

**w sprawie planu przeprowadzenia inwentaryzacji majątku Miasta i Gminy Pleszew na rok**  
**.....**

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zmianami), art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r., poz. 609 ze zmianami) oraz Zarządzenia Nr ..... Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew z dnia ..... w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej zarządzam co następuje:

- § 1. Zatwierdzam plan przeprowadzenia inwentaryzacji majątku Miasta i Gminy Pleszew na rok ....., zgodnie z załącznikiem do zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Plan przeprowadzenia inwentaryzacji majątku Miasta i Gminy Pleszew na rok .....**

Lp.	Rodzaj aktywów, pasywów (przedmiot inwentaryzacji)	Pole spisowe podlegające inwentaryzacji	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji (od – do)	Termin rozliczenia inwentaryzacji	Rodzaj i metoda inwentaryzacji

Sporządził:

.....

data i podpis

Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej

Zatwierdzam:

.....

data i podpis Burmistrza M i G Pleszew

**ZARZĄDZENIE NR .....**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY PLESZEW**  
z dnia ..... 20 .....r.  
**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji za ..... rok.**

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r., poz. 120 ze zmianami), art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r., poz. 609 ze zmianami) oraz Zarządzenia Nr ..... Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew z dnia ..... w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej, zarządzam co następuje:

§ 1.1. Przeprowadzić inwentaryzację aktywów i pasywów za ..... rok zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz instrukcją inwentaryzacyjną obowiązującą w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie, zgodnie z harmonogramem określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

2. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji drogą:

1) spisu z natury,

2) potwierdzenia sald,

3) weryfikacji sald, w tym również tych aktywów i pasywów, które nie zinwentaryzowano w danym roku metodą spisu z natury lub potwierdzenia sald.

3. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury zobowiązuje Stałą Komisję Inwentaryzacyjną przy pomocy Stałych Zespołów Spisowych powołanych Zarządzeniem Nr ..... Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew z dnia .....

4. Do przeprowadzenia inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald i weryfikacji sald zobowiązuje Skarbnika Miasta i Gminy Pleszew przy pomocy Stałych Zespołów Potwierdzenia Sald oraz Stałych Zespołów Weryfikacyjnych powołanych Zarządzeniem Nr ..... Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew z dnia .....

5. Osoby materialnie odpowiedzialne odpowiadają za uporządkowanie pól spisowych oraz weryfikację prawidłowości ujęcia w arkuszu spisowym przez Zespół Spisowy składników majątkowych podlegających inwentaryzacji.

6. Członków Zespołów Inwentaryzacyjnych czynię odpowiedzialnymi za terminowe, właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

7. Za dokonywanie wrywkowych kontroli w polu spisowym w trakcie przeprowadzenia czynności przez Stałe Zespoły Spisowe w drodze spisu z natury odpowiada Kontroler Spisowy.

8. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych w zakresie:

1) spisu z natury odpowiada Stała Komisja Inwentaryzacyjna,

2) potwierdzenia sald i weryfikacji odpowiada Skarbnik Miasta i Gminy Pleszew.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

### Harmonogram inwentaryzacji

Lp.	Czynności	Etapy inwentaryzacji	Terminy	Osoby odpowiedzialne	Rodzaj składnika inwentaryzowanego
1	Przyjęcie planu przeprowadzenia inwentaryzacji w formie odrębnego zarządzenia Burmistrza MiG Pleszew	Etap I	do ..... r.	Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej	-
2	Uporządkowanie pola spisowego	Etap I	nie później niż na 5 dni roboczych przed planowaną inwentaryzacją	Osoba odpowiedzialna materialnie	-
3	Przeszkolenie zespołów inwentaryzacyjnych	Etap I	nie później niż na 5 dni roboczych przed planowanym terminem przeprowadzenia inwentaryzacji	1) Stała Komisja Inwentaryzacyjna, 2) Skarbnik Miasta i Gminy Pleszew	-
4	Inwentaryzacja w drodze spisu z natury	Etap II	od ..... r. do ..... r.	1) Stała Komisja Inwentaryzacyjna, 2) Stałe Zespoły Spisowe, 3) Kontroler Spisowy, 4) osoba odpowiedzialna materialnie, 5) osoba prowadząca ewidencję szczegółową, 6) osoby wspomagające	1) rzeczowe składniki aktywów obrotowych, w tym: materiały budowlane, składniki, które nie zostały rozchodowane, 2) krajowe i zagraniczne środki pieniężne (z wyjątkiem środków pieniężnych na rachunkach bankowych), 3) akcje, obligacje, czek, weksle, bony i inne aktywa finansowe w postaci zmaterializowanej, 4) środki trwałe (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony oraz gruntów, które inwentaryzowane są drogą weryfikacji) oraz pozostałe środki trwałe (wyposażenie), 5) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, 6) druki ścisłego zarachowania, 7) aktywa będące własnością innych jednostek, powierzone jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania (obecne składniki majątkowe).
5	Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald	Etap II	od ..... r. do ..... r.	1) Skarbnik Miasta i Gminy Pleszew, 2) Stałe Zespoły Potwierdzenia Sald, 3) pracownik prowadzący ewidencję szczegółową.	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.
6	Inwentaryzacja w drodze weryfikacji	Etap II	od ..... r. do ..... r.	1) Skarbnik Miasta i Gminy Pleszew, 2) Stałe Zespoły Weryfikacyjne, 3) pracownik prowadzący ewidencję szczegółową, 4) osoby wspomagające.	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.
7	Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych metodą spisu z natury	Etap III	do ..... r.	Stała Komisja Inwentaryzacyjna przy współudziale: - pracownika prowadzącego ewidencję szczegółową, - osoby materialnie odpowiedzialnej, - osoby wspomagającej, - Stałych Zespołów Spisowych.	-
8	Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych metodą potwierdzenia sald	Etap III	do ..... r.	Skarbnik Miasta i Gminy Pleszew przy współudziale: - Stałych Zespołów Potwierdzenia Sald, - pracownika prowadzącego ewidencję szczegółową, - Kierownika Wydziału Finansowego, - osoby wspomagającej.	-
9	Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych metodą weryfikacji	Etap III	do ..... r.	Skarbnik Miasta i Gminy Pleszew przy współudziale: - Stałych Zespołów Weryfikacyjnych, - pracownika prowadzącego ewidencję szczegółową, - Kierownika Wydziału Finansowego, - osoby wspomagającej.	-
10	Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia	Etap III	do ..... r.	Kierownik jednostki	-

	różnic inwentaryzacyjnych				
11	Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych	Etap III	do ..... r.	Skarbnik Miasta i Gminy Pleszew przy współudziale: - Kierownik Wydziału Finansowego, - pracowników Wydziału Finansowego.	-