

ZARZĄDZENIE NR 105/IX/2025
BURMISTRZA MIASTA I GMINY PLESZEW

z dnia 31 lipca 2025 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 2024 r., poz. 1530 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. Wprowadza się instrukcję inwentaryzacyjną określającą szczegółowe zasady inwentaryzacji aktywów i pasywów w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 182/VIII/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew z dnia 30 września 2021 r. w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
Pleszew

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. pomieszczenie, budynek, 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,
 - materiałów, które nie zostały rozchodowane i zostały zaliczone w koszty w dniu zakupu (np. tusze, tonery),
 - materiały znajdujące się w magazynie sprzętu obrony cywilnej (np. paliwo przechowywane w zbiornikach / kanistrach),
 - 2) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych 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 (np. zezwolenia na przewozy, wypisy z zezwoleń na przewozy - regularne, specjalne, licencje na korzystanie z krajowego transportu drogowego taksówką, wypisy z licencji z krajowego transportu drogowego taksówką, bloczki opłaty targowej pobierane przez PK Sp. z o.o. do potrzeb pobrania opłaty targowej, mandaty karne Straży Miejskiej w Pleszewie, dowody wpłaty KP pobierane przez Starostwo Powiatowe

- w Pleszewie do potrzeb pobierania opłaty skarbowej, kwitariusz przychodowy wystawiany przez poborcę w celu pobrania należności z tytułu zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dokumenty stanowiące zabezpieczenie należytego wykonania robót / umów - zabezpieczenia, gwarancje, inne - inne wg potrzeb jednostki),
- 7) aktywów będących własnością innych jednostek, powierzone jednostce do przechowania, przetwarzania lub używania (obce składniki majątkowe).
3. Drogą **potwierdzenia sald** inwentaryzuje się:
- 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, w tym lokaty pieniężne (terminowe),
 - 2) stany zadłużenia z tytułu zaciągniętych kredytów i pożyczek,
 - 3) stan aktywów powierzonych kontrahentom w posiadanie zależne do użytkowania, przechowania i przetwarzania,
 - 4) rozrachunki (należności) oraz udzielone pożyczki - z wyłączeniem rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków z pracownikami, należności spornych i wątpliwych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także należności, w przypadku których koszt potwierdzenia salda przewyższa jego wartość,
 - 5) udziały w spółkach prawa handlowego.
4. W drodze **porównania (weryfikacji)** z odpowiednimi dokumentami źródłowymi inwentaryzuje się:
- 1) grunty,
 - 2) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - 3) prawo wieczystego użytkowania gruntu,
 - 4) wartości niematerialne i prawne,
 - 5) należności sporne i wątpliwe,
 - 6) rozrachunki o charakterze publicznoprawnym,
 - 7) rozrachunki z pracownikami,
 - 8) należności/stany aktywów od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - 9) rozliczenia międzyokresowe kosztów (czynne) i przychodów,
 - 10) kapitały, fundusze i rezerwy,
 - 11) środki trwałe w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
 - 12) należności, w przypadku których koszt potwierdzenia salda przewyższa jego wartość,
 - 13) 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, zaewidencjonowane na koncie bilansowym „013 – Pozostałe środki trwałe” i 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 przechowania lub używania,
- d) corocznie na ostatni dzień każdego roku obrotowego dokonuje się inwentaryzacji:
- 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: materiały budowlane, materiały, które nie zostały rozchodowane i zostały zaliczone w koszty w dniu zakupu (np. tusze, tonery), materiały znajdujące się w magazynie sprzętu obrony cywilnej (np. paliwo przechowywane w zbiornikach /kanistrach),
- 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 przechowania lub używania,
 - 4) udziały w spółkach gminnych i innych jednostkach niepowiązanych kapitałowo.
3. Inwentaryzację w drodze weryfikacji sald przeprowadza się corocznie, według stanu na ostatni dzień roku obrotowego. **Proces weryfikacji należy rozpocząć w nowym roku obrotowym, po zaksięgowaniu wszystkich operacji gospodarczych z grudnia roku poprzedniego, i zakończyć najpóźniej w 85 dniu po dniu bilansowym.** W zależności od tego, ile dni ma luty w danym roku, ostateczny termin zakończenia inwentaryzacji przypada na 25 marca (w latach przestępnych) lub 26 marca (w latach nieprzestępnych) roku następnego. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji sald obejmuje się następujące składniki aktywów i pasywów:
- 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 oraz inne składniki aktywów dotyczące 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 szczególności:
 - wartości niematerialne i prawne,
 - rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów,
 - fundusze własne,
 - rezerwy,
 - fundusze specjalne,
 - środki pieniężne w drodze,
 - składniki, których inwentaryzacja w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald z przyczyn uzasadnionych nie była możliwa,
 - materiały w drodze oraz dostawy niefakturowane,
 - składniki objęte ewidencją pozabilansową.

4. Inwentaryzacja okresowa poszczególnych składników majątku przeprowadzana jest w terminach ustalonych w rocznym planie inwentaryzacji, przyjętym zarządzeniem Burmistrza i sporządzonym według wzoru nr 11 do instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 6

ETAPY INWENTARYZACJI

1. **ETAP I** – Podjęcie czynności służących odpowiedniemu przygotowaniu inwentaryzacji, które obejmują:
 - 1) wydanie zarządzenia w sprawie powołania Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej, Stałych Zespołów Spisowych, Stałych Zespołów Potwierdzenia Sald, Stałych Zespołów Weryfikacyjnych, Kontrolera Spisowego, Stałej Komisji Likwidacyjnej,
 - 2) wydanie zarządzenia w sprawie planu inwentaryzacji na dany rok (wzór nr 11 do instrukcji inwentaryzacyjnej),
 - 3) wydanie zarządzenia o przeprowadzeniu inwentaryzacji (harmonogram), w którym w szczególności wskazuje się termin rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji, formy, metody oraz termin jej rozliczenia (wzór nr 12 do instrukcji inwentaryzacyjnej),
 - 4) dokonanie podziału czynności pomiędzy członków Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - 5) podział składników na pola spisowe dokonane przez Stałą Komisję Inwentaryzacyjną,
 - 6) przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów,
 - 7) powiadomienie osób, którym powierzono pieczę nad majątkiem o terminach rozpoczęcia inwentaryzacji,
 - 8) uporządkowanie pól spisowych - przed rozpoczęciem inwentaryzacji osoby, którym powierzono pieczę nad majątkiem dokonują porządkowania składników majątkowych objętych spisem i weryfikują ich zgodności z zapisami w ewidencji,
 - 9) przeszkolenie Stałych Zespołów Inwentaryzacyjnych,
 - 10) zebranie od osób, którym powierzono pieczę nad majątkiem oświadczeń przed rozpoczęciem spisu z natury, zgodnie ze wzorem nr 1 do instrukcji inwentaryzacyjnej,
 - 11) uzgodnienie zapisów ewidencji na urządzeniach księgowych przez pracowników prowadzących daną ewidencję z komórkami merytorycznymi.
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 Stałym 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 z natury w odniesieniu do danego pola spisowego (wzór nr 9 do instrukcji inwentaryzacyjnej),
 - d) oceny przez Stałe Zespoły Spisowe stanu technicznego inwentaryzowanych składników majątkowych,
 - e) wrywkowe kontrole przeprowadzane 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 sporządzonym zgodnie z poleceniem przeprowadzenia inwentaryzacji (wzór nr 2 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 (otrzymanych do dnia 15 stycznia roku następnego),

c) złożenie przez Zespoły Potwierdzające Salda protokołów z przeprowadzonej inwentaryzacji Skarbnikowi wraz z dokumentacją zgromadzoną w trakcie przeprowadzania inwentaryzacji, celem zatwierdzenia,

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) przekazanie przez Zespoły Weryfikacyjne cząstkowych protokołów z przeprowadzonej inwentaryzacji Skarbnikowi wraz z dokumentacją zgromadzoną w trakcie przeprowadzania inwentaryzacji, celem zatwierdzenia.

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 3 do instrukcji inwentaryzacyjnej) oraz zestawienia ręcznie wypełnianych arkuszy spisu z natury (wzór nr 4 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 5 do instrukcji inwentaryzacyjnej),
- 5) skompensowanie niedoborów przez Stałą Komisję Inwentaryzacyjną,
- 6) przeprowadzenie przez Stałą Komisję Inwentaryzacyjną postępowania wyjaśniającego w przypadku niedoboru 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 6 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 przez Stałe Komisje Potwierdzenia Sald i Stałe Komisje Weryfikacji Sald, i przedstawienie Skarbnikowi do kontroli pod względem formalno-rachunkowym,
- 11) sporządzenie zbiorczego protokołu końcowego z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (dot. jednostki budżetowej oraz jednostki samorządu terytorialnego w zakresie kont bilansowych i pozabilansowych) przez kierownika Wydziału Finansowego, sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym przez Skarbnika oraz zatwierdzenie przez kierownika jednostki (wzór nr 13 do instrukcji inwentaryzacyjnej),
- 12) podjęcie przez Burmistrza decyzji w sprawie rozliczenia różnic poprzez sporządzenie dokumentu, w którym kierownik jednostki zatwierdza sposób ujęcia różnic

inwentaryzacyjnych ustalonych w toku spisu z natury, weryfikacji sald lub innej metody inwentaryzacji (wzór nr 14 do instrukcji inwentaryzacyjnej),

- 13) rozliczenie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych przez pracowników Wydziału Finansowego w księgach roku, na który przypadł termin inwentaryzacji, w tym sporządzenie dokumentu, który przedstawia sposób zaksięgowania różnic inwentaryzacyjnych po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki (wzór nr 15 do instrukcji inwentaryzacyjnej).

§ 7

ORGANIZACJA INWENTARYZACJI

1. Stałą Komisję Inwentaryzacyjną, Stałe Zespoły Inwentaryzacyjne w składzie co najmniej dwóch osób oraz Kontrolera Spisowego powołuje Burmistrz odrębnym zarządzeniem.
2. Przewodniczącym Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej powinien być pracownik zatrudniony na stanowisku kierowniczym. Funkcji tej nie może pełnić pracownik prowadzący ewidencję składników majątkowych objętych inwentaryzacją ani pracownik, któremu składniki te zostały powierzone – z wyjątkiem sytuacji, gdy inwentaryzacja dotyczy wyposażenia znajdującego się w pomieszczeniu biurowym Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie, w którym dany pracownik na co dzień wykonuje swoje obowiązki służbowe.
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, lokat z tytułu 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 majątkowe o niskiej wartości:
 - które nie zostały ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej (a jedynie w ewidencji ilościowej),
 - których wartość została bezpośrednio odniesiona w koszty,
 - które nie zostały ujęte na koncie pozabilansowym „090 – Składniki majątkowe niskocenne – ewidencja ilościowo-wartościowa”,za wyjątkiem składników składowanych w magazynie sprzętu obrony cywilnej, objętych ewidencją szczegółową,
 - 2) paliwo znajdujące się w zbiornikach / bakach pojazdów samochodowych i w zbiornikach urządzeń spalinowych (np. kosiarkach, piłach spalinowych) – 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. kanistrach),
 - 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 pożądanych zachowań.

W/w. materiały i składniki są bezpośrednio księgowane w koszty działalności operacyjnej w momencie wydania do użytkowania.

6. W okresie realizacji czynności inwentaryzacyjnych, zgodnie z harmonogramem spisu z natury, zawiesza się planowane nieobecności (np. z tytułu urlopu) pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz Zespołów Spisowych.
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 czynnościach inwentaryzacyjnych prowadzonych u kontrahentów, którym przekazano składniki majątkowe w posiadanie zależne, mogą – na prawach obserwatorów – brać udział upoważnieni pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie, za zgodą kierownika jednostki.

§ 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. W ramach procesu inwentaryzacji do zadań Skarbnika należy:
 - 1) przedłożenie planu inwentaryzacji w zakresie potwierdzenia sald i weryfikacji sald do akceptacji kierownikowi jednostki,
 - 2) przedłożenie harmonogramu inwentaryzacji dotyczącej potwierdzenia sald i weryfikacji sald do akceptacji kierownikowi jednostki,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad wyceną arkuszy spisowych, której dokonują osoby odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji szczegółowej,
 - 4) rozpatrywanie wniosków w sprawie zmian lub uzupełnień w składzie Stałych Zespołów Weryfikacyjnych i Stałych Zespołów Potwierdzenia Sald,
 - 5) przeprowadzenie szkolenia Stałych Zespołów Weryfikacyjnych i Stałych Zespołów Potwierdzenia Sald,
 - 6) dokonanie inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury,
 - 7) sprawdzenie pod kątem formalno-rachunkowym wniosków komisji inwentaryzacyjnej zawartych w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w drodze spisu z natury,
 - 8) wykonanie decyzji kierownika jednostki 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 rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - 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 planu inwentaryzacji w zakresie spisu z natury do akceptacji kierownikowi jednostki,
 - 5) przedłożenie harmonogramu inwentaryzacji dotyczącej spisu z natury (podziału pól spisowych i terminów inwentaryzacji) do akceptacji kierownikowi jednostki,
 - 6) pobranie arkuszy spisu z natury od pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę i ewidencję druków ścisłego zarachowania (druk ogólnie dostępny na rynku), 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,
 - 7) bieżące nadzorowanie przebiegu spisu oraz przeprowadzenie kontroli prawidłowości spisu, czuwanie nad zachowaniem terminów przeprowadzenia spisu i jego rozliczenia,
 - 8) przedstawienie kierownikowi jednostki protokołu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, sporządzonego przez Stałą Komisję Inwentaryzacyjną, zgodnie ze wzorem nr 6 stanowiącym załącznik do instrukcji inwentaryzacyjnej.
4. Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej w uzasadnionych przypadkach może:
- 1) zmienić termin inwentaryzacji danego Stałego Zespołu Spisowego,
 - 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 z natury.
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 sporządzonych odrębnie do danego pola spisowego (wzór nr 1 i 9 do instrukcji inwentaryzacyjnej),
 - 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 Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie,
 - 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 7 do instrukcji inwentaryzacyjnej,
 - 9) właściwe zabezpieczenie pól spisowych (np. magazyn sprzętu obrony cywilnej, składowiska, itp.) na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca przechowywania spisanych 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 zgodnie z poleceniem przeprowadzenia inwentaryzacji (wzór nr 2 do instrukcji inwentaryzacyjnej) oraz 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 7 do instrukcji inwentaryzacyjnej,
 - 4) przedłożenia protokołów z przeprowadzenia inwentaryzacji Skarbnikowi do zatwierdzenia.
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 wrywkowej 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 8 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 Stałego Zespołu Spisowego w podawaniu nazwy składnika majątkowego, jednostki miary i innych szczególnych określeń stosowanych w ewidencji szczegółowej prowadzonej przez Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie.

§ 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, przy czym 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 przygotowanym przez Stałą Komisję Inwentaryzacyjną a zatwierdzonym przez kierownika jednostki.

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. W takim przypadku wyniki spisu porównuje się z danymi ksiąg rachunkowych według stanu na dzień zakończenia spisu.
7. Spis z natury przeprowadza się metodą elektroniczną z wykorzystaniem systemu ewidencji majątku stosowanego w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie, wspomaganą w razie potrzeby metodą ręczną.
8. Elektroniczna metoda inwentaryzacji polega na przeprowadzeniu spisu z natury przy użyciu mobilnego urządzenia do zbierania danych, do którego informacje wprowadzane są poprzez skanowanie etykiet z kodem QR umieszczonych na składnikach majątkowych lub w razie potrzeby, poprzez ręczne wprowadzenie kodu.
9. Przed przystąpieniem do spisów z natury Stały Zespół Spisowy otrzymuje:
 - mobilne urządzenie,
 - za pokwitowaniem do ręcznego wypełniania arkusze spisowe (druk ogólnie dostępny na rynku), 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.
10. W przypadku równoczesnego przeprowadzania spisu z natury w kilku miejscach składowania składników majątkowych (polach spisowych), Stały Zespół Spisowy musi mieć zapewnioną możliwość bieżącego kontaktu z Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej, Kontrolerem Spisowym.
11. Arkusze spisu z natury przeznaczone do ręcznego wypełniania, rejestrowane w książce druków arkuszy spisowych ścisłego zarachowania prowadzonej przez Przewodniczącą Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej, stanowią dowód księgowy i muszą spełniać wymagania określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
12. W przypadku inwentaryzacji elektronicznej, arkusze spisowe generowane są automatycznie i uzyskują status druku ścisłego zarachowania po ich podpisaniu przez członków Stałego Zespołu Spisowego oraz osobę odpowiedzialną materialnie za powierzone składniki majątkowe, a następnie po ich ujęciu w zestawieniu sporządzanym zgodnie ze wzorem nr 3 do instrukcji inwentaryzacyjnej.
13. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzony majątek. W przypadku jej nieobecności, osoba ta może pisemnie wyznaczyć osobę zastępującą ją podczas spisu, korzystając ze wzoru nr 8 do instrukcji inwentaryzacyjnej.
14. W spisie z natury nie mogą brać udziału pracownicy ani członkowie Stałego Zespołu Spisowego prowadzący ewidencję szczegółową składników majątkowych znajdujących się w danym polu spisowym objętym inwentaryzacją.
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, itp.). 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 należy ujmować w odrębnych arkuszach spisowych, z wyraźną adnotacją, że spis dotyczy składników obcych. W przypadku arkuszy generowanych elektronicznie informacja ta powinna być zawarta w treści arkusza.
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 Stałego 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 informację na temat numeru ostatniej pozycji na której zakończono spis z natury.
19. Arkusze spisu z natury generowane z systemu powinny zawierać co najmniej:
- 1) nazwę,
 - 2) pieczęć jednostki,
 - 3) numerację uniemożliwiającą ich podmianę,
 - 4) datę przeprowadzania spisu – na każdym arkuszu,
 - 5) imiona i nazwiska członków Stałego 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 (po sczytaniu etykiet kodów QR),
 - 12) wartość inwentaryzowanego składnika.
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 Stały 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 majątkowych, których nie można poddać dokładnemu pomiarowi (np. piasek, żwir), należy określić ich ilość na podstawie obliczeń technicznych lub oszacować w sposób przybliżony.
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 wprowadzone w ręcznie wypełnianych arkuszach spisowych mogą być poprawiane niezwłocznie w trakcie spisu, w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie za składniki majątkowe, zgodnie z art. 22 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. 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 przypadku stwierdzenia nierzetelności spisu z natury w toku kontroli, bądź na późniejszym etapie – np. podczas wyceny lub weryfikacji pod względem formalno-rachunkowym – jeżeli spis został przeprowadzony w całości lub w części nieprawidłowo, należy powtórzyć spis w całości lub w odpowiednim zakresie. Ponowne przeprowadzenie spisu poprzedza przeprowadzenie dodatkowego szkolenia przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej dla członków danego Stałego 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) nie wnosi żadnych zastrzeżeń co do prawidłowości przeprowadzonego spisu oraz pracy Stałego Zespołu Spisowego.
29. Po zakończeniu spisu z natury Stałe Zespoły Spisowe:
- 1) w przypadku inwentaryzacji elektronicznej przekazują urządzenie osobie prowadzącej ewidencję szczegółową celem wprowadzenia danych do systemu i wygenerowania arkusza, dokonują weryfikacji poprawności arkusza, przedkładają osobie odpowiedzialnej materialnie do sprawdzenia, akceptacji i podpisu, po czym są podpisywane przez członków Stałego Zespołu Spisowego, a następnie składają Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie ze spisu z natury sporządzone zgodnie z poleceniem przeprowadzenia inwentaryzacji wraz z arkuszami. Arkusze przekazywane są do weryfikacji wyznaczonemu pracownikowi Wydziału Finansowego, który sprawdza ich prawidłowość pod względem dokonanej wyceny,
 - 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 Stałego Zespołu Spisowego, a następnie składają Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie ze spisu z natury wraz z arkuszami. Ręcznie wypełnione arkusze spisu z natury Stała Komisja Inwentaryzacyjna przekazuje osobom prowadzącym ewidencję szczegółową w celu dokonania wyceny składników majątkowych objętych spisem. Po dokonaniu wyceny arkusze są przekazywane do weryfikacji wyznaczonemu pracownikowi Wydziału Finansowego, który sprawdza ich prawidłowość pod względem dokonanej wyceny.
30. Po dokonaniu weryfikacji przez pracownika Wydziału Finansowego arkusze przekazywane są ponownie osobom prowadzącym ewidencję szczegółową celem przygotowania zestawienia różnic inwentaryzacyjnych (wzór nr 5 do instrukcji inwentaryzacyjnej) – w przypadku ich wystąpienia.
31. Osoba prowadząca ewidencję szczegółową przekazuje zestawienie różnic inwentaryzacyjnych wraz z arkuszami spisu z natury Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej, gdzie następuje kompensata różnic bądź ewentualne postępowanie wyjaśniające w przypadku stwierdzonego niedoboru majątku jednostki. W trakcie postępowania wyjaśniającego można żądać złożenia wyjaśnień pisemnych przez osobę odpowiedzialną materialnie oraz przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub dowodowe, w tym analizę dokumentów ewidencyjnych i gospodarki majątkiem.
32. Stała Komisja Inwentaryzacyjna przygotowuje protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych z przebiegu inwentaryzacji, który zostaje przedłożony Skarbnikowi do kontroli formalno – rachunkowej i radcy prawnemu do zaopiniowania, a następnie przedłożony kierownikowi jednostki do zatwierdzenia (wzór nr 6 do instrukcji inwentaryzacyjnej).
33. Oryginał arkusza spisu z natury wraz z jego kopią przekazywany jest Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej. Następnie kopia arkusza przekazywana jest osobie materialnie odpowiedzialnej za spisujące składniki majątkowe. W przypadku składników obcych, dodatkową kopię otrzymuje jednostka będąca właścicielem tych składników.

34. Po zaakceptowaniu przez kierownika jednostki rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, pracownik Wydziału Finansowego ujmuje stwierdzone różnice w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji, na podstawie dokumentu stanowiącego wzór nr 15.

§ 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 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 7 do niniejszej instrukcji.
3. Druk do uzgodnienia salda, sporządzany przez osobę prowadzącą ewidencję w trzech egzemplarzach, powinien zawierać:
 - 1) nazwę i adres nadawcy oraz dłużnika/kontrahenta,
 - 2) dzień, na jaki potwierdzane jest saldo należności lub stan składników,
 - 3) kwotę należności lub stan składników,
 - 4) wskazanie dokumentu, z którego wynika należność lub stan składników (nazwa, numer i data dowodu księgowego), oraz określenie rodzaju należności lub składników,
 - 5) wydruk z ewidencji księgowej wygenerowany przez osoby sporządzające potwierdzenie sald,
 - 6) podpis osoby sporządzającej ewidencję oraz podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej.Druk sporządza się w trzech egzemplarzach: odcinek C pozostaje w aktach jednostki, odcinki A i B są wysyłane do kontrahenta; odcinek A pozostaje u kontrahenta po potwierdzeniu salda, natomiast odcinek B powinien być odesłany do jednostki przeprowadzającej inwentaryzację. Saldo powinno zostać potwierdzone poprzez umieszczenie informacji o zgodności salda lub wyjaśnienie niezgodności, np. poprzez wpis „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu następujących rozbieżności: ...”.
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 na rynku lub generowanych z systemu, z zastosowaniem poniższej procedury:
 - a) druki sporządzane są w 3 egzemplarzach, z których dwa (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a jeden (C) pozostaje w aktach jednostki,
 - b) jeden z egzemplarzy (B) powinien zostać zwrócony do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
 - 2) poprzez potwierdzenie drogą elektroniczną (e-mail),
 - 3) poprzez potwierdzenie telefoniczne, przy czym w takim przypadku należy sporządzić notatkę z rozmowy zawierającą co najmniej:
 - a) numer konta analitycznego,
 - b) kwotę salda należności,
 - c) imię i nazwisko osoby upoważnionej po stronie dłużnika do potwierdzenia salda,
 - d) podpis osoby potwierdzającej saldo (upoważnionej do potwierdzenia sald ze strony wierzyciela) wraz z pieczęcią imienną oraz pieczęcią jednostki,
 - 4) wyniki potwierdzenia sald są dokumentowane na piśmie w formie protokołów z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze potwierdzenia sald, które zatwierdza 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 powinno zostać zakończone do 15 stycznia roku obrotowego następującego po roku, za który jest przeprowadzana inwentaryzacja. W przypadku, gdy do tego terminu kontrahent nie potwierdzi salda, a jednostka uzna, że potwierdzenie salda nie jest możliwe z uzasadnionych przyczyn, inwentaryzację przeprowadza się metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz weryfikacji ich wartości. Salda niepotwierdzone należy wyszczególnić w protokole z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą potwierdzenia sald, zawierającym jednoznaczne stwierdzenie o braku potwierdzenia salda oraz informację o zmianie zastosowanej metody inwentaryzacji.
12. Członkowie Stałej Komisji Potwierdzenia Sald dokonują porównania otrzymanych potwierdzeń sald z ewidencją księgową jednostki. Na podstawie wydruków z ewidencji analitycznej sporządzonych na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji, z zaznaczonymi saldami należności wymagającymi potwierdzenia zgodnie z ustawą o rachunkowości (po wyłączeniu należności publicznoprawnych, od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, spornych, wątpliwych oraz nieistotnych), komisja wyspecyfikuje ewentualne różnice. Na wydrukach tych zamieszcza się adnotacje dotyczące:
 - potwierdzenia lub niepotwierdzenia zgodności salda przez kontrahenta, z podaniem daty i numeru pisma zwrotnego od kontrahenta,
 - nieodesłania przez kontrahenta pisma potwierdzającego saldo,
 - opłacenia należności przez kontrahenta, z podaniem daty i numeru dowodu wpłaty.
13. Rozliczenie uzgodnienia sald dotyczących ilości i wartości papierów wartościowych w postaci zdematerializowanej przeprowadza się analogicznie do rozliczenia sald należności. W przypadku wystąpienia rozbieżności, wyjaśnienia dokonuje się z wykorzystaniem umów oraz uchwał zgromadzeń wspólników spółek, w których jednostka posiada udziały lub 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 aktywów i pasywów 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 celem zatwierdzenia.

16. Na podstawie protokołów Stałych Komisji Potwierdzenia Sald kierownik Wydziału Finansowego przygotowuje zbiorczy protokół końcowy rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (wzór nr 13 do instrukcji inwentaryzacyjnej), który Skarbnik sprawdza pod względem formalno-rachunkowym, a następnie zostaje przedłożony kierownikowi jednostki do zatwierdzenia.
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 jednostki 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 powołana w odrębnym zarządzeniu Burmistrza na podstawie polecenia Skarbnika, stanowiącego wzór nr 7 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 sald,
 - 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 z inwentaryzacji drogą 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 pod względem formalno-rachunkowym Skarbnik.
6. Na podstawie protokołów Stałych Komisji Weryfikacji kierownik Wydziału Finansowego przygotowuje zbiorczy protokół końcowy rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (wzór nr 13 do instrukcji inwentaryzacyjnej), który Skarbnik sprawdza pod względem formalno-rachunkowym, a następnie zostaje przedłożony kierownikowi jednostki do zatwierdzenia.
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 jednostki 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 wykazanych 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 6 do instrukcji inwentaryzacyjnej, który po weryfikacji formalno – rachunkowej przez Skarbnika, zaopiniowaniu pod względem prawnym przez radcę prawnego jest przekazywany do zatwierdzenia kierownikowi jednostki. Stwierdzone różnice ujmowane są w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji zgodnie ze wzorem nr 15 do instrukcji inwentaryzacyjnej.
8. W przypadku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą potwierdzenia sald i weryfikacji danych, zbiorczy protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych sporządza kierownik Wydziału Finansowego zgodnie ze wzorem nr 13 do instrukcji inwentaryzacyjnej. Protokół ten podlega weryfikacji pod względem formalno-rachunkowym przez Skarbnika, a następnie jest przekazywany do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.
9. Zatwierdzony przez kierownika jednostki zbiorczy protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (wzór nr 13 do instrukcji inwentaryzacyjnej) stanowi podstawę do podjęcia decyzji w sprawie sposobu ich rozliczenia. Decyzja kierownika dokumentuje przyjęty sposób ujęcia stwierdzonych różnic oraz stanowi podstawę do urealnienia stanów ewidencyjnych, odniesienia różnic na przychody, koszty lub – w uzasadnionych przypadkach – obciążenia osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie.

§ 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Skutki inwentaryzacji należy rozliczyć i ująć w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypada termin jej przeprowadzenia.
2. Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją podlegają rozstrzygnięciu w drodze bieżących zarządzeń Burmistrza.

....., dnia

OŚWIADCZENIE
ZŁOŻONE PRZED ROZPOCZĘCIEM SPISU Z NATURY

Ja, niżej podpisany(-a),
zatrudniony(-a) w Urzędzie Miasta i Gminy,
na stanowisku,
oświadczam, że:

1. Wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu składników majątkowych, za które ponoszę odpowiedzialność materialną, w szczególności materiałów, wyposażenia, środków trwałych, druków ścisłego zarachowania, gotówki, oraz inne składniki majątkowe wskazane poniżej*:
.....,
zostały do chwili rozpoczęcia inwentaryzacji prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji.
2. Cała dokumentacja dotycząca obrotu powierzonym mieniem została przekazana zgodnie z obowiązującymi przepisami do Wydziału Finansowego Urzędu.
3. W pomieszczeniach i miejscach objętych moją odpowiedzialnością nie znajdują się składniki majątkowe nieudokumentowane lub nieujęte w ewidencji.
4. Nie zgłaszam zastrzeżeń co do przeprowadzenia inwentaryzacji w wyznaczonym terminie oraz zapewniam dostęp do wszystkich składników majątkowych objętych spisem.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

*niepotrzebne skreślić

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.*

Podpis
Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej:

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko, czytelny podpis)

Załączniki:

1. Oświadczenie osoby odpowiedzialnej 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

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

Lp.	Imię i Nazwisko Przewodniczącego Stałego Zespołu Spisowego	Arkusze spisu z natury wygenerowane z systemu RADIX STW		
		liczba	numer	data wydruku
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
...				
Razem:			-	-

Podpis
Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej:

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko, czytelny podpis)

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

Lp.	Imię i Nazwisko Przewodniczącego Stałego Zespołu Spisowego	Arkusze spisu z natury		
		liczba	numer	data wydania
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
...				
Razem:			-	-

Podpis
Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej:

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko, czytelny podpis)

ZESTAWIENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH ZA ROK

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

Sporządzający:

Podpisy 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. W załączeniu Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.

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

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

Podpisy Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej:

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

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 inwentaryzacji 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:

.....

Podpis
Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej /
Skarbnika*:

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko, czytelny podpis)

* 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, pieczętka i podpis upoważniającego)

.....

(data i podpis upoważnionego)

....., dnia

OŚWIADCZENIE
ZŁOŻONE PO ZAKOŃCZENIU SPISU Z NATURY

Ja, niżej podpisany(-a)

.....,
zatrudniony(-a) w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie, na stanowisku,
oświadczam, że:

1. Spis z natury składników majątkowych, za które ponoszę odpowiedzialność materialną, w szczególności: materiały, wyposażenie, środki trwałe, druki ścisłego zarachowania, gotówka oraz inne składniki majątkowe*:

.....,

został przeprowadzony rzetelnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami.

2. Wyniki spisu zostały przeze mnie sprawdzone i zgadzają się z ewidencją oraz stanem faktycznym.
3. W przypadku stwierdzenia różnic wynikających ze spisu, zobowiązuję się do współpracy przy ich wyjaśnieniu i podjęciu niezbędnych działań zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Nie zgłaszam / zgłaszam* zastrzeżeń (nia) co do prawidłowości przeprowadzonej inwentaryzacji.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

*niepotrzebne skreślić

Zbiornicze zestawienie arkuszy spisu z natury z przeprowadzonej inwentaryzacji za rok

Lp.	Nr arkusza spisowego	Data przeprowadzenia spisu	Komórka organizacyjna, do której przypisany jest inwentaryzowany składnik	Rodzaj inwentaryzowanego składnika (np. materiały, środki trwałe, wyposażenie, obce składniki mienia, druki ścisłego zarachowania, itp.) *	Wartość majątku (stan ustalony drogą spisu z natury)	Wartość majątku wykazana w ewidencji księgowej w dniu spisu z natury	Różnice inwentaryzacyjne pomiędzy stanem faktycznym a ewidencyjnym	
							Wartość niedoboru	Wartość nadwyżki
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
...								
Razem:								

Wartość majątku poszczególnych komórek organizacyjnych:

1. zł
2. zł
3. zł

Podpisy członków Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej:

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

- * 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.

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

**w sprawie planu przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów w Urzędzie Miasta
i Gminy w Pleszewie na rok.**

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r., poz. 120 ze zmianami), art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r., poz. 1465 ze zmianami) oraz Zarządzenia Nr Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew z dnia w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej zarządzam co następuje:

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

Załącznik
do Zarządzenia Nr ...
Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew
z dnia20....r.

Plan inwentaryzacji aktywów i pasywów w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie na rok.

Lp.	Określenie składowa majątkowego podlegającego inwentaryzacji/czynność	Etap inwentaryzacji	Metoda inwentaryzacji	Termin		Osoby odpowiedzialne
				rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji	rozliczenia inwentaryzacji	
1.	1) 2) ...	Etap I	Spis z natury, potwierdzenie sald, weryfikacja sald			1) Skarbnik MiG, 2) Stała Komisja Inwentaryzacyjna, 3) Stałe Zespoły Inwentaryzacyjne, 4) Kontroler Spisowy, 5) osoba odpowiedzialna materialnie, 6) osoba prowadząca ewidencję szczegółową.
2.	1) 2) ...	Etap II i III	Spis z natury			1) Stała Komisja Inwentaryzacyjna, 2) Stałe Zespoły Spisowe, 3) Kontroler Spisowy, 4) osoba odpowiedzialna materialnie, 5) osoba prowadząca ewidencję szczegółową, 6) osoby wspomagające, 7) Kierownik jednostki.
3.	1) 2) ...	Etap II i III	Potwierdzenie sald			1) Skarbnik Miasta i Gminy Pleszew, 2) Stałe Zespoły Potwierdzenia Sald, 3) pracownik prowadzący ewidencję szczegółową, 4) Kierownik Wydziału Finansowego, 5) osoby wspomagające, 6) Kierownik jednostki.
4.	1) 2) ...	Etap II i III	Weryfikacja sald			1) Skarbnik Miasta i Gminy Pleszew, 2) Stałe Zespoły Weryfikacyjne, 3) pracownik prowadzący ewidencję szczegółową, 4) Kierownik Wydziału Finansowego, osoby wspomagające, 5) Kierownik jednostki.

Sporządził:

– w zakresie spisu z natury:

.....
data podpis Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej

– w zakresie potwierdzenia sald i weryfikacji:

.....
data podpis Skarbnika MiG Pleszew

Zatwierdzam:

.....

data i podpis Burmistrza MiG Pleszew

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

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji za rok.

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r., poz. 120 ze zmianami), art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r., poz. 1465 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 ponoszą odpowiedzialność za uporządkowanie pól spisowych oraz za weryfikację prawidłowości ujęcia składników majątkowych podlegających inwentaryzacji w arkuszu spisowym sporządzonym przez Stały Zespół Spisowy.

6. Członkowie Stałych Zespołów Inwentaryzacyjnych ponoszą odpowiedzialność za terminowe, właściwe, dokładne oraz rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

7. Za przeprowadzanie wyrywkowych kontroli w polu spisowym podczas realizacji czynności przez Stałe Zespoły Spisowe w ramach spisu z natury odpowiedzialny jest Kontroler Spisowy.

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

1) spisu z natury — Stała Komisja Inwentaryzacyjna,

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

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do Zarządzenia Nr
Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew
z dnia 20.... r.

Harmonogram inwentaryzacji aktywów i pasywów w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie za rok.

Lp.	Rodzaj aktywów, pasywów (przedmiot inwentaryzacji)	Konto syntetyczne	Termin na jaki należy ustalić stan	Pole spisowe podlegające inwentaryzacji	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji (od – do)	Termin rozliczenia inwentaryzacji
A.	CZYNNOŚCI					
1.						
2.						
...						
I.	INWENTARYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY					
1.						
2.						
...						
B.	CZYNNOŚCI					
1.						
2.						
...						
I.	INWENTARYZACJA W DRODZE PORÓWNANIA DANYCH KSIĄG RACHUNKOWYCH Z ODPOWIEDNIMI DOKUMENTAMI I WERYFIKACJA REALNEJ WARTOŚCI TYCH SKŁADNIKÓW W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W PLESZEWIE (KONTA BILANSOWE)					
1.						
2.						
...						
II.	INWENTARYZACJA W DRODZE PORÓWNANIA DANYCH KSIĄG RACHUNKOWYCH Z ODPOWIEDNIMI DOKUMENTAMI I WERYFIKACJA REALNEJ WARTOŚCI TYCH SKŁADNIKÓW W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W PLESZEWIE (KONTA POZABILANSOWE)					
1.						
2.						
...						
III.	INWENTARYZACJA W DRODZE PORÓWNANIA DANYCH KSIĄG RACHUNKOWYCH Z ODPOWIEDNIMI DOKUMENTAMI I WERYFIKACJA REALNEJ WARTOŚCI TYCH SKŁADNIKÓW W MIEŚCIE I GMINIE PLESZEW (KONTA BILANSOWE)					
1.						
2.						
...						

IV.	INWENTARYZACJA W DRODZE PORÓWNIANIA DANYCH KSIĄG RACHUNKOWYCH Z ODPOWIEDNIMI DOKUMENTAMI I WERYFIKACJA REALNEJ WARTOŚCI TYCH SKŁADNIKÓW W MIEŚCIE I GMINIE PLESZEW (KONTA POZABILANSOWE)					
1.						
2.						
...						
C.	CZYNNOŚCI					
1.						
2.						
...						
I.	INWENTARYZACJA W DRODZE POTWIERDZENIA SALD W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W PLESZEWIE (KONTA BILANSOWE)					
1.						
2.						
...						
II.	INWENTARYZACJA W DRODZE POTWIERDZENIA SALD W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W PLESZEWIE (KONTA POZABILANSOWE)					
1.						
...						
III.	INWENTARYZACJA W DRODZE POTWIERDZENIA SALD W MIEŚCIE I GMINIE PLESZEW (KONTA BILANSOWE)					
1.						
2.						
...						
D.	CZYNNOŚCI KOŃCOWE					
1.						
2.						
...						

Wnioskuje o zatwierdzenia harmonogramu:

– w zakresie spisu z natury:

.....
data

.....
podpis Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej

– w zakresie potwierdzenia sald i weryfikacji:

.....
data

.....
podpis Skarbnika MiG Pleszew

Zatwierdzam:

.....
data i podpis Burmistrza MiG Pleszew

Zbiórca protokół końcowy rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych za ... rok

Dotyczy: / rodzaj kont (bilansowe/pozabilansowe)*

Lp.	Nr i nazwa konta	Metoda inwentaryzacji	Data inwentaryzacji	Stany wynikające z protokołów inwentaryzacji		Zmiany dokonane w trakcie rozliczeń (przychody/rozchody)		Stany wynikające z ewidencji księgowej		Rodzaj różnicy		Skład Komisji
				Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma	Nadwyżka	Niedobór	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.												
2.												
3.												
RAZEM KONTA BILANSOWE / POZABILANSOWE*												
OGÓŁEM												

* niepotrzebne skreślić

Załączniki:

Uwagi:

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym:

Zatwierdzam:

.....
(miejscowość, data sporządzenia)

.....
Skarbnik Miasta i Gminy Pleszew

.....
Kierownik jednostki

.....
(Nazwa jednostki / pieczęć firmowa)

Decyzja w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych z dnia

Na podstawie przedstawionego zbiorczego protokołu końcowego rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych z dnia, zatwierdzam poniższy sposób ujęcia i rozliczenia wykazanych różnic inwentaryzacyjnych:

1. Wykaz różnic inwentaryzacyjnych:

Lp.	Składnik majątku / konto	Rodzaj różnicy	Kwota (zł)	Sposób rozliczenia
1.	(np. materiały, konto 201)	(niedobór/nadwyżka)	(kwota)	(np. odpis, korekta księgowa, uznanie za zawiniony, uznanie za niezawiniony, kompensata)
2.		...	...	...
3.	...			
...				
Razem:				-

2. Ustalenia:

- **Niedobory uznane za zawinione** zostaną rozliczone poprzez: (np. obciążenie osób odpowiedzialnych).
- **Nadwyżki** zostaną zaksięgowane jako przychód operacyjny (jeśli nie możliwe jest ustalenie źródła).
- **Różnice rachunkowe** zostaną ujęte poprzez korekty księgowe zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości.

3. Zobowiązuję:

- Skarbnika Miasta i Gminy Pleszew / Wydział Finansowy Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie – do dokonania odpowiednich zapisów księgowych zgodnie z powyższym rozliczeniem.
- Osoby odpowiedzialne materialnie – do zapoznania się z treścią decyzji i podpisania stosownych dokumentów, jeśli dotyczy.

Zatwierdzam:

.....
(data i podpis Kierownika jednostki)

.....
(Nazwa jednostki / pieczęć firmowa)

Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych

za okres: (np. 01.01.20...r. – 31.12.20...r.)

sporządzono w dniu:

Na podstawie przeprowadzonej inwentaryzacji, zatwierdzonego zbiorczego protokołu końcowego rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych z dnia oraz decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych z dnia dokonuje się ujęcia księgowego różnic inwentaryzacyjnych w sposób przedstawiony poniżej:

1. Tabela ujęcia różnic:

Lp.	Składnik majątku / konto	Rodzaj różnicy	Kwota (zł)	Konto Wn	Konto Ma	Opis księgowania
1.	(np. materiały)	np. niedobór				np. niedobór niezawiniony
2.	(np. materiały)	np. nadwyżka				np. nadwyżka – przychód operacyjny
3.	(np. konto 201 – kontrahent X)	np. różnica salda				np. korekta salda po potwierdzeniu
...						

2. Uwagi:

- Wszystkie księgowania dokonano na podstawie zatwierdzonej decyzji kierownika jednostki.
- Dokumentacja źródłowa znajduje się w aktach inwentaryzacyjnych.

Opracował/a:

.....
(data i podpis Skarbnika Miasta i Gminy Pleszew)

Zatwierdzam do zaksięgowania:

.....
(data i podpis kierownika jednostki)