

**ZARZĄDZENIE NR 3
BURMISTRZA MIROŚLAWCA**

z dnia 20 stycznia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej Urzędu Miejskiego w Mirosławcu

Na podstawie art. 4 ust.1, ust. 3 pkt 3 i pkt 4 oraz art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję inwentaryzacyjną w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu dotyczącą zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 8/2002 z dnia 16 grudnia 2002 r. w sprawie wprowadzenia przepisów szczegółowych z zakresu inwentaryzacji w Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej, Skarbnikowi oraz Sekretarzowi Gminy i Miasta Mirosławiec.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 3
Burmistrza Mirosławca
z dnia 20 stycznia 2016 r.

Instrukcja inwentaryzacyjna Urzędu Miejskiego w Mirosławcu

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

2. Instrukcja określa zasady, tryb i metody przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki - Urzędu Miejskiego w Mirosławcu.

§ 2. Ilekroć w instrukcji inwentaryzacyjnej jest mowa o:

- 1) **instrukcji** - należy przez to rozumieć instrukcję inwentaryzacyjną Urzędu Miejskiego w Mirosławcu,
- 2) **burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Mirosławca,
- 3) **skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy i Miasta Mirosławiec,
- 4) **urzędzie, jednostce** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski Mirosławcu.

Rozdział 2. Pojęcie, cel i zakres inwentaryzacji

§ 3. 1. **Inwentaryzacja** to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie

rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki. Inwentaryzacja jest jedną z metod i jednym z głównych elementów kontroli wewnętrznej stanowiącej niezbędne ogniwo procesu zarządzania jednostką.

2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie:

- a) stanu faktycznego aktywów i pasywów za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji,
- b) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena składników, jeśli mają wyraz ilościowy,
- c) ustalenie różnic stwierdzonych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym,
- d) wyjaśnienie różnic z podaniem ich przyczyn,
- e) dostosowanie danych wynikających z ewidencji księgowej do danych rzeczywistych,
- f) rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych z powierzonego im mienia,
- g) ocena przydatności inwentaryzowanych składników oraz realności ich stanu księgowego,
- h) podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym a stanem faktycznym i wyeliminowanie – jeżeli jest to możliwe – przyczyn je powodujących,
- i) rozliczenie różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanami rzeczywistymi.

3. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa jednostki, a w szczególności:

- a) rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się środki trwałe i środki trwałe w budowie,
- b) wartości niematerialne i prawne,

- c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych: materiały, towary i inne,
- d) aktywa finansowe, w tym: udzielone pożyczki, środki pieniężne na rachunkach bankowych oraz inne aktywa pieniężne,
- e) należności i zobowiązania,
- f) pozostałe aktywa i pasywa.

4. Inwentaryzacją należy także objąć:

- a) znajdujące się w jednostce obce składniki aktywów, które zostały powierzone do przechowywania, przetworzenia, sprzedaży lub użytkowania,
- b) własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom w celu ich użytkowania itp.

Rozdział 3. Rodzaje inwentaryzacji

§ 4. 1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej, zdawczo – odbiorczej lub doraźnej.

2. Inwentaryzację okresową przeprowadza się w terminach i z częstotliwością określoną

w ustawie o rachunkowości. Terminy inwentaryzacji okresowej określa burmistrz w formie zarządzenia.

3. Inwentaryzację zdawczo-odbiorczą – przeprowadza się w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie (rozwiązanie stosunku pracy, zmiana stanowiska). O przeprowadzeniu inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej decyduje burmistrz w formie zarządzenia.

4. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj. zaistnienia zdarzeń losowych, np. pożar, powódź, kradzież i innej. O przeprowadzeniu inwentaryzacji doraźnej decyduje burmistrz w formie zarządzenia.

Rozdział 4. Sposoby (metody) inwentaryzacji

§ 5. 1. Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:

1) spisu z natury:

- a) aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
- b) papiery wartościowe,
- c) materiały,
- d) środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- e) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- f) znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek;

2) uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald (uzgodnienie sald):

- a) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
- b) udzielone pożyczki z zastrzeżeniem udzielonych pożyczek dla osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- c) należności, z wyjątkiem należności spornych, należności od pracowników oraz należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, należności publiczno-prawnych,
- d) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów;

- 3) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku (weryfikacji sald):
- a) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - b) wartości niematerialne i prawne,
 - c) należności sporne i wątpliwe,
 - d) należności i zobowiązania pracowników,
 - e) należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publiczno-prawnych, a także aktywów i pasywów nie wymienionych w punkcie 1 i punkcie 2 oraz wymienionych w punkcie 1 i punkcie 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnień z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe,
 - f) fundusze i kapitały,
 - g) inne aktywa i pasywa nie podlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald.

Rozdział 5.

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

§ 6. 1. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna oraz co najmniej dwuosobowe zespoły spisowe.

2. W skład zespołów spisowych nie mogą wejść osoby, które ponoszą odpowiedzialność za spisywane przez dany zespół składniki majątku oraz osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników, a także skarbnik i kierownik Referatu Finansowego.

§ 7. 1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- a) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
- b) wycenie spisanych ilości,
- c) porównaniu wartości spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
- d) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
- e) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

2. W sytuacji, kiedy składniki majątkowe są niedostępne, niepoliczalne lub dostęp do nich jest utrudniony – ich stan ilościowy określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków, tj. w sposób uproszczony.

§ 8. Środki trwałe w użyczeniu spisuje się na odrębnym arkuszu spisowym oraz inwentaryzuje się w drodze potwierdzenia salda.

§ 9. 1. Do uprawnień i obowiązków burmistrza w zakresie inwentaryzacji należy:

- a) wydawanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji – w szczególności zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji wraz z harmonogramem,
- b) powoływanie zarządzeniem członków komisji inwentaryzacyjnej oraz członków zespołów spisowych,
- c) zatwierdzenie wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
- e) podejmowanie decyzji w sprawie wykorzystania w przyszłości spostrzeżeń dokonanych podczas inwentaryzacji oraz innych decyzji w sprawie inwentaryzacji.

§ 10. Do uprawnień i obowiązków sekretarza w zakresie inwentaryzacji należy:

- a) przygotowanie zarządzenia oraz wyznaczenie osób i przedstawienie kierownikowi jednostki wniosków w sprawach, np.: powoływania przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej, a także innych specjalistów, których kwalifikacje pozwolą na rzetelne określenie wartości inwentaryzowanych składników aktywów i pasywów,
- b) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych – tj. nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych,
- c) uzgadnianie terminarza wykonywania poszczególnych etapów inwentaryzacji.

§ 11. Do uprawnień i obowiązków skarbnika i kierownika Referatu Finansowego w zakresie inwentaryzacji należy:

- a) zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,
- b) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury, tj. środków pieniężnych i kredytów bankowych oraz rozrachunków, z wyjątkiem spornych i wątpliwych, publicznoprawnych oraz z pracownikami i innymi osobami nie prowadzącymi ewidencji - drogą uzgodnienia sald,
- c) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury i potwierdzeniem sald, tj. pozostałych aktywów i pasywów – drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją,
- d) zapewnienie wyceny składników majątkowych w arkuszach spisowych,
- e) kontrolowanie pod względem rachunkowym wypełnionych arkuszy inwentaryzacyjnych i innych dokumentów z inwentaryzacji,

§ 12. 1. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- a) stawianie wniosków w sprawie zmiany składu osobowego komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,
- b) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz pozostałych składników bilansowych, a także dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
- c) ustalenie terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych - opracowanie planu inwentaryzacji na podstawie wzoru określonego w załączniku nr 1.1,
- d) przeprowadzanie szkolenia zespołów spisowych,
- e) wydawanie i prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- f) skompletowanie wszystkich protokołów inwentaryzacyjnych,
- g) stawianie uzasadnionych wniosków w sprawie: zmiany terminu inwentaryzacji, powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów rzeczywistych składników majątku inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku, przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony, przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
- h) kontrolowanie przygotowań do przeprowadzenia inwentaryzacji ,
- i) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień odnośnie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- j) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia, a także przekazanie do Referatu Finansowego protokołu z przeprowadzonej inwentaryzacji wskazującego sposób ujęcia powstałych różnic w ewidencji księgowej,

k) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych, m.in. stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania – ujawnionych w czasie inwentaryzacji składników mienia niepełnowartościowego oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.

2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z uprawnionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej, przy czym nadzoruje ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 13. Do uprawnień i obowiązków zespołu spisowego należy:

- a) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz z przepisami o prowadzeniu inwentaryzacji,
- b) odbiór od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych i innych potrzebnych druków,
- c) poinformowanie osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie o terminie spisu,
- d) ustalenie kolejności spisu składników majątku,
- e) zorganizowanie pracy w ten sposób, aby normalna działalność komórki nie została zakłócona,
- f) terminowe przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym,
- g) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, a także rozliczenie pobranych arkuszy spisowych,
- h) przedstawienie oświadczeń złożonych przez osoby odpowiedzialne za powierzone im mienie, jeżeli ich sporządzenie będzie konieczne po zakończeniu spisu.

§ 14. Harmonogram inwentaryzacji opracowuje przewodniczący komisji wraz z sekretarzem na podstawie wzoru określonego w załączniku nr 1.2 i przedstawia do zatwierdzenia burmistrzowi.

§ 15. 1. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie, osoby użytkującej składniki objęte spisem lub w obecności osoby upoważnionej.

2. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisowego.

3. Arkusze spisowe traktuje się jako druki objęte ścisłą kontrolą wydaje zespołom spisowym po zaparafowaniu przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub osobę przez niego wskazaną, za pokwitowaniem, do późniejszego rozliczenia po zakończeniu spisów.

4. W arkuszach spisowych zespół spisowy wpisuje istotne informacje, a w szczególności:

- a) na każdej karcie spisu określenie objętego inwentaryzacją pola spisowego oraz rodzaju inwentaryzacji, nazwiska i imiona i podpisy osób odpowiedzialnych, członków zespołu spisowego oraz innych osób uczestniczących przy spisie, datę i godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia spisu,
- b) w każdej pozycji spisu cechy spisywanych składników umożliwiające ich identyfikację, ilości poszczególnych składników,
- c) adnotacje, na której pozycji spis zakończono oraz inne informacje.

5. Wpisu do arkusza spisowego należy dokonać bezpośrednio po ustaleniu stanu składnika.

6. Błędy popełnione w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby pozostał on czytelny, a następnie wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być potwierdzona podpisem przez osobę dokonującą spisu z natury. Natomiast błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności.

7. Arkusze spisowe stanowią dowód księgowy i jako takie powinny spełniać podstawowe wymogi ustawowe:

- a) nazwa jednostki i pola spisowego (pieczęć firmowa),
- b) numer arkusza,
- c) skład zespołu spisowego, osób odpowiedzialnych za mienie lub innych osób uczestniczących w spisie np. biegłych (imiona, nazwiska, podpisy),
- d) datę (godzinę) rozpoczęcia i zakończenia spisu w danym dniu spisu (na każdym arkuszu),
- e) dane dotyczące spisywanych składników (numer kolejny, symbol nadany przez urząd środkowi trwałemu, nazwa, ilość stwierdzona w czasie spisu itp.),
- f) podsumowanie arkusza,
- g) na każdej stronie arkusza spisowego muszą być podpisy osób odpowiedzialnych za mienie i zespołu spisowego,
- h) na stronie, na której zakończono spis danej grupy składników, umieszcza się klauzulę „Spis zakończono na poz. ... strona

8. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość, a kopię osoba osoba odpowiedzialna za mienie.

9. W arkuszach nie powinno się zostawiać wolnych - niewypełnionych wierszy.

10. Prawidłowo wypełnione arkusze spisu podpisują członkowie zespołów spisowych, osoby odpowiedzialne za powierzone mienie oraz inne osoby uczestniczące w spisie.

§ 16. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej na bieżąco kompletne i wypełnione arkusze spisowe z natury przekazuje do Referatu Finansowego w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

§ 17. 1. Po otrzymaniu spisu z natury Referat Finansowy dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.

2. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych.

§ 18. 1. Wyniki wyceny i rozliczania spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez Kierownika Referatu Finansowego przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.

3. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby odpowiedzialnej za mienie złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.

4. Komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy skarbnika lub głównego księgowego oraz jeśli zaistnieje taka konieczność z pomocy rzeczoznawców czy specjalistów z danej dziedziny.

5. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski, co do sposobu rozliczania niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.

6. Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez burmistrza i przekazaniu sekretarzowi.

§ 19. 1. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanim w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

2. Rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez burmistrza protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, wraz z dyspozycją co należy zrobić z ujawnionymi różnicami.

§ 20. 1. Dotrzymanie terminu i częstotliwości inwentaryzacji będzie uznane, jeżeli inwentaryzację:

- 1) składników aktywów – (z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, które odpisywane są w koszty w momencie ich zakupu lub wytworzenia) rozpocznie się nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończy do 15 dnia następnego roku; ustalenie więc ich stanu na dzień bilansowy nastąpi poprzez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych (31 grudnia), przy czym stan wynikający z ksiąg nie może być ustalony po dniu bilansowym,
- 2) środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie strzeżonym – przeprowadzi się raz w ciągu 4 lat,
- 3) o bowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego– wyłącznie, sporządza się spis z natury aktywów pieniężnych, papierów wartościowych.

Rozdział 6.

Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald

§ 21. 1. W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 5 pkt 2 instrukcji.

2. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:

- a) należności sporne i wątpliwe,
- b) należności i zobowiązania wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- c) rozrachunki z pracownikami,
- d) drobne należności i zobowiązania, w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści,
- e) rozrachunki publicznoprawne.

3. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy Referatu Finansowego.

4. Formy uzgodnienia sald:

- 1) pisemne - przy wykorzystaniu:
 - a) formularzy dostępnych w punktach sprzedaży druków akcydensowych,
 - b) formularzy opracowanych przez jednostkę,
 - c) wydruków komputerowych,
- 2) faxowe - przesyłając specyfikacje sald z prośbą potwierdzenia drogą faxową,
- 3) elektroniczne - przesyłając specyfikacje sald drogą elektroniczną opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym

Rozdział 7.

Inwentaryzacja w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku (weryfikacji sald)

§ 22. 1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald podlegają inwentaryzacji w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku (weryfikacji sald).

2. Drogą porównania i weryfikacji inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 5 pkt 3 instrukcji.

3. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego sald oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

4. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje zespół spisowy we współpracy z właściwymi stanowiskami w jednostce.

5. Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy ująć w protokole i wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach.

Rozdział 8.

Likwidacja mienia

§ 23. W celu oceny przydatności mienia oraz likwidacji mienia zużytego, nieprzydatnego czy zniszczonego w urzędzie działają komisje powołane przez burmistrza odrębnymi zarządzeniami.

Rozdział 9.

Postanowienia końcowe

§ 24. Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń burmistrza.

.....
(pieczęć jednostki)

PLAN INWENTARYZACJI
NA ROK 2015

Lp.	Pole spisowe	Planowana data inwentaryzacji	Określenie aktywów lub pasywów podlegających inwentaryzacji	Rzeczywista data inwentaryzacji	Uwagi: data wydania zarządzenia o przeprowadzeniu inwentaryzacji
1.					
2.					
3.					
4.					

Opracował:

Wnoszę
o zatwierdzenie:

Zatwierdzam:

.....
Przewodniczący Komisji
Inwentaryzacyjnej

.....
Główny Księgowy

.....
Kierownik jednostki

.....2015 r.
(data)

.....2015 r.
(data)

.....2015r
(data)

Otrzymują: 1.Kierownik jednostki 2. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej 3.Główny Księgowy

.....
(pieczęć jednostki)

HARMONOGRAM INWENTARYZACJI

Określenie pola spisowego (rodzaj majątku, miejsce przechowywania)	Skład zespołu spisowego	Data rozpoczęcia spisu	Data zakończenia spisu	Data pobrania arkuszy spisowych od Przewodniczącego komisji	Data zwrotu wypełnionych arkuszy spisowych, protokołów gł. księgowemu	Data ustalenia różnic inwentaryzacyjnych	Data wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych	Metoda inwentaryzacji

Mirosławiec, dnia

.....
(podpis kierownika jednostki)