

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

I. Organizacja i kompetencje osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie inwentaryzacji

1. Instrukcja opracowana została na podstawie przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r. nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).

2. Inwentaryzacja to ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu określonych składników majątku trwałego i obrotowego danej jednostki (aktywów) oraz źródeł ich pochodzenia (pasywów), należności i zobowiązań, kapitałów i funduszy specjalnych na dany moment bilansowy. Inwentaryzacja obejmuje następujące czynności:

- 1) ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji;
- 2) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena składników, jeśli mają wyraz ilościowy;
- 3) ustalenie różnic stwierdzonych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym;
- 4) wyjaśnienie różnic z podaniem ich przyczyn;
- 5) dostosowanie danych wynikających z ewidencji księgowej do danych rzeczywistych;
- 6) rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych z powierzonego mienia;
- 7) ocena przydatności inwentaryzowanych składników oraz realności ich stanu księgowego oraz stanu zabezpieczenia mienia przed niszczeniem, kradzieżą, pożarem, zalaniem i innymi zdarzeniami losowymi;
- 8) podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym a stanem faktycznym (i wyeliminowanie – jeżeli jest to możliwe – przyczyn je powodujących);
- 9) rozliczenie różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanem rzeczywistym.

3. Celem inwentaryzacji jest porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym po to, by prezentowane w bilansie składniki oraz wynik finansowy odzwierciedlały jak najdokładniej rzeczywistą ich wartość.

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

- 1) rzeczowe składniki aktywów trwałych, w tym: środki trwałe, środki obrotowe z tego: materiały, pozostałe środki trwałe, trwale oznaczone numerami inwentarzowymi,
- 2) należności i zobowiązania wobec pracowników,
- 3) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
- 4) należności sporne i wątpliwe,
- 5) należności, pożyczki i zobowiązania,
- 6) materiały stanowiące zapasy, maszyny i urządzenia oraz ich części przeznaczone na inwestycje,

- 7) pieniężne składniki majątku,
- 8) grunty,
- 9) maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą,
- 10) składniki majątku ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
- 11) inne składniki aktywów i pasywów nie wymienione w pkt. 1-10.

5. Inwentaryzacją należy także objąć:

- 1) znajdujące się w jednostce obce składniki aktywów, które zostały powierzone do przechowania lub użytkowania,
- 2) własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom w celu ich użytkowania, przechowania itp.

6. 1) Odpowiednio do celów i potrzeb, możliwości wykonawczych oraz metod inwentaryzacja może być przeprowadzona:

w formie:

- a) okresowej (np. rocznej jakiej wymaga ustawa o rachunkowości),
- b) doraźnej (okolicznościowej),

metodą inwentaryzacji:

- a) pełnej,
- b) ciągłej,
- c) uproszczonej.

2) Typową formą inwentaryzacji okresowej pełnej jest roczna inwentaryzacja aktywów i pasywów stanowiąca spełnienie wymogu ustawy o rachunkowości; inwentaryzacja pełna polega na ustaleniu rzeczywistego stanu na określony dzień wszystkich aktywów i pasywów.

3) Inwentaryzacja doraźna (okolicznościowa) przeprowadzana jest na ogół w przypadkach zaistnienia określonych okoliczności, głównie drogą spisu z natury. Okolicznościami wymagającymi dokonania tego typu inwentaryzacji mogą być:

- a) wypadki losowe (pożar, powódź, zalanie, kradzież z włamaniem, itp.),
- b) potrzeba kontroli i rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych (spis z natury przeprowadzony w terminie niezapowiedzianym),
- c) zmiany osób materialnie odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych za powierzone im składniki majątkowe,
- d) kontrola zewnętrzna (np. skarbowa, organów zarządczych, nadzorczych, rewizyjnych itp.),
- e) likwidacja jednostki lub jej części oraz łączenie jednostek.

4) W przypadkach zmiany osób odpowiedzialnych oraz przyczyn losowych i kontroli przydatności personelu spis z natury na ogół przeprowadza się metodą pełną.

5) Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych jeżeli zmiana następuje na krótki czas (np. choroba, urlop) a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie.

6) Dla zrationalizowania prac inwentaryzacyjnych a zwłaszcza uniknięcia niedogodności zaabsorbowania dużej liczby pracowników w jednym okresie, zmniejszenia pracochłonności czynności inwentaryzacyjnych a także równomiernego rozłożenia prac inwentaryzacyjnych na cały rok, może być przeprowadzona inwentaryzacja ciągła, polegająca na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych – objętych inwentaryzacją – aktywów i pasywów, przy czym różne grupy składników inwentaryzuje się na inny dzień.

7) Inwentaryzację ciągłą można przeprowadzać pod warunkiem:

- a) zachowania cyklu ustalonego w ustawie o rachunkowości i w niniejszej instrukcji,
- b) objęcia inwentaryzacją składników danego rodzaju,

- c) prowadzenia dla obejmowanych nią składników ewidencji ilościowo - wartościowej,
 - d) w przypadku prowadzenia ewidencji tylko wartościowej – obejmowania nią na dany dzień całego konkretnego pola (obszaru) spisowego,
- 8) Dopuszczalnymi terminami przeprowadzenia inwentaryzacji, określonymi ustawą o rachunkowości, są przyjęte w Urzędzie zasady inwentaryzowania:
- a) zapasów materiałów, towarów, półproduktów, produktów gotowych, znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo – wartościową – raz w ciągu 2 lat;
 - b) środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie strzeżonym – raz w ciągu 4 lat.

7. W Urzędzie Miejskim w Pabianicach stosowane są zasady inwentaryzacji określone w ustawie o rachunkowości, uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji oraz zasadami wynikającymi z obowiązującego w jednostce Zakładowego Planu Kont.

8. Do zadań Prezydenta Miasta Pabianic w zakresie inwentaryzacji należy:

- 1) wydawanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji, w szczególności zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji z określeniem terminów jej przeprowadzenia – na wniosek Skarbnika Miasta,
- 2) powołanie Komisji Inwentaryzacyjnej w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji. Komisja ta może być powołana na stałe lub ściśle określony czas,
- 3) określenie środków niezbędnych dla przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 4) powoływanie na wniosek Skarbnika Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 5) na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, zaopiniowany przez Skarbnika Miasta, podejmowanie decyzji w sprawie odpisania różnic inwentaryzacyjnych,
- 6) zatwierdzanie zaopiniowanych przez Skarbnika Miasta i radcę prawnego wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 7) wydawanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości spostrzeżeń dokonanych podczas inwentaryzacji oraz innych decyzji w sprawie inwentaryzacji.

9. Do kompetencji Skarbnika Miasta w zakresie inwentaryzacji należy:

- 1) przedstawienie Prezydentowi Miasta wniosków w sprawach:
 - a) zatwierdzenia terminów inwentaryzacji,
 - b) powołania Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, którego imiennie proponuje oraz członków Komisji Inwentaryzacyjnej, a także innych specjalistów, których kwalifikacje pozwolą na rzetelne określenie wartości inwentaryzowanych składników aktywów i pasywów. Wniosek nie może zawierać mianowania Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej pracownika Wydziału Budżetu i Finansów,
 - c) częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury,
 - d) zarządzenia spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych,
- 2) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
- 3) uzgadnianie z Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej terminarza wykonywania poszczególnych etapów inwentaryzacji,
- 4) zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,
- 5) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury, tj. środków pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych

oraz rozrachunków, z wyjątkiem rozrachunków spornych i wątpliwych, publicznoprawnych oraz rozrachunków z pracownikami i innymi osobami nieprowadzącymi ewidencji – drogą uzgodnienia sald,

- 6) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury i potwierdzeniem sald, tj. pozostałych aktywów i pasywów, drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją,
- 7) zapewnienie wyceny arkuszy spisowych,
- 8) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, dokonanie ewentualnych kompensat i ujęcie w księgach wyników inwentaryzacji,
- 9) zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

10. Do uprawnień i obowiązków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- 1) składanie wniosków w sprawie powołania składu osobowego Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie. W skład zespołu spisowego wchodzi co najmniej dwie osoby. W celu zapewnienia większej sprawności zespół można powiększyć. Członkiem zespołu spisowego nie może być osoba materialnie odpowiedzialna za stan składników majątku objętych spisem z natury, jak również pracownicy prowadzący ich ewidencję w księgach rachunkowych. Jeden z członków zespołu pełni funkcję przewodniczącego, natomiast drugi – funkcję sekretarza,
- 2) wyznaczenie spośród członków Komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie czynności dla członków Komisji,
- 3) ustalenie dla poszczególnych pól spisowych terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych – opracowanie harmonogramu inwentaryzacji,
- 4) ustalenie imiennie dla każdego członka Komisji Inwentaryzacyjnej zakresu czynności w pracach inwentaryzacyjnych,
- 5) przeszkolenie przed inwentaryzacją wspólnie z pracownikiem Wydziału Budżetu i Finansów zespołów spisowych,
- 6) przygotowanie i wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych otrzymanych z Kancelarii Prezydenta Miasta i rozliczenie ich z tych arkuszy po zakończeniu inwentaryzacji,
- 7) nadzór nad terminowym przeprowadzeniem inwentaryzacji, wyjaśnianie zespołom spisowym wszelkich wątpliwości podczas spisu,
- 8) przyjmowanie wypełnionych arkuszy spisowych po zakończonej inwentaryzacji i przekazanie ich do Wydziału Budżetu i Finansów po sprawdzeniu ich poprawności formalnej,
- 9) skompletowanie wszystkich protokołów inwentaryzacyjnych sporządzonych dla składników bilansowych inwentaryzowanych innymi metodami niż spis z natury,
- 10) stawianie uzasadnionych wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) inwentaryzacji niektórych składników na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów rzeczywistych składników majątku inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony, przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórných,
- 11) kontrolowanie przygotowań do przeprowadzenia inwentaryzacji (np. przygotowanie pism do kontrahentów w celu potwierdzenia sald),

- 12) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy inwentaryzacyjnych i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 13) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień odnośnie do ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 14) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 15) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 16) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
- 17) ustalenie składu osobowego zespołów spisowych dla potrzeb inwentaryzacji.

11. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może część z uprawnionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

12. Członków Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje Prezydent Miasta Pabianic na podstawie zarządzenia; Komisja Inwentaryzacyjna może pracować w składzie nie mniejszym niż trzy osoby.

13. Do zadań Komisji Inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- 1) kontrola wyrywkowa prawidłowości dokonywania spisu,
- 2) weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych, sporządzenie protokołów stwierdzających różnice inwentaryzacyjne i przedstawionych w nich propozycji rozliczeń różnic.

14. Osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone składniki majątkowe składają oświadczenia o ujęciu w ewidencji i przekazaniu do działu księgowości wszystkich dokumentów, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do instrukcji.

15. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną,
- 2) udział w szkoleniu przed-inwentaryzacyjnym,
- 3) pobranie i rozliczenie się z arkuszy spisowych,
- 4) pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone składniki,
- 5) zespoły spisowe nie mogą być informowane o ilości inwentaryzowanych składników majątku, wynikającej z ewidencji księgowej,
- 6) terminowe przeprowadzenie inwentaryzacji w poszczególnych polach – zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem,
- 7) poprawne sporządzanie dokumentacji inwentaryzacyjnej, w tym arkuszy spisowych,
- 8) ocena przydatności inwentaryzowanych składników,
- 9) dokonywanie czynności spisowych w taki sposób, by normalna działalność komórki nie została zakłócona,
- 10) sprawdzenie po zakończeniu spisu:
 - a) czy objęto spisem wszystkie pola spisowe,
 - b) czy ujęto w arkuszach spisu wszystkie składniki majątku,
 - c) czy osoba materialnie odpowiedzialna za spisywane składniki podpisała arkusze spisu lub czy złożyła oświadczenie uzasadniające odmowę złożenia podpisu,
- 11) terminowe przekazanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu

- nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem,
- 12) przedstawienie sprawozdania z przebiegu spisu z natury, zawierającego:
- a) rozliczenie z pobranych arkuszy spisu,
 - b) informację o stanie gospodarki składnikami majątku.

16. Harmonogram inwentaryzacji – według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 – opracowuje Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

II. Terminy i metody inwentaryzacji

- 1.** Zestawienie terminów i sposobów inwentaryzacji składników aktywów i pasywów ujęto w załączniku nr 4 do instrukcji.
- 2.** Inwentaryzacji składników 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.
- 3. W drodze spisu z natury** przeprowadza się inwentaryzację następujących zasobów majątkowych:
 - 1) znajdujących się w kasach krajowych i zagranicznych środków pieniężnych,
 - 2) akcji, obligacji, czeków i innych papierów wartościowych,
 - 3) rzeczowych składników aktywów obrotowych, w tym materiałów i pozostałych składników obrotowych,
 - 4) środków trwałych własnych (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów inwentaryzowanych w drodze weryfikacji),
 - 5) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
 - 6) rzeczowych składników obcych będących własnością innych jednostek.
- 4.** Ustalenie rzeczywistego stanu wskazanych powyżej składników następuje drogą ich przeliczenia lub pomiaru w inny sposób. O sposobie pomiaru decyduje ich rodzaj, wielkość, kształt, postać fizyczna itp. Wpływ na wybór techniki liczenia i pomiaru mają również warunki składowania, dostęp do pól spisowych oraz możliwości zastosowania albo posiadania specjalnego sprzętu mierniczego.
- 5.** W sytuacji gdy składniki majątkowe są niedostępne, niepoliczalne, niemierzalne lub dostęp do nich jest utrudniony, ich stan ilościowy określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków, tj. w sposób uproszczony.
- 6.** Obliczenia techniczne lub szacunkowe powinny być uwidocznione w specjalnym załączniku do arkusza spisowego. Jeżeli zastosowane zostały obliczenia techniczne, należy załączyć rysunek określający kształt przyzmy, jej wymiary oraz wyliczenia szczegółowe, na podstawie których ustalono stan składnika. Załączniki te podpisują osoby dokonujące obliczeń oraz osoba odpowiedzialna za stan spisywanych składników.
- 7.** Jeżeli ustalony w sposób techniczny lub szacunkowo stan składników majątku nie różni się od stanu księgowego więcej niż od 5-10%, stan księgowy przyjmuje się do rozliczenia jako

stan faktyczny. Decyzje w tym zakresie podejmuje Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej wspólnie ze Skarbnikiem Miasta.

III. Arkusze spisowe

1. Arkusze spisowe stanowią druki ścisłego zarachowania. Są one wydawane Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze zespołom spisowym za pokwitowaniem. Po zakończeniu spisu zespół spisowy rozlicza się z pobranych arkuszy przed Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej rozlicza się z pobranych arkuszy spisowych, zgodnie z „Wykazem pobranych arkuszy spisowych”, przed osobą upoważnioną z Kancelarii Prezydenta Miasta. Wykaz pobranych arkuszy spisowych sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do instrukcji.

2. W arkuszach spisowych zespół spisowy zamieszcza istotne informacje, a w szczególności:

- 1) na każdej karcie spisu: określenie objętego inwentaryzacją pola spisowego i rodzaju inwentaryzacji, nazwiska, imiona i podpisy osób materialnie odpowiedzialnych, członków zespołu spisowego oraz innych osób uczestniczących w spisie, jak również datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia spisu;
- 2) w każdej pozycji spisu: cechy spisywanych składników umożliwiające ich identyfikację, ilość poszczególnych składników;
- 3) adnotacje, na której pozycji spis zakończono, oraz inne informacje.

3. Wpisu do arkusza spisowego należy dokonać bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.

4. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki, z wyjątkiem kolumny „cena” i „wartość”, oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania osobom materialnie odpowiedzialnym.

5. Arkusze spisu z natury są dowodami księgowymi, niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp., jak również wypełnianie ołówkiem.

6. Błędy popełnione w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak by pozostał on czytelny, a następnie wprowadzenie 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. Dokonywanie poprawek przy użyciu korektora jest niedozwolone.

7. W czasie inwentaryzacji nie powinno mieć miejsca wydawanie i przyjmowanie w polu spisowym składników majątkowych, z wyjątkiem przypadków szczególnych. W tych sytuacjach należy odpowiednio oznaczyć dowody ruchu takich składników, a także wprowadzić odpowiednie adnotacje w arkuszach spisowych, zapewniające rzetelne rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

8. Arkusz spisowe stanowią dowód księgowy, dlatego powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) odcisk pieczętki Urzędu Miejskiego w Pabianicach,
- 2) określenie wydziału, magazynu, składowiska pola spisowego itp.,
- 3) numer kolejny arkusza oraz oznaczenie uniemożliwiające zmianę arkusza spisu,

- 4) skład zespołu spisowego, osób odpowiedzialnych materialnie lub innych osób uczestniczących w spisie, (imiona, nazwiska, podpisy),
- 5) datę (godzinę) rozpoczęcia i zakończenia spisu, tj. datę i godzinę rzeczywistego rozpoczęcia i zakończenia w danym dniu spisu,
- 6) datę, na jaką przypada termin spisu,
- 7) dane dotyczące spisywanych składników (kolejny numer pozycji, symbol identyfikujący spisywany składnik majątku, szczegółowe określenie inwentaryzowanego przedmiotu, jednostkę miary, ilość stwierdzoną w czasie spisu),
- 8) podsumowanie arkusza.

9. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę: „Niniejszy arkusz zawiera pozycje od 1 do ...”. W arkuszach nie należy zostawiać wolnych, niewypełnionych wierszy. Wolne pozycje arkusza spisu z natury należy wykreślić (nanieść znak kasacji). Wzór arkusza spisu z natury stanowi załącznik nr 6 do instrukcji.

10. Zepsute lub z innych przyczyn nie nadające się do użytku egzemplarze spisu z natury powinny być przekreślone i zaopatrzone (w poprzek druku) w napis „anulowane”, a następnie dołączone do poprzednich egzemplarzy w celu zachowania bieżącej kolejności numeracji.

11. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo - odbiorczych – w trzech. Oryginał otrzymuje Wydział Budżetu i Finansów za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, a kopie osoby materialnie odpowiedzialne.

12. Spis z natury może być prowadzony jednocześnie na kilku oddzielnych arkuszach spisowych.

13. Arkusze spisu wypełnia się w taki sposób, aby ujęte w nich składniki majątku można było wyodrębnić według następujących kryteriów:

- 1) miejsc przechowywania, składowania itp.,
- 2) osób materialnie odpowiedzialnych.

14. Niezależnie od wymienionego w pkt. 13 podziału, na oddzielnych arkuszach należy ujmować:

- 1) środki trwałe - z uwzględnieniem podziału ujętego w nr inwentarzowych związanego ze źródłem finansowania środków na ich zakup (np. środki trwałe zakupione ze środków Unii Europejskiej),
- 2) składniki majątku pełnowartościowe,
- 3) składniki majątku niepełnowartościowe,
- 4) składniki majątku zakupione, lecz jeszcze nie przyjęte z uwagi na postępowanie reklamacyjne lub postawione do dyspozycji dostawcy,
- 5) obce składniki majątku otrzymane do przerobu.

15. Przy wypełnianiu arkuszy spisu należy stosować pełne nazwy i inne szczegółowe określenia używane w ewidencji księgowości materiałowej, w takich samych jednostkach miary, w jakich ujmowane są w ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej, powinny być również wyrażane ilości.

16. Dla składników niepełnowartościowych spisanych na arkuszach spisowych należy sporządzić protokół ich wyceny oraz wprowadzić dodatkowy zapis w uwagach.

17. Osoby materialnie odpowiedzialne składają oświadczenia, że wszystkie składniki zostały objęte spisem i osoby te nie wnoszą zastrzeżeń do kompletności spisów i do pracy zespołu spisowego – według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do instrukcji.

18. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez zespół spisowy w obecności pracownika wyznaczonego przez Prezydenta Miasta Pabianic.

19. Po zakończeniu inwentaryzacji zespół spisowy sporządza sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji, według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do instrukcji.

20. W trakcie inwentaryzacji przeprowadzane są kontrole. Uprawnionymi do takiej kontroli są:

- 1) Prezydent Miasta Pabianic,
- 2) Skarbnik Miasta,
- 3) członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej wyznaczeni przez Przewodniczącego Komisji.

21. Po przeprowadzonej kontroli osoby dokonujące takiej kontroli sporządzają protokół z jej przeprowadzenia, według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do instrukcji.

IV. Terminy spisu z natury

1. Spis z natury przeprowadza się:

- 1) na ostatni dzień każdego roku obrotowego; termin i częstotliwość inwentaryzacji będzie dotrzymana, jeżeli:
 - 1) inwentaryzację 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 3 miesiące przed zakończeniem roku obrotowego, a zakończy do 15 dnia następnego roku. Ustalenie stanu tych składników 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 czterech lat;
 - 3) obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego sporządzi się spis z natury aktywów pieniężnych, papierów wartościowych;
 - 4) nie później niż na dzień bilansowy przeprowadzi się inwentaryzację materiałów, towarów, produktów gotowych, produktów w toku produkcji, odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu lub wytworzenia.

2. Jeżeli spis z natury nie może być przeprowadzony w dniu, na który przypada termin inwentaryzacji, wówczas w danych spisu z natury należy uwzględnić udokumentowane

przychody i rozchody dokonane w okresie między przypadającym terminem inwentaryzacji składników (31 grudnia) a dniem spisu.

3. Obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego muszą być inwentaryzowane środki pieniężne znajdujące się w kasie i na rachunku bankowym oraz papiery wartościowe.

4. Głównym celem inwentaryzacji materiałów odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu jest korekta kosztów danej jednostki o wartość tych składników, które nie zostały jeszcze wykorzystane w prowadzonej działalności.

5. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.

6. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za stan składników majątku objętych spisem składa Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały przekazane do Wydziału Budżetu i Finansów.

V. Spis z natury środków pieniężnych (gotówki, czeków, depozytów)

1. Spis z natury środków pieniężnych polega na przeliczeniu przez zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej wszystkich środków pieniężnych znajdujących się w kasie.

2. Spisu z natury środków pieniężnych w kasie dokonuje się na podstawie protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do instrukcji. Protokół sporządza się w dwóch, a przy inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej – w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje Wydział Budżetu i Finansów, natomiast kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

3. Podczas przeprowadzania inwentaryzacji w kasie zespół spisowy powinien sprawdzić jednocześnie przestrzeganie zasad obrotu kasowego w jednostce, a w szczególności:

- 1) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki (kraty, instalacje alarmowe, sprawność ich działania, kasy pancerne, sejfy),
- 2) zabezpieczenie kluczy zapasowych do kasy,
- 3) przestrzeganie pogotowia kasowego,
- 4) prawidłowość zabezpieczeń środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i odwrotnie,
- 5) prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,
- 6) prawidłowość prowadzenia raportów kasowych, w tym dla walut obcych,
- 7) ustalenie, czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

VI. Spis z natury środków trwałych

Celem inwentaryzacji środków trwałych jest:

- 1) ustalenie ich rzeczywistego stanu – ilości, klasyfikacji, oznaczenia i miejsca, w którym się znajdują,
- 2) ustalenie własności składników majątkowych, w szczególności nieruchomości i gruntów (grunty inwentaryzowane są metodą weryfikacji),
- 3) ustalenie środków trwałych obcych, które należy spisać na oddzielnym arkuszu spisowym, a o ich stanie zawiadomić właściciela,
- 4) określenie środków trwałych przeznaczonych do likwidacji, nieprzydatnych, niewykorzystywanych, zbędnych,
- 5) ujawnienie wykonanych modernizacji (metoda weryfikacji, z wyjątkiem maszyn i urządzeń będących środkami w budowie),
- 6) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

VII. Zakończenie i rozliczenie spisu z natury

1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej po wstępnej ocenie jakości i poprawności przekazuje dokumentację inwentaryzacyjną Skarbnikowi Miasta – do wyceny i ustalenia różnic.

2. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie Skarbnika Miasta pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów.

3. Wyceny na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji dokonuje się przez przemnożenie spisanych na arkuszach ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych.

W ewidencji prowadzonej w księgach rachunkowych wykazuje się:

- 1) przy wycenie środków trwałych – cenę nabycia,
- 2) przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych – cenę zakupu, względnie cenę ewidencyjną,
- 3) przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń na cele inwestycyjne – cenę nabycia,
- 4) przy wycenie materiałów niepełnowartościowych, zepsutych, uszkodzonych itp. - cenę w drodze komisyjnego oszacowania,
- 5) przy wycenie inwestycji – nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.

4. Cena nabycia i koszt wytworzenia inwestycji rozpoczętej oraz środków trwałych obejmuje ogół dotyczących danej inwestycji kosztów, poniesionych przez jednostkę w czasie od dnia rozpoczęcia inwestycji do dnia bilansowego lub przyjęcia powstałych w wyniku inwestycji środków trwałych do używania, w tym również:

- 1) nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług dotyczący inwestycji rozpoczętej oraz środków trwałych,
- 2) naliczone za czas trwania inwestycji odsetki, prowizje i różnice kursowe od pożyczek, kredytów, przedpłat i zobowiązań służących sfinansowaniu zakupu lub budowy środków trwałych.

5. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo - wartościowej.

6. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo - wartościowa musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją ilościową, tj. z kartotekami magazynowymi i księgami inwentarzowymi.

7. Ustalone w rezultacie porównania stanu wynikającego z inwentaryzacji 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.

8. Ubytki naturalne są to niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych, a wynikające z właściwości fizyko-chemicznych danego artykułu (wysychanie, utlenianie itp.). Normy ubytków naturalnych oraz sposób ich obliczania regulują odrębne przepisy. Ubytki naturalne są to ilościowe straty powstałe wskutek procesów biochemicznych oraz czynności manipulacyjnych związanych z przyjmowaniem, wydawaniem oraz w związku z zabiegami konserwacyjnymi. W razie powstania ubytków nie objętych normami, ubytki rozlicza się w trybie ustalonym dla niedoborów nadzwyczajnych. Nie uważa się za ubytki niedoborów mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych, jeżeli zachodzą okoliczności świadczące o tym, że niedobór został zawiniony. Tego rodzaju niedobory uznaje się za nadzwyczajne (dotyczą one przypadków zagarnięcia mienia).

9. Niedobory nadzwyczajne są to wszystkie niedobory pozostałe, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych (np.: niedobory powstałe na skutek nieodpowiednich warunków magazynowania, niewłaściwego opakowania, niedbałego obchodzenia się ze składnikami przy przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu, kradzieży, klęsk żywiołowych itp.). Jako niedobory nadzwyczajne należy rozumieć również szkody wynikające z całkowitego lub częściowego zmniejszenia się składników majątku na skutek długotrwałego lub niewłaściwego przechowywania.

10. Niedobory i szkody niezawinione i zawinione:

- 1) do niezawinionych zalicza się ubytki oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób,
- 2) do zawinionych zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszeniem obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu, wydawaniu składników majątku.

11. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:

- 1) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i szkód) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych należy między innymi do zadań Komisji Inwentaryzacyjnej,

- 2) ustalenie przez Komisję Inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym Komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób,
- 3) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych wraz z ustaleniem wysokości ubytków naturalnych (mieszczących się w granicach norm) za okres między inwentaryzacyjny,
- 4) rozliczenie ubytków naturalnych przewyższających faktyczny niedobór magazynowy może być dokonywane tylko do wysokości faktycznego niedoboru magazynowego. Nie należy obliczać ubytku naturalnego wówczas, gdy z porównania stanu ewidencyjnego wynika superata,
- 5) w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają równocześnie wszystkie następującym warunkom:
 - a) zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,
 - b) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność za powierzone mienie,
 - c) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby odpowiedzialnej materialnie.
- 6) ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacji ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne,
- 7) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu,
- 8) ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo - wartościowej na podstawie:
 - a) zestawień zbiorczych,
 - b) zestawień różnic inwentaryzacyjnych wg załącznika nr 10.

12. Do ujęcia i rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek oraz do ewidencji wynikających z nich rozszczeń i należności od osób odpowiedzialnych materialnie korzysta się z Zakładowego Planu Kont.

13. Wszelkie różnice ujawnione w drodze inwentaryzacji należy ująć w księgach rachunkowych nie później niż w ciągu miesiąca następnego po miesiącu, w którym zostały ujawnione, a w przypadku ich ujawnienia w miesiącu kończącym rok sprawozdawczy – nie później niż z datą ostatniego dnia roku.

14. Przed podjęciem decyzji określającej sposób doprowadzenia do zgodności między stanem rzeczywistym majątku gminy a ewidencją księgową wykaz różnic inwentaryzacyjnych podlega weryfikacji, której celem jest ustalenie przyczyn powstania tych różnic oraz podjęcie wniosków w sprawie ich rozliczenia.

15. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne powinny być uporządkowane i pogrupowane według składników i osób materialnie odpowiedzialnych oraz przedstawione w formie wykazu – z podziałem na niedobory i nadwyżki.

16. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do niezwłocznego ustosunkowania się do przedstawionych im obliczeń różnic inwentaryzacyjnych oraz złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn ich powstania i propozycji co do sposobu ich rozliczenia.

17. Weryfikacją różnic zajmuje się Komisja Inwentaryzacyjna. Komisja może domagać się ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracowników, którzy mogą udzielić informacji pozwalających wykryć powody rozbieżności, a także sięgnąć do dowodów źródłowych i ewidencji księgowej, zalecając w razie potrzeby ich sprawdzenie. W przypadku występowania znacznych różnic Komisja ma obowiązek zażądać przeprowadzenia ponownego spisu z natury.

18. Na podstawie zgromadzonych materiałów (oświadczeń, notatek, wyciągów z dokumentacji księgowej) Komisja odrębnie dla każdej pozycji różnic ustala jej przyczynę i odpowiednio do niej proponuje określony sposób rozliczenia.

19. Po przeprowadzeniu weryfikacji, analizy oraz wciągnięciu wniosków odnośnie do różnic Komisja Inwentaryzacyjna w terminie do 15 dnia roku następnego sporządza protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do instrukcji, i przedkłada go Prezydentowi Miasta Pabianic do akceptacji.

20. Podstawę odpisania niedoborów, szkód – na właściwe konta kosztów i strat oraz roszczeń z tytułu niedoborów, stanowi decyzja Prezydenta Miasta Pabianic wydana na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i zaopiniowana przez Skarbnika Miasta.

VIII. Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald

1. Drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:

- 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, lokaty i kredyty,
- 2) należności, pożyczki, zobowiązania – z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków z tytułów publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również zagrożonych,
- 3) powierzone kontrahentowi własne składniki majątkowe.

2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych przez jednostkę na otwartych rachunkach bankowych zaciągniętych kredytów. Jeżeli stany są zgodne z danymi księgowymi jednostki, inwentaryzacja została dokonana.

3. Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadzają na bieżąco właściwi merytorycznie pracownicy na koniec każdego miesiąca (pracownik księgujący dochody i wydatki budżetowe).

4. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia sald przeprowadzają kompetentni pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów.

5. Jednostka nie jest zwolniona z obowiązku uzgodnienia i potwierdzenia zobowiązań wobec wierzycieli na ich żądanie.

6. Uzgodnienie sald odbywa się w formie pisemnej. Wykonywane jest przez pracowników księgowości, ewentualnie przez innych wyznaczonych pracowników; w sprawach trudniejszych powoływani mogą być eksperci od tych spraw.

7. Stany rozrachunków z odbiorcami oraz wszelkich innych należności i zobowiązań uzgadnia się poprzez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda i uzyskanie zwrotnego potwierdzenia.

8. Potwierdzenie salda może odbywać się również w drodze potwierdzenia faksem albo telefonicznie, jednak w tym przypadku należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy.

9. Jeżeli nie udało się uzyskać potwierdzenia salda, saldo takie podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.

10. Nie zezwala się na tzw. milczące potwierdzenie sald.

11. W przypadku potwierdzenia niewielkich sald, tzw. sald zerowych (tj. od 0,01 do 0,99 zł), w sytuacji gdy salda te nie wykazują zmian przez dłuższy okres, Skarbnik Miasta może zdecydować, w myśl zasady istotności, o odpisaniu ich w koszty.

12. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:

- 1) sald zerowych, (tj. 0,00 zł),
- 2) sald należności i zobowiązań uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,
- 3) należności skierowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego,
- 4) sald należności i zobowiązań z osobami fizycznymi oraz innymi jednostkami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- 5) sald nieprzekraczających kwoty minimalnej do zakwalifikowania składnika majątkowego jako środka trwałego.

13. Formularz potwierdzenia salda powinien zawierać:

- 1) kwotę salda,
- 2) wskazane strony Wn, Ma,
- 3) pieczętkę Urzędu Miejskiego w Pabianicach oraz podpis Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej,
- 4) stwierdzenie potwierdzenia salda.

14. W przypadku składników powierzonych kontrahentom należy uzyskać od jednostki, której przekazano składniki majątkowe, potwierdzenie ich stanu, według wzoru stanowiącego załącznik nr 12 do instrukcji.

15. Składniki otrzymane od kontrahentów inwentaryzowane są na terenie jednostki za pomocą spisu z natury.

16. Inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald należy dokonać w czasie umożliwiającym na rzetelne i terminowe przygotowanie sprawozdania finansowego.

IX. Inwentaryzacja drogą weryfikacji

1. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach operacyjnych oraz doprowadzeniu ich do realnej wartości.

2. Celem weryfikacji jest:

- 1) ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia,
- 2) stwierdzenie realnej wartości tych składników,
- 3) stwierdzenie kompletności ich ujęcia.

3. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się wszystkie te aktywa i pasywa, które:

- 1) nie mogą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury,
- 2) nie mogą być inwentaryzowane przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie w formie pisemnej ich stanu księgowego.

4. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się w szczególności następujące składniki aktywów i pasywów:

- 1) wartości niematerialne i prawne,
- 2) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- 3) udziały w obcych jednostkach,
- 4) środki pieniężne w drodze,
- 5) należności sporne i wątpliwe,
- 6) rozrachunki publicznoprawne,
- 7) rozrachunki z pracownikami,
- 8) należności i zobowiązania z osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- 9) należności i zobowiązania krótkoterminowe – w przypadku gdy nie doszło do uzyskania potwierdzenia salda,
- 10) rozliczenia międzyokresowe kosztów (czynne i bierne),
- 11) środki trwałe w budowie z wyjątkiem stanowiących element maszyn i urządzeń,
- 12) wszystkie inne, niewymienione powyżej składniki aktywów i pasywów.

5. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają kompetentni pracownicy prowadzący podlegające weryfikacji konta.

6. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.

7. Rozliczenie i ujęcie w księgach wyników inwentaryzacji ma nastąpić w tym roku obrotowym, na jaki przypadał termin inwentaryzacji.

8. Wyniki inwentaryzacji muszą być potwierdzone w formie protokołów weryfikacji podpisanych przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji, zaakceptowanych przez Prezydenta Miasta Pabianic. Protokoły weryfikacyjne należy sporządzać według wzoru stanowiącego załącznik nr 13 do instrukcji.

Prezydent Miasta Pabianic
/-/ Zbigniew Dychto