

Zarządzenie Nr 8/UM/2022
Prezydenta Miasta Konina
z dnia 1 czerwca 2022 roku

w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej
w Urzędzie Miejskim w Koninie

Na podstawie art. 4 ust. 3 pkt 3 oraz art.26 -27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r., poz. 217 ze zm) i rozporządzenia Ministra Finansów i Rozwoju z dnia 3 lutego 2020 roku w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020r. poz. 342) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Koninie Instrukcję Inwentaryzacyjną stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 28/2011 Prezydenta Miasta Konina z dnia 1 grudnia 2011 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej w Koninie Urzędzie Miejskim w Koninie ze zmianami.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Konina.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie od dnia 01.06.2022 r.

Prezydent Miasta Konina
Piotr Korytkowski

I. Część ogólna

§ 1

1. Instrukcja określa zasady przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Koninie.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. z 2021 r. poz.217 ze zm.) .

§ 2

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - a) ustawie – należy rozumieć ustawę o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. z 2021 r. poz.217 ze zm.),
 - b) jednostce – oznacza Urząd Miejski w Koninie,
 - c) wewnętrznych komórkach organizacyjnych jednostki – oznacza wydziały określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Koninie.

II. Część szczegółowa

§ 3.

1. Przepisy ustawy o rachunkowości stanowią, że dane wynikające z ksiąg rachunkowych powinny odzwierciedlać stan faktyczny zdarzeń i procesów gospodarczych zachodzących w danej jednostce.
2. W celu zapewnienia realności i wiarygodności informacji w księgach rachunkowych konieczna jest kontrola zgodności danych za pomocą inwentaryzacji.
3. Przez inwentaryzację uważa się ogólne zasady przeprowadzania prawidłowej inwentaryzacji, wynikające z przepisów prawnych,
4. osoby odpowiedzialne za kierowanie i przeprowadzenie inwentaryzacji,
5. częstotliwość i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji,
6. formy i metody inwentaryzacji określonych składników aktywów i pasywów,
7. strukturę komisji inwentaryzacyjnej, tzn. kto może być jej członkiem, zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień,
8. sposób przygotowania składników objętych inwentaryzacją,
9. stosowanie metody pomiaru oraz dopuszczalne uproszczenia,
10. zasady wyceny, pola spisowe,

11. postępowanie w przypadku zmian (np. dostaw) spisywanego składnika w trakcie inwentaryzacji,
12. rodzaje dokumentów inwentaryzacyjnych oraz sposób obiegu i przechowywania oraz możliwości poprawiania ewentualnych pomyłek w dokumentach,
13. sposób wyjaśnienia i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych z uwzględnieniem ich przyczyn,
14. zasady ujęcia różnic w księgach rachunkowych.

§ 4.

1. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie aktywa i pasywa jednostki, tj. składniki wykazane w jej bilansie, a ponadto pewne składniki nie ujmowane w bilansie.
2. Inwentaryzacją należy także objąć:
 - a) Znajdujące się w jednostce obce składniki aktywów i pasywów, które zostały powierzone do przechowywania, przetworzenia, sprzedaży lub użytkowania,
 - b) Własne składniki aktywów, które zostały powierzone do przechowywania innym jednostkom w celu ich np. użytkowania,
 - c) Składniki majątkowe objęte ewidencją pozabilansową oraz ilościową.

§ 5.

W jednostce stosuje się następujące rodzaje inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych:

- a) inwentaryzację okresową (w tym roczną przeprowadzoną zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości),
- b) inwentaryzację zdawczo – odbiorczą (okolicznościową), przeprowadzana na okoliczność zamiany osób materialnie odpowiedzialnych,
- c) inwentaryzację niezapowiedzianą,
- d) inwentaryzację ciągłą

Inwentaryzacji stanu aktywów, pasywów oraz innych składników dokonuje się w drodze:

- 1) spisu z natury,
- 2) uzgodnienia sald z bankami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami jednostki,
- 3) porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosownych dokumentów oraz ewentualnej weryfikacji danych ewidencyjnych.

5.1. W drodze spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:

- 1) znajdujących się w kasach krajowych i zagranicznych środków pieniężnych,
- 2) środków trwałych własnych i obcych znajdujących się w eksploatacji, w zapasie, przekazanych do likwidacji lub nieczynnych, z wyłączeniem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
- 3) maszyn i urządzeń stanowiących element środków trwałych w budowie,
- 4) pozostałe środki trwałe w użytkowaniu,

- 5) materiały i artykuły znajdujące się na stanie magazynowym,
- 6) druki ścisłego zarachowania,
- 7) rzeczowych składników aktywów obrotowych (surowców, materiałów – podstawowych, pomocniczych, biurowych, paliwa oraz innych składników, w tym objętych jedynie ewidencją ilościową (na kontach pozabilansowych), a także obcych.

5.2 Uzgodnienie stanów składników majątkowych (aktywów), źródeł ich pochodzenia (pasywów) oraz pozostałych sald, w formie uzyskania od banków i kontrahentów (dostawców, odbiorców itp.) potwierdzeń poprawności wykazanych w księgach rachunkowych danych na określony dzień, odnosi się do:

- 1) środków pieniężnych wyrażonych w złotych polskich
- 2) rozrachunków (należności) oraz pożyczek, z wyłączeniem rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków z osobami nieprowadzącymi ksiąg, a w tym z pracownikami, oraz należności spornych i wątpliwych,
- 3) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych oraz innych znajdujących się poza jednostką

5.3. W drodze porównania z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji sald (stanów) wynikających z ewidencji księgowej inwentaryzuje się następujące aktywa i pasywa oraz inne składniki (obce, ujęte tylko ilościowo, zobowiązania warunkowe itp.):

- 1) trudno dostępne oglądowi środki trwałe,
- 2) wartości niematerialne i prawne,
- 3) udziały w obcych jednostkach,
- 4) należności sporne i wątpliwe,
- 5) rozrachunki o charakterze publicznoprawnym,
- 6) rozrachunki z pracownikami,
- 7) rozliczenia międzyokresowe kosztów (czynne i bierne) oraz przychodów,
- 8) fundusz i rezerwy,
- 9) środki trwałe w budowie z wyjątkiem stanowiących ich element maszyn i urządzeń,
- 10) ulepszenia w obcych środkach trwałych oraz stany remontów w toku,
- 11) przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe niewymienione wyżej składniki aktywów i pasywów (w tym również wszystkich zobowiązań).

5.4. Inwentaryzacji w drodze porównania z dokumentacją oraz weryfikacji podlegają również stany aktywów lub pasywów, których nie udało się lub nie było obowiązku zinwentaryzować za pomocą spisu z natury lub potwierdzenia sald.

6. Terminarz i częstotliwość inwentaryzacji

6.1. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:

- 1) na ostatni dzień roku obrotowego metodą spisu z natury: magazynu , kasy, materiałów, paliw, towarów i produktów odpisanych w koszty w momencie zakupu lub wytworzenia.
- 2) na ostatni dzień roku obrotowego, z tym, że inwentaryzację rozpocząć można w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego:
 - a) w drodze uzyskania potwierdzenia salda:
 - środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, spornych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz innych aktywów i pasywów o ile przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe),
 - pożyczek i kredytów,
 - własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom,
 - b) w drodze weryfikacji:
 - gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - należności spornych i wątpliwych,
 - należności i zobowiązań wobec pracowników,
 - należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
 - inwestycji rozpoczętych,
 - wartości niematerialnych i prawnych,
 - udziałów w obcych podmiotach,
 - funduszy specjalnych,
 - zobowiązań i rezerw,
 - przychodów przyszłych okresów,
 - aktywów i pasywów ewidencjonowanych na kontach pozabilansowych (np. zobowiązania warunkowe);
- 3) na ostatni kwartał roku obrotowego do 15 dnia następnego roku – w drodze spisu z natury:
 - środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
 - maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
 - składników majątkowych objętych ewidencją ilościową,
 - składników majątkowych będących własnością obcych jednostek;
- 4) raz w ciągu czterech lat – w drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym: środków trwałych (za wyjątkiem gruntów i tych, do których dostęp jest znacznie utrudniony), maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą.

6.2. Stan składników określonych w ust. 6.1 pkt. 2 i 3 ustalony w drodze inwentaryzacji podlega porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej z dnia, na jaki przypadła data spisu (uzgodnienie salda, porównanie dokumentacji z ewidencją), nie późniejszy jednak niż ostatni dzień roku obrotowego. W przypadku inwentaryzowania składników po dniu bilansowym stan składników ustalony w drodze spisu (uzgodnień, porównań) koryguje się odpowiednio o obroty zaistniałe między dniem kończącym rok obrotowy, a dniem rzeczywistego zinwentaryzowania.

6.3. Poza wymienionymi terminami inwentaryzację należy przeprowadzać zawsze również (terminy okazjonalne):

- 1) na dzień zakończenia działalności jednostki, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
- 2) na dzień poprzedzający postawienie jednostki w stan likwidacji lub upadłości, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
- 3) w przypadku połączenia lub podziału jednostek, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
- 4) w dowolnym czasie na podstawie decyzji kierownika jednostki lub organu stanowiącego, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
- 5) w dowolnym czasie w razie zmian osobowych na stanowiskach pracy obciążonych odpowiedzialnością materialną, w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych jednostki,
- 6) w razie powstania szkody lub okoliczności nadzwyczajnych, w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych jednostki,
- 7) zgodnie z planem inwentaryzacji,

7. Zasady inwentaryzacji

7.1. Zasada kompletności – każdy składnik podlegający inwentaryzacji wymaga ujęcia w dokumentacji inwentaryzacyjnej (w arkuszu spisu z natury),

7.2. Zasada porównywalności –wymagająca, by stan każdego składnika majątku, ustalony w czasie inwentaryzacji (np. w spisie z natury) na określoną datę, mógł być porównany z jego stanem ewidencyjnym,

7.3. Zasada jednokrotności – dany składnik majątku może być wykazany w dokumentacji inwentaryzacyjnej (w arkuszu spisowym) tylko jeden raz,

7.4. Zasada częstotliwości – polegająca na przeprowadzeniu inwentaryzacji w terminach zgodnych z planem i z zachowaniem częstotliwości wymaganej ustawą o rachunkowości,

7.5. Zasada terminowości – polegająca na ustaleniu dokładnych terminów rozpoczynania i czasu trwania inwentaryzacji,

7.6. Zasada podwójnej kontroli – polegająca na pomiarze składników majątkowych przez dwie osoby,

7.7. Zasada tzw. zamkniętych drzwi – polegająca na dokonywaniu spisu, o ile to możliwe, przy zamkniętych drzwiach, co oznacza, że w czasie inwentaryzacji nie dokonuje się obrotu składnikami majątku,

7.8. Zasada rzetelnego obrazu – polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego inwentaryzowanych aktywów i pasywów, a polegająca na dokładnym pomiarze i identyfikacji nazw, symboli oraz wartości użytkowej,

7.9. Zasada kompletności i kompleksowości – polegająca na kompletnym objęciu spisem wszystkich składników majątkowych, objętych ewidencją bilansową, jak i nie objętą tą ewidencją, a będących na stanie,

7.10. Zasada kolejnych czynności – polegająca na określeniu kolejności prac w czasie inwentaryzacji, co przyczynia się do usprawnienia spisu i skrócenia go w czasie,

7.11. Zasada zaskoczenia – polegająca na przeprowadzeniu spisu w momencie nieoczekiwanym. Szczególnie stosowana do niezapowiedzianych kontroli gotówki w kasie, a także wobec osób, co do których istnieje ograniczone zaufanie,

7.12. Zasada uczestnictwa w spisie osoby odpowiedzialnej – polegająca na tym, że w spisie z natury powinna uczestniczyć osoba odpowiedzialna za powierzone jej mienie, lub osoba wyznaczona przez tą osobę odpowiedzialną,

7.13. Zasada komisyjności – zwana również zasadą zespołowości – polegająca na przeprowadzeniu spisów z natury przez co najmniej 2 osoby (zespół), co zwiększa wiarygodność i niepodważalność takich spisów, także w procesach sądowych o roszczenia z tytułu niedoborów,

7.14. Zasada fachowości komisji spisowych - polegająca na dobieraniu do zespołów spisowych osób fachowych, np. znających gospodarkę środkami trwałymi, posiadających wiedzę merytoryczną.

8. Metody inwentaryzacji

8.1. Metody inwentaryzacji obejmują:

- 1) pełną – polegającą na ustaleniu na dany moment stanu wszystkich aktywów i pasywów,
- 2) ciągłą – polegającą na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 3) uproszczoną – polegającą na ustalaniu stanu faktycznego w sposób pośredni poprzez wykorzystanie metod zastępczych, np. pomiar, szacunek, porównania weryfikacyjne.

8.2. Inwentaryzację ciągłą można przeprowadzać pod warunkiem:

- 1) zachowania cyklu ustalonego w ustawie o rachunkowości,
- 2) objęcia inwentaryzacją składników danego rodzaju,

3) prowadzenia dla obejmowanych nią składników ewidencji ilościowo-wartościowej, (w przypadku prowadzenia jej tylko wartościowo – obejmowania nią na dany dzień całego konkretnego pola spisowego).

8.3. Inwentaryzacja uproszczona może być przeprowadzona, jeżeli skutki tego uproszczenia nie wywrą istotnego negatywnego wpływu na zapewnienie prawidłowego, jasnego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki .

9. Etapy prac inwentaryzacji przeprowadzonej drogą spisu z natury.

Przy przeprowadzeniu inwentaryzacji drogą spisu z natury wyróżnia się etapy prac , których wykonanie jest niezbędne w celu zapewnienia prawidłowego i rzetelnego przeprowadzenia, udokumentowania i rozliczenia inwentaryzacji.

Organizacja inwentaryzacji polega w szczególności na :

9.1 Opracowaniu planu inwentaryzacji rocznej

a) główny księgowy sporządza roczny plan inwentaryzacji , który polega na zatwierdzeniu przez kierownika jednostki po uprzedniej akceptacji skarbnika Miasta lub zastępcy skarbnika Miasta

b) plan powinien określać rodzaje aktywów i pasywów , które będą objęte inwentaryzacją .

9.2 Powołaniu komisji inwentaryzacyjnej (zespołów spisowych)

a) kierownik jednostki powołuje komisje inwentaryzacyjną na wniosek skarbnika Miasta lub zastępcy skarbnika miasta,. Tworzenie zespołów spisowych określa przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej,

b) komisja może być powołana na czas nieokreślony lub określony,

c) w skład komisji powinny być powołane osoby , które gwarantują osiągnięcie podstawowych celów inwentaryzacji,

d) w skład komisji mogą wchodzić lub w pracach jej uczestniczyć osoby nie będące pracownikami jednostki,

e) w skład komisji wchodzi przewodniczący oraz zastępca przewodniczącego i członkowie komisji, którzy stanowią będą zespoły spisowe w składzie co najmniej dwuosobowym.

W skład komisji nie powinna wchodzić osoba odpowiedzialna za powierzone mienie w jednostce , jak również osoba zapewniająca bezstronność spisu z natury

f)przewodniczącego komisji wskazuje skarbnik Miasta , a członków komisji wskazuje przewodniczący komisji w uzgodnieniu ze skarbnikiem Miasta lub zastępcą skarbnika Miasta

g) przewodniczącym komisji nie może być skarbnik Miasta , zastępca skarbnika Miasta, główny księgowy, kierownicy wewnętrznych komórek organizacyjnych pionu skarbnika Miasta

9.3 Do zadań kierownika jednostki należy:

- a) ustalenie zasad przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze wydawania stosownych wewnętrznych przepisów , między innymi instrukcji inwentaryzacyjnej, planów inwentaryzacji,
- b) powołanie organów i osób do przeprowadzenia określonych czynności inwentaryzacyjnych (komisji inwentaryzacyjnych),
- c) podejmowanie innych niezbędnych decyzji i postanowień w sprawie inwentaryzacji (np. unieważnienia spisu, przeprowadzenia dodatkowego spisu , uzupełniającego, itp.),
- d) zatwierdzenie wniosku komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowanych przez kierownika działu księgowości oraz skarbnika Miasta lub zastępcę skarbnika Miasta i radcę prawnego, w sprawie sposobu rozliczenia stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych,
- e) podejmowania przedsięwzięć w sprawie wykorzystania wyników, stwierdzeń i spostrzeżeń poczynionych w toku inwentaryzacji (między innymi w sprawie przydatności i sposobu zagospodarowania składników , ich ochrony i zabezpieczenia, prowadzenia dokumentacji i ewidencji , odpowiedzialności osób za powierzone mienia, itp.)

9.4. Do zadań Skarbnika Miasta lub zastępcy Skarbnika Miasta , w szczególności należy:

- a) przedstawienie kierownikowi jednostki wniosków w sprawie powoływania przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub pełnego składu komisji oraz innych , niezbędnych czynności przy inwentaryzacji,
- b) proponowanie kierownikowi jednostki powołania ciał eksperckich lub opiniodawczych,
- c) proponowanie kierownikowi jednostki częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów oraz przeprowadzenia spisów ponownych lub dodatkowych (uzupełniających),
- d) przedkładanie kierownikowi jednostki wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie sposobu rozliczenia stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych.

9.5. Do zadań głównego księgowego, w szczególności należy:

- a) przygotowanie projektów stosownych wewnętrznych przepisów dotyczących inwentaryzacji ,
- b) opracowanie rocznych planów w sprawie inwentaryzacji , według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do instrukcji,
- c) uzgadnianie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminarza wykonywania poszczególnych etapów inwentaryzacji , uczestnictwo w szkoleniach zespołów organizowanych przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
- d) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
- e) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury i potwierdzeniem sald,

f) zapewnienie wyceny arkuszy spisowych przez Wydział Księgowości.

9.6. Do zadań kierownika Wydziału Księgowości, w szczególności należy:

- a) określanie pól spisowych,
- b) dokonanie inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury i potwierdzeniem sald według zakresu działania tej komórki,
- c) wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych i przyjęcie niewykorzystanych arkuszy po zakończeniu inwentaryzacji,
- d) przyjęcie do przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej po zakończonym spisie z natury dokumentów inwentaryzacyjnych,
- e) dokonanie wyceny arkuszy spisowych z poszczególnych pól spisowych z danymi ujętymi w ewidencji księgowej,
- f) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- g) ujęcie w księgach rachunkowych wyników inwentaryzacji – różnic inwentaryzacyjnych.

9.7. Do zadań kierowników pozostałych wewnętrznych komórek organizacyjnych pionu Skarbnika Miasta, według zakresów merytorycznych działania komórek, w szczególności należy:

- a) dokonanie inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury,
- b) ujęcie wyników inwentaryzacji, o których mowa w pkt 1 w księgach rachunkowych.

9.8. Do zadań kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za inwentaryzowane składniki, w szczególności należy:

- a) możliwość uczestniczenia w szkoleniu organizowanym przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej przed rozpoczęciem inwentaryzacji,
- b) przygotowanie pól spisowych inwentaryzowanych składników,
- c) przygotowanie ewidencji składników i uzgodnienie jej z ewidencją księgową przed rozpoczęciem czynności inwentaryzacyjnej przez zespół spisowy,
- d) aktywne uczestnictwo w czynnościach inwentaryzacyjnych,
- e) złożenie zespołowi spisowemu oświadczeń wstępnych i końcowych, według wzorów stanowiących załączniki 3-8 do niniejszej instrukcji,
- f) dopilnowanie poprawności w zakresie ustalania ilości inwentaryzowanych składników,
- g) udzielania wszelkich niezbędnych wyjaśnień zespołowi spisowemu w czasie trwania spisu, a także przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- h) ustosunkowanie się na piśmie do ujawnionych różnic inwentaryzacyjnych, wyjaśnienie przyczyn ich powstania i zaproponowanie sposobu ich rozliczenia,
- i) wniesienia korekt wynikających z ustalonych różnic do prowadzonej ewidencji.

9.9. Do zadań przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w szczególności należy:

- a) przedkładanie propozycji członków komisji inwentaryzacyjnej skarbnikowi Miasta lub zastępcy skarbnika Miasta,

- b) proponowanie / wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego komisji,
- c) powoływanie składów zespołów spisowych i przydzielanie im pól spisowych do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury składników majątkowych,
- d) przygotowanie pól spisowych do przeprowadzenia spisu z natury
- e) czuwanie nad rzetelnym przeprowadzeniem spisu z natury i nad przebiegiem innych czynności związanych z inwentaryzacją,
- f) przeprowadzenie instruktażu, szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej (zespołów spisowych),
Możliwość uczestnictwa osób odpowiedzialnych za inwentaryzowane składniki majątkowe w szkoleniu przed rozpoczęciem inwentaryzacji,
- g) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji składników majątkowych,
- h) ustalenie terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych wspólnie z głównym księgowym,
- i) rozwiązywanie bieżących problemów związanych z przebiegiem inwentaryzacji,
- j) dopilnowanie terminowego zakończenia prac inwentaryzacyjnych,
- k) rozliczenie zespołów spisowych z czynności inwentaryzacyjnych,
- l) sprawdzenie poprawności pod względem formalnym dokumentacji inwentaryzacyjnej (arkuszy spisowych, oświadczeń , protokołów z przeprowadzonych czynności sporządzonych przez zespoły spisowe i innych dokumentów inwentaryzacyjnych),
- m) sprawdzanie poprawności ustalania ilości inwentaryzowanych składników poprzez wyrywkową kontrolę prawidłowości dokonywania spisu. Na dowód przeprowadzonej kontroli należy złożyć podpis obok pozycji objętej kontrolą.
W przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli , że w całości lub w części została przeprowadzona nieprawidłowo, nierzetelnie, kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji zarządza ponowne przeprowadzenie całości lub części spisu z natury,
- n) sprawowanie kontroli nad pracami zespołów spisowych,
- o) przygotowanie dokumentacji z przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji oraz przedłożenia tej dokumentacji kierownikowi Wydziału Księgowości,
- p) stawianie wniosków w sprawie:
 - powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów rzeczywistych składników majątku inwentaryzowanego,
 - przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony,
 - przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
- r) dopilnowanie złożenia wyjaśnień odnośnie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,

- s) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- t) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania – ujawnionych w czasie usprawnienia gospodarki majątkowej.

9.10 Do zadań zespołów spisowych , w szczególności należy:

- a) poinformowanie kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych/ osób odpowiedzialnych o zarządzeniu inwentaryzacji w określonym terminie, w celu przygotowania pól spisowych do przeprowadzenia spisu z natury,
- b) uczestnictwo w szkoleniu zorganizowanym przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej przed rozpoczęciem inwentaryzacji w zakresie czynności inwentaryzacyjnych,
- c) pobranie za pokwitowaniem druków spisu z natury w Wydziale Księgowości, a po zakończeniu spisu dokonać rozliczenia się z pobranych arkuszy spisowych,
- d) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych / kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych lub użytkowników oświadczeń wstępnych i końcowych według wzorów określonego w niniejszym zarządzeniu,
- e) terminowe i rzetelne przeprowadzenie spisu z natury w przydzielonych polach spisowych, zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną, zarządzeniem wewnętrznym kierownika jednostki oraz treścią szkolenia,
- f) właściwe dokonywanie korekt popełnionych ewentualnych błędów na arkuszach spisowych spisanie majątku niepełnowartościowego oraz obcych na odrębnych arkuszach spisowych,
- g) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej materiałów z prac inwentaryzacyjnych (np. arkuszy spisowych, oświadczeń , protokołów, sprawozdania itp.) po zakończeniu spisu,
- h) sporządzenie sprawozdania z przeprowadzonych czynności, według wzoru stanowiącego załącznik nr 12 do niniejszej instrukcji,
- i) dokonanie oceny przydatności inwentaryzacji składników oraz stanu zabezpieczenia przed wypadkami losowymi i atmosferycznymi.

W skład zespołu spisowego nie powinna wchodzić osoba prowadząca ewidencję składników majątkowych oraz osoba odpowiedzialna za powierzone mienie w jednostce, jak również osoba nie zapewniająca bezstronności spisu.

Członkowie komisji inwentaryzacyjnej nie mogą być informowani o wynikających z ewidencji księgowej ilościach inwentaryzowanych składników majątku.

Komisja inwentaryzacyjna nie powinna korzystać z przygotowanych arkuszy spisu z natury (komputerowych) w których byłyby podane asortymenty, ilości, wartości.

10. Inwentaryzacja techniką spisu z natury.

A. W przypadku wykonywania inwentaryzacji metodą tradycyjną bez użycia programu komputerowego:

10.1. Spis z natury jest podstawową techniką inwentaryzacyjną i przeprowadzany jest przez zespoły spisowe, do obowiązków których należy:

- zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną, - pobranie od kierowników wydziałów oświadczeń dotyczących prawidłowości oraz ilości spisanych składników majątku. Na oświadczeniu musi znajdować się data oraz podpis osoby odpowiedzialnej lub przez nią wyznaczonej.
- przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i formie, - ustalenie rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej liczby w arkuszu spisowym z natury,
- terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

10.2. Przed przystąpieniem do spisów z natury zespół spisowy otrzymuje za pokwitowaniem arkusze spisowe, odpowiednio oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem, oraz pobiera od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczenia wstępne o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu w ewidencji (w tym księgowej) wszystkich operacji gospodarczych.

10.3. Arkusz spisu z natury wpisany do książki druków ścisłego zarachowania stanowi dowód księgowy i podlega wymogom dowodu księgowego określonego w ustawie o rachunkowości.

10.4. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej za składniki majątku. Osoba odpowiedzialna może wskazać inną osobę zastępującą ją podczas spisu. W przypadku, gdy osoba odpowiedzialna nie może być obecna przy spisie i nie wyznaczyła innej osoby, wówczas zespół spisowy musi składać się co najmniej z trzech osób. W przypadku zmiany osoby (osób) odpowiedzialnej materialnie należy zapewnić możliwość uczestniczenia przy ustalaniu stanu inwentaryzowanych składników oraz przy dokonaniu ich wpisu do arkusza spisowego zarówno osobom przekazującym, jak i przejmującym składniki oraz odpowiedzialność za nie.

10.5. Zespół spisowy nie może być poinformowany o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikającej z ewidencji.

10.6. Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych. Wpisane do arkuszy spisowych stany inwentaryzowanych składników majątku powinny odzwierciedlać stan faktyczny i powinny być potwierdzone podpisami na arkuszach spisowych przez osoby uczestniczące w inwentaryzacji (członkowie zespołu spisowego oraz osoba odpowiedzialna materialnie lub wskazana przez nią).

10.7. Ustaloną z natury, w drodze zmierzenia, zważenia lub zliczenia, ilość spisywanych składników rzeczowych lub pieniężnych wpisuje się do kolejnej pozycji spisu bezpośrednio po akcie dokonania takiego pomiaru. Stan rzeczowych składników znajdujących się w nienaruszonym opakowaniu można ustalać w drodze przeliczenia liczby opakowań i ustalenia ich zawartości, a także po stwierdzeniu autentyczności pod względem ilościowym oraz co do gatunku i jakości.

10.8. Arkusze spisu z natury powinny zawierać co najmniej:

- 1) nazwę „arkusz spisu z natury”,
- 2) nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki,
- 3) numer kolejny arkusza uniemożliwiający jego podmianę, np. parafę przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej albo osoby odpowiedzialnej za wydane druki ścisłego zarachowania,
- 4) określenie metody inwentaryzacji (np. spis z natury, wg obmiaru),
- 5) nazwę pola spisowego,
- 6) godzinę i datę przeprowadzenia spisu – na każdym arkuszu,
- 7) numer kolejny strony arkusza, dotyczącego poszczególnych grup składników (np. materiałów – w stosunku do każdej z nich z podziałem na: pełnowartościowe, uszkodzone, obce),
- 8) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej oraz imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego (w tym osób obserwujących inwentaryzację),
- 9) numer kolejny pozycji spisowej,
- 10) szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy, inne cechy),
- 11) jednostkę miary,
- 12) ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu),- na stronie na której zakończono spis danej grupy składników -umieszcza się klauzulę "Spis zakończono na poz...".

Przykładowy wzór arkusza spisu z natury stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Zarządzenia.

10.9. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości, które podaje w czasie wyceny odpowiedni pracownik księgowości (przy spisie towarów w detalu lub gastronomii dane o cenach i wartości wpisują do arkuszy zespoły spisowe).

10.10. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch, a w razie spisów zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach, z których kopie otrzymują osoby odpowiedzialne, a oryginał – księgowość.

10.11. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały. Zarówno arkusze spisowe, jak i materiały pomocnicze powstałe w czasie spisu (obmiary albo szacunkowe obliczenia),

gotówki powinien, a także oświadczenia osób odpowiedzialnych traktowane są jako dowody księgowe.

10.12. Zapisy błędne wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu wyżej poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok skróconych podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej, a także osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo-odbiorczego). Nie można poprawiać części wyrazu lub liczby.

10.13. Na oddzielnych arkuszach inwentaryzuje się składniki niepełnowartościowe, uszkodzone lub o wartości obniżonej z innych przyczyn (z zamieszczeniem odpowiednich adnotacji w uwagach), jak również zapasy obce.

10.14. Inwentaryzacja gotówki oraz innych walorów znajdujących się w kasach (czeki, weksle, bony, inne składniki) podlega ujęciu w protokołach inwentaryzacji kasy.

10.15. Podczas inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie komisja inwentaryzacyjna sprawdza nie tylko stan gotówki w kasie, ale także przestrzeganie przyjętych w jednostce zasad obrotu gotówkowego, a w szczególności:

- 1) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki,
- 2) przestrzeganie pogotowia kasowego, jeżeli jest ustalone,
- 3) prawidłowość zabezpieczenia środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i z kasy do banku,
- 4) prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,
- 5) prawidłowość prowadzenia raportów kasowych,
- 6) ustalenie, czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

Spis z natury powinien być udokumentowany protokołem inwentaryzacji – kontroli kasy według wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do niniejszej instrukcji.

10.16. W razie stwierdzenia w toku kontroli nierzetelności spisu lub w późniejszym terminie (np. podczas wyceny przez pracownika księgowości), że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, niezbędne jest ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.

10.17. Po zakończeniu spisów z natury zespoły spisowe opracowują i składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkusze spisowe z wniesionym rzeczywistym stanem składników, rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych, oświadczenia o prawidłowości przeprowadzenia spisu oraz sprawozdanie zawierające informacje o:

- 1) przebiegu spisu,

- 2) zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników,
- 3) przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji,
- 4) ruchu składników w czasie inwentaryzacji.

B.W przypadku wykonywania inwentaryzacji przy pomocy programu komputerowego i czytnika kodów kreskowych:

- 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną,
- 2) udział w szkoleniu,
- 3) rozpoczęcie inwentaryzacji w programie komputerowym,
- 4) dokonanie spisu z natury za pomocą czytnika kodów kreskowych ,
- 5) bieżąca kontrola prawidłowości sczytanych danych,
- 6) pobranie od kierowników wydziałów oświadczeń dotyczących prawidłowości oraz ilości spisanych składników majątku .Na oświadczeniu musi znajdować się data oraz podpis osoby odpowiedzialnej lub przez nią wyznaczonej.
- 7) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i formie,
- 8) ustalenie rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie oraz ujęcie ich w programie,
- 9) dostarczenie sprzętu komputerowego do komórki księgowości po zakończonym spisie.

Przeprowadzenie inwentaryzacji i jej udokumentowanie polegać ma w szczególności na :

- 1) dokonaniu inwentaryzacji składników objętych planem inwentaryzacji rocznej,
- 2) spis z natury środków pieniężnych – gotówki w kasie polega na ustaleniu ich stanu rzeczywistego poprzez przeliczenie środków pieniężnych, porównaniu go ze stanem ewidencyjnym w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Spis z natury gotówki w kasie winien być udokumentowany protokołem inwentaryzacji – kontroli kasy według wzoru stanowiącego załącznik nr ...do niniejszej instrukcji. Podczas przeprowadzenia inwentaryzacji w kasie zespół spisowy powinien sprawdzić również przestrzeganie zasad obrotu kasowego a w szczególności:
 - a) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki,
 - b) przestrzeganie pogotowia kasowego,
 - c) prawidłowość prowadzenia raportów kasowych,
 - d) ustalenie , czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcia odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
- 3) spis z natury składników majątkowych polega na stwierdzeniu , że faktycznie istnieją, ustaleniu ich liczby, sprawdzeniu oznaczenia(numeru inwentarzowego),
- 4) rzeczywistą ilość składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub ich pomiar,

5) do spisu z natury składników majątkowych stosuje się uniwersalne arkusze spisowe, stanowiące druki ścisłego zachowania , którego wzór stanowi załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji,

a) arkusze spisowe sporządza się w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem po 1 egzemplarzu dla zespołu spisowego – oryginał i kopia dla kierownika wewnętrznej komórki organizacyjnej/ osoby odpowiedzialnej za majątek,

b) w arkuszach spisowych zespół spisowy wpisuje istotne informacje,

- w szczególności :

Na każdej kartce spisu z natury:

- określenie objętego inwentaryzacją pola spisowego oraz rodzaju inwentaryzacji,

-nazwiska i imiona osób uczestniczących przy spisie, datę i godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia spisu,

- w każdej pozycji spisu

- cechy spisywanych składników umożliwiających ich identyfikację,
- ilości poszczególnych składników,

- zakończenie arkusza następuje przez wpisanie adnotacji „ spis zakończono na pozycji nr...” i wykreślenie niezapisanych wierszy poprzez wystawienie znaku „z”

- w arkuszu spisowym nie pozostawia się nie wypełnionych wierszy.

6) wpisu do arkusza należy dokonać bezpośrednio po ustaleniu stanu składnika,

7) błędy popełnione w arkuszach spisu z natury można poprawić wyłącznie poprzez skreślenie błędnego zapisu , tak aby pozostał czytelny, a następnie wpisaniu zapisu prawidłowego,

Nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr.

Poprawka błędu powinna być potwierdzona podpisem (parafką) przez osobę dokonującą spisu z natury oraz datą.

Natomiast błędy powstałe np.. przy wycenie arkuszy spisowych powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności

7) spis z natury może być prowadzony jednocześnie na kilku oddzielnych arkuszach spisowych, dla których wpisuje się np. własne składniki majątkowe , własne składniki majątkowe niepełnowartościowe np. uszkodzone , obce składniki,

8) poszczególne grupy składników majątkowych należy ujmować na odrębnych arkuszach spisowych,

9) składniki majątkowe powierzone różnym osobom należy spisywać na odrębnych arkuszach,

10) przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej arkusze spisowe sporządza się w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem po 1 egzemplarzu dla : jednostki zdającej , jednostki otrzymującej

11. Inwentaryzacja techniką uzgodnienia sald

11.1. Metoda uzgadniania sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

11.2. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji w stosunku do:

- 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- 2) należności oraz udzielonych pożyczek,
- 3) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych.

11.3. Inwentaryzacja należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych może być rozpoczęta trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.

11.4. Nie przewiduje się tzw. „milczącego potwierdzenia salda”.

11.5. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia następujące salda:

- 1) należności sporne i wątpliwe,
- 2) należności z pracownikami,
- 3) należności wobec kontrahentów (osoby fizyczne) nieprowadzących żadnych ksiąg rachunkowych,
- 4) należności z tytułów publicznoprawnych,
- 5) przypadki, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda,

11.6. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:

- 1) pisemnej na drukach ogólnie dostępnych z wykorzystaniem następującej procedury:
 - a) stosowane są druki w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni zostaje w jednostce w aktach księgowości,
 - b) jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
- 2) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
- 3) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
- 4) poprzez potwierdzone telefonicznie, tym, że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą co najmniej:
 - a) numer konta analitycznego,
 - b) kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo,
 - c) imię i nazwisko osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzania sald,

d) podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzania sald) z pieczętą imienną oraz pieczętą firmy.

11.7. W informacji przesyłanej do kontrahenta o stanie rozrachunku należy uwzględnić:

- 1) pieczęć firmy,
- 2) kwotę salda konta,
- 3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, kwota),
- 4) podpis głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.

11.8. Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu....”.

11.9. W przypadku gdy na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiedział, wówczas takie saldo podlega weryfikacji ze względu na utratę wartości.

11.10. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banków potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu środków pieniężnych i rozliczeniu ewentualnych różnic. Stan środków pieniężnych zostaje potwierdzony przez bank wyciągiem bankowym. W przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunkach bankowych jednostki, należy niezwłocznie powiadomić o tym bank.

11.11. Rezultaty weryfikacji sald znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole oraz, jeśli to konieczne, wnoszone są w urzędzeniach ewidencji syntetycznej oraz analitycznej odpowiednio korekty i adnotacje o tym fakcie.

12. Inwentaryzacja drogą porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją

12.1. Aktywa i pasywa niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisów z natury lub uzgodnienia sald są inwentaryzowane metodą weryfikacji dokumentowej. Metoda ta polega na ustaleniu realności aktywów i pasywów w drodze porównania stanów księgowych istniejących w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kartotekach. W przypadku rozbieżności koryguje się odpowiednio stany ewidencyjne.

12.2. W przypadku gdy składniki kwalifikujące się do zinwentaryzowania metodą potwierdzenia sald lub drogą spisu z natury nie zostały tymi metodami zinwentaryzowane, muszą być poddane inwentaryzacji poprzez porównanie danych ewidencji z dokumentacją, ich analizę i weryfikację.

12.3. Ustala się następujące sposoby weryfikacji wybranych pozycji aktywów i pasywów:

Przedmiot weryfikacji	Sposób weryfikacji
wartości niematerialne i prawne	sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z prawem
rozrachunki publicznoprawne	porównanie sald końcowych tytułów podatkowych z deklaracjami i zeznaniami (dodatkowo, mimo braku obowiązku, potwierdzenie wpłat i zwrotów)
środki trwałe w budowie	sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i analiza ich zgodności z zaawansowaniem budowy
środki pieniężne w drodze	sprawdzenie ich późniejszego wpływu na właściwe konta
rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	sprawdzenie, czy saldo dotyczy ostatnich list płac, a także wypłat i wynikających z nich w najbliższym czasie wynagrodzeń
roszczenie z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne	sprawdzenie zasadności ich wykazania oraz poprawności wyceny

12.4. Wyniki weryfikacji dokumentowej znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole weryfikacji aktywów i pasywów zarówno w zakresie potwierdzeń, jak i stwierdzonych rozbieżności, stanowiącym załącznik nr 11 do niniejszej instrukcji.

13. Dopuszczalne uproszczenia inwentaryzacji

13.1. W wyjątkowych przypadkach, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, dopuszcza się zatwierdzone przez kierownika jednostki uproszczenia inwentaryzacji. Uproszczenia te polegają na:

- 1) zastąpieniu spisów z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze, co odnosi się do składników objętych jedynie ewidencją ilościową, zapasów obcych oraz materiałów bibliotecznych, a także małoseryjnej i jednostkowej produkcji w toku,
- 2) zastąpieniu pełnego spisu spisem wyrwykowym, co może mieć miejsce w przypadku konieczności przeprowadzenia kontroli majątku (przy podejrzeniu kradzieży, malwersacji lub nadużyć ze strony osób odpowiedzialnych materialnie lub z zewnątrz).

13.2. Uproszczona inwentaryzacja jest stosowana:

- w środkach trwałych i o charakterze wyposażenia – polega to na porównaniu stanu wynikającego z ewidencji księgowych ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu stwierdzonych różnic ilościowych,

-w środkach trwałych o charakterze wyposażenia wydanych pracownikom do stałego używania – polega to na sporządzeniu na dzień inwentaryzacji wykazu wydanych pracownikom przedmiotów w oparciu o dowody i ewidencję i uzyskaniu potwierdzenia zgodności przez pracownika. Można zastosować też metodę porównanie stanu ewidencyjnego z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania. Z porównania tego należy sporządzić protokół,

-w stosunku do księzek znajdujących się na stanie urzędu, przez wrywkowe porównanie zapisów ze stanem rzeczywistym. Powinno być to potwierdzone podpisami osób przeprowadzających porównanie.

- w przypadku zmiany na stanowisku osoby obciążonej odpowiedzialnością materialną

14.Ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

14.1. Wycena składników majątku dokonywana jest przez księgowego bądź przez inną osobę przez niego wskazaną przy współudziale przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej bezpośrednio na arkuszach spisowych. Wycena ta ma za zadanie porównanie stanu ewidencyjnego (księgowego) i rzeczywistego stwierdzonego w wyniku inwentaryzacji.

14.2. Wyceny na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji dokonuje się przez przemnożenie spisanych na arkuszach ilości przez stosowaną w księgowości jednostki cenę. Wycena ta dokonywana jest bezpośrednio na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji, w tym osób odpowiedzialnych materialnie.

14.3. Do ujęcia w sprawozdaniu finansowym może zaistnieć konieczność korekty wyceny zasobów jednostki aktywów stosownie do postanowień zawartych w opisie przyjętych metod wyceny opartych na przepisach (art. 28-41) ustawy o rachunkowości. Korekty takiej w ujęciu merytorycznym i technicznym dokonuje główny księgowy.

14.4. Po dokonaniu wyceny zinwentaryzowanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne w drodze porównania stanów z natury ze stanami ewidencyjnymi. Dla składników ewidencjonowanych ilościowo i wartościowo lub tylko ilościowo podstawą ustalenia różnic inwentaryzacyjnych są rozbieżności ilościowe, natomiast dla składników ewidencjonowanych tylko wartościowo ustala się różnice w wartości dotyczące całego pola spisowego.

14.5. Ilościowo-wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach zbiorczych spisów z natury lub w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych, zapewniających możliwość:

- 1) powiązania poszczególnych pozycji arkuszy spisowych z odpowiednimi pozycjami zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) ustalenia łącznej wartości niedoborów i nadwyżek z podziałem na pola spisowe i konta analityczne.

14.6. Ustalone w rezultacie porównania stanu wynikającego z inwentaryzacji i stanu ewidencyjnego różnice mogą wystąpić jako:

- 1) niedobór objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
- 2) nadwyżka objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
- 3) szkody – jeżeli następuje całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanych składników majątku.

14.7. Końcowym etapem prac inwentaryzacyjnych jest rozliczenie powstałych różnic w oparciu o wyjaśnienia dotyczące przyczyn powstania niedoborów i nadwyżek.

14.8. Każdorazowo decyzję w sprawie księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych, ujęcia w koszty, przychody, lub obciążenia osób winnych za niedobory podejmuje dyrektor jednostki na podstawie wniosków komisji zawartych w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

14.9. Różnice wynikają z następujących przyczyn:

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

określa się jako różnice (niedobory, nadwyżki) pozorne i koryguje w związku z tym zapisy w księgach rachunkowych, jeśli przyczyny te zostaną bezspornie udowodnione (udokumentowane).

14.10. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne w zależności od przyczyn ich powstania rozlicza się w księgach rachunkowych jako:

- 1) niedobory lub nadwyżki pozorne,
- 2) niedobory lub nadwyżki podlegające kompensacie,
- 3) niedobory i szkody zawinione,
- 4) niedobory i szkody niezawinione,
- 5) ubytki naturalne.

14.11. Ubytki naturalne oraz niezawinione niedobory i szkody, po uwzględnieniu kompensat, odnoszone są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, a nadwyżki składników aktywów obrotowych – na dobro pozostałych przychodów operacyjnych.

14.12. Księgowania związane z rozliczaniem różnic inwentaryzacyjnych dokonywane są na podstawie decyzji dyrektora jednostki podjętej na wniosek komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowanej przez głównego księgowego.

14.13. Niedobory składników majątku objętych ewidencją ilościowo-wartościową mogą być kompensowane nadwyżkami tych składników majątku, stwierdzonymi na podstawie tego samego spisu z natury. Kompensaty dokonuje się, jeżeli spełnione są jednocześnie następujące warunki:

- 1) niedobór i nadwyżka wystąpiły w tym samym okresie i ujawnione zostały w tym samym spisie z natury,
- 2) niedobór i nadwyżka dotyczą składników majątku powierzonych tej samej osobie materialnie odpowiedzialnej,
- 3) niedobory powstały w podobnych asortymentach inwentaryzowanych składników majątku, tj. o tej samej nazwie, zbliżonych właściwościach lub podobnym wyglądzie.

14.14. Dokonując kompensaty, stosuje się zasadę niższej ceny i mniejszej ilości, tzn. w celu określenia dopuszczalnej ilości i wartości kompensaty przyjmuje się mniejszą z dwu występujących wielkości niedoboru lub nadwyżki. W związku z tym mogą powstać następujące przypadki:

- 1) kwota różnicy w postaci niedoboru równa się kwocie różnicy w postaci nadwyżki – jeżeli ilości i ceny jednostkowe kompensowanych artykułów są sobie równe,
- 2) po kompensacie pozostają różnice ilościowe – jeżeli ceny jednostkowe kompensowanych składników majątku są jednakowe, a ilość niedoboru i nadwyżki różne,
- 3) po kompensacie powstają różnice wartościowe – jeżeli ilość niedoboru i nadwyżki kompensowanych składników są jednakowe, zaś ceny różne,
- 4) po kompensacie pozostają różnice ilościowe i wartościowe – jeżeli różne są ilości i ceny jednostkowe kompensowanych składników, a zatem i różna jest wartość niedoboru i nadwyżki.

14.15. Różnice wartościowe z tytułu kompensat podlegają rozliczeniu i jednostka może je uznać za zawinione (obciążając osobę materialnie odpowiedzialną) lub uznać jako niezawinione i odpisać w koszty.

14.16. Różnica inwentaryzacyjna w postaci niedoboru składnika majątku objętego inwentaryzacją, ustalona w wyniku porównania jego stanu faktycznego na podstawie spisu z natury ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, po dokonaniu kompensaty niedoborów z nadwyżkami, może być uznana za niedobór zawiniony lub niezawiniony. Przy czym:

- 1) za zawiniony uznaje się niedobór (szkodę) będący następstwem działania lub zaniechania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
- 2) niedobór (szkodę) kwalifikuje się jako niezawiniony, jeżeli postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono inwentaryzowane składniki majątku.

14.17. Decyzję w sprawie uznania niedoboru (szkody) składników majątku za zawiniony, bądź niezawiniony podejmuje dyrektor jednostki, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem. Jeżeli przyczyny powstania niedoboru (szkody) nie są znane, wówczas traktuje się go jako niedobór niezawiniony.

14.18. Decyzję o obciążeniu równowartością niedoboru (szkody) niezawinionego lub zawinionego osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku objęte inwentaryzacją, podejmuje Kierownik Jednostki który ustala wysokość roszczenia od tej osoby.

14.19. Równowartość roszczenia z pkt. 13.18 określa się w wielkości uznanej za zawinioną. Zwykle wartość ta ustalana jest na poziomie ceny rynkowej. W szczególnych przypadkach wymagających uzasadnienia wartość ta może być niższa od ceny rynkowej lub ustalona w kwocie stwierdzonego niedoboru.

15.Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

15.1. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:

- 1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
- 2) plan inwentaryzacji (harmonogram),
- 3) arkusze spisowe,
- 4) oświadczenia o poprawności przeprowadzenia spisu z natury,
- 5) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
- 6) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- 7) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji,
- 8) potwierdzenia sald należności,
- 9) protokół z przeprowadzonej weryfikacji.

15.2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie jednostki, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych. Zbiory dokumentów inwentaryzacji rocznej oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowym lat (np. „Spis z natury środków trwałych w 2022 r.”).

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

**ROZNY PLAN
INWENTARYZACJI AKTYWÓW I PASYWÓW
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KONINIE w ROKU**

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji (rodzaj składnika aktywów i pasywów)	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Metoda inwentaryzacji	Przeprowadzenie inwentaryzacji na dzień
1	2	3	4	5
1.	Środki pieniężne w kasie		Spis z natury	
2.	Druki ścisłego zarachowania		Spis z natury	
3.	Nie zużyte materiały odpisane w koszty na dzień ich zakupu		Spis z natury	
4.	Środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych do których dostęp jest utrudniony i gruntów		Weryfikacja sald	
5.	Środki trwałe do których dostęp jest utrudniony oraz gruntów		Weryfikacja sald	
6.	Pozostałe środki trwałe		Weryfikacja sald	
7.	Wartości niematerialne i prawne		Weryfikacja sald	
8.	Środki trwałe w budowie(inwestycje)		Weryfikacja sald	
9.	Sumy depozytowe(np. wadia przetargowe, kaucje zabezpieczenia należytego wykonania umowy)		Weryfikacja sald	
10.	Długoterminowe aktywa trwałe (udziały w jednoosobowych spółkach)		Weryfikacja sald	
11.	Długoterminowe aktywa trwałe udziały w spółkach - do rozliczenia		Potwierdzenie salda	
12.	Kredyty i pożyczki		Weryfikacja sald	
13.	Środki pieniężne na rachunkach bankowych		Weryfikacja sald	
14.	Należności z wyjątkiem : - należności spornych i wątpliwych , - należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych - należności z tytułów publicznoprawnych,		Potwierdzenie salda	

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji (rodzaj składnika aktywów i pasywów)	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Metoda inwentaryzacji	Przeprowadzenie inwentaryzacji na dzień
1	2	3	4	5
	- należności z tytułu rozrachunków z pracownikami, - należności z tytułu dochodów budżetowych			
15.	Należności sporne i wątpliwe		Weryfikacja sald	
16.	Należności z tytułu dochodów		Weryfikacja sald	
17.	Należności i zobowiązania z tytułu rozrachunków z pracownikami		Weryfikacja sald	
18.	Rozrachunki budżetu		Weryfikacja sald	
19..	Fundusz jednostki		Weryfikacja sald	
20.	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów		Weryfikacja sald	
21.	Amortyzacja /umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych		Weryfikacja sald	
22.	Inne aktywa i pasywa nie wymienione w pkt 1-21		Weryfikacja sald	
23.	Ewidencja na kontach pozabilansowych		Weryfikacja sald	

Opracowała:

Akceptacja :

.....
Główny Księgowy

.....
Skarbnik Miasta

.....
(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(Nazwa Wydziału)

O ś w i a d c z e n i e *

Oświadczam, że wszystkie dowody dotyczące przychodu i rozchodu aktywów i pasywów objętych planem rocznej inwentaryzacji na dzień przeprowadzania inwentaryzacji zostały przekazane do Wydziałów pionu skarbnika Miasta zgodnie z Instrukcją Kontroli i Obiegu Dokumentów Księgowych.

Konin,.....
(data)

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej)**

* składane podczas rocznej inwentaryzacji spisu z natury

** imię i nazwisko – czytelnie albo parafka z pieczętką

.....
(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(Nazwa Wydziału)

O ś w i a d c z e n i e*

Oświadczam, iż

(nazwa wydziału)

- nie posiada na stanie materiałów i towarów odpisywanych w koszty na dzień ich zakupu
- nie stosuje druków ścisłego zarachowania

Według stanu na dzień

(wpisać właściwą datę)

Konin,.....
(data)

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej)**

* składane podczas rocznej inwentaryzacji spisu z natury

** imię i nazwisko – czytelnie albo parafka z pieczętką

.....
(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(Nazwa Wydziału)

O ś w i a d c z e n i e *

Oświadczam, że.....
(nazwa wydziału)

Nie stosuje druków ścisłego zarachowania według stanu na dzień.....
(wpisać właściwą datę)

Konin,.....
(data)

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej)**

* składane podczas rocznej inwentaryzacji spisu z natury

** imię i nazwisko – czytelnie albo parafka z pieczętką

Załącznik nr 6 do Zarządzenia nr 8/UM/2022 Prezydenta Miasta Konina z dnia 1 czerwca 2022 roku

.....
(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(Nazwa Wydziału)

O ś w i a d c z e n i e *

Oświadczam, że.....

(nazwa wydziału)

- nie posiada na stanie materiałów i towarów odpisywanych w koszty na dzień ich zakupu według stanu na dzień

(wpisać właściwą datę)

Konin,.....
(data)

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej)**

* składane podczas rocznej inwentaryzacji spisu z natury

** imię i nazwisko – czytelnie albo parafka z pieczętką

Załącznik nr 7 do Zarządzenia nr 8/UM/2022 Prezydenta Miasta Konina z dnia 1 czerwca 2022 roku

.....
(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(Nazwa Wydziału)

O ś w i a d c z e n i e *

Oświadczam, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu składników majątkowych objętych inwentaryzacją spisu z natury na dzień przeprowadzania spisu zostały przekazane do Wydziałów Księgowości zgodnie z Instrukcją Kontroli i Obiegu Dokumentów Księgowych

Konin,.....
(data)

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej)**

.....
(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(Nazwa Wydziału)

O ś w i a d c z e n i e *

Oświadczam, że nie wnoszę zastrzeżeń i uwag do komisji inwentaryzacyjnej / zespołu spisowego w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych w drodze spisu z natury i jego udokumentowania na arkuszach spisowych.**

Konin,.....
(data)

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej)***

* składane podczas rocznej inwentaryzacji spisu z natury i podczas inwentaryzacji spisu z natury składników majątkowych

** oświadczenie składane także, gdy nie dokonano spisu na arkuszach spisowych z uwagi na nie występowanie inwentaryzowanego składnika

*** imię i nazwisko – czytelnie albo parafka z pieczętą

Arkusz spisu z natury nr

Rodzaj inwentaryzacji -

Metoda przeprowadzenia -

.....
(nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)

.....
(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej)

Skład komisji inwentaryzacyjnej /
Zespołu spisowego:

Inne osoby obecne przy spisie

1.....
(imię i nazwisko)

1.....
(imię i nazwisko i stanowisko służbowe)

2.....
(imię i nazwisko)

2.....
(imię i nazwisko i stanowisko służbowe)

3.....
(imię i nazwisko)

3.....
(imię i nazwisko i stanowisko służbowe)

4.....
(imię i nazwisko)

4.....
(imię i nazwisko i stanowisko służbowe)

Spis rozpoczęto dniao godz. Spis zakończono dnia..... o godz.

Lp.	KTM Symbol Indeks	Nazwa (określenie) Przedmiotu spisywanego	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena jednostkowa	Wartość W zł	uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
Razem							

Podpis osoby odpowiedzialnej

Skład komisji inwentaryzacyjnej
/zespołu spisowego/

.....
(imię i nazwisko)

.....
(imię i nazwisko)

Wycenił:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(imię i nazwisko)

Sprawdził:.....

Protokół

Inwentaryzacji – kontroli kasy w Urzędzie Miejskim w Koninie

Przeprowadzonej w dniu.....przez komisję inwentaryzacyjną/zespół spisowy w składzie:

1/.....

2/.....

3/.....

W obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.....

(imię nazwisko i stanowisko służbowe)

W toku przeprowadzonej inwentaryzacji/kontroli kasy stwierdzono co następuje:

1. Stan faktyczny gotówki w kasie wyniósłzł

2. Stan gotówki według raportu kasowego nr z dnia

lub

Stan gotówki według raportów kasowych o nr z dat

Wynosiłzł

3. Stwierdzono: nadwyżkę / niedobórzł

4. Ostatni nr dowodu KP z dnia..... w RK nr.....

5. Ostatni dowód wypłaty (KW) nr..... z dnia w RK nr.....

6. Stan depozytów przechowywanych w kasie – zgodność / niezgodność z ewidencją.

7. Stan druków ścisłego zarachowania – zgodność / niezgodność z ewidencją.

8. Inne ustalenia:.....

9. Uwagi dotyczące zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa

.....

Protokół niniejszy został sporządzony w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono osobie materialnie odpowiedzialnej.

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń/wniosła zastrzeżenia**

.....

(wymienić)

Podpisy

.....

(imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....

imiona i nazwiska członków komisji inwentaryzacyjnej(zespołu spisowego)

* właściwe podkreślić

** niepotrzebne skreślić

P r o t o k ó ł
weryfikacji aktywów i pasywów*
według stanu na dzieńroku

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Stan	
			Przed weryfikacją	Po weryfikacji
1	2	3	4	5
I.	Konta bilansowe objęte weryfikacją **			
1.				
2.				
II.	Konta pozabilansowe objęte weryfikacją **			
1.				
2.				

Ustalenia weryfikacji wprowadzono do ksiąg rachunkowych.

Konin,
(data)

Podpisy

.....
(imię i nazwisko osoby sporządzającej)

.....
(imię i nazwisko osoby sprawdzającej)

* sporządzają wydziały pionu skarbnika Miasta

** Weryfikację kont bilansowych i pozabilansowych można dokonywać w układzie kont syntetycznych z podziałem na konta analityczne poszczególnych kont syntetycznych, z uwzględnieniem ogólnej sumy aktywów i pasywów.

Sprawozdanie opisowe

Dotyczące przygotowania i przebiegu inwentaryzacji w drodze spisu z natury
W Urzędzie Miejskim w Koninie sporządzone przez zespół spisowy w składzie

1.
2.
3.

Na podstawie zarządzenia

Zespół spisowy przeprowadził spis z natury *

w okresie

1. Rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych

a/ pobrano w dniu.....arkusze spisowe w ilości.....

o numerach od.....do.....

b/ wykorzystano arkusze w ilości o numerach.....

c/ arkusze nie zużyte (czyste) w ilościo numerach.....

zwrócono w dniu.....

d/ arkusze w ilości o numerach.....anulowane

zwrócono w dniu.....

e/ arkusze w ilości o numerach.....zniszczone

na skutek.....

zwrócono w dniu.....

2. Uwagi do przebiegu inwentaryzacji

3. Uwagi o stanie składników majątkowych objętych inwentaryzacją

4. Uwagi dotyczące zabezpieczenia składników objętych inwentaryzacją

5. Inne uwagi.....

6. Wnioski.....

Podpis osoby odpowiedzialnej

Za zinwentaryzowany majątek

wg złożonych oświadczeń

Podpisy członków zespołu

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

Data,.....

* wymienić nazwy pól spisowych