

Sekcja Inwentaryzacji

Wrocław, dnia .....

Pan/Pani

.....

.....

(nazwa pola spisowego)

Pole spisowe nr .....

**POWIADOMIENIE  
o inwentaryzacji środków trwałych oraz przedmiotów małowartościowych**

Informujemy, że w dniu ..... r. rozpocznie się inwentaryzacja metodą spisu z natury, przewidziana na ..... kwartał roku ..... r., zgodnie z planem zatwierdzonym przez Kanclerza UEW. Ustalony termin prosimy potwierdzić pisemnie na adres e-mail: [ssi@ue.wroc.pl](mailto:ssi@ue.wroc.pl) w terminie 7 dni od otrzymania wiadomości.

W przypadku uzasadnionej konieczności zmiany terminu spisu z natury wymagane jest uzyskanie pisemnej zgody Kanclerza UEW.

1. Zgodnie z Instrukcją Inwentaryzacyjną do zadań osób materialnie odpowiedzialnych za pole spisowe, związanych z inwentaryzacją należy:

**Przed rozpoczęciem spisu z natury:**

- 1) przekazanie do Sekcji Inwentaryzacji (SIN) wymaganych dokumentów; tj.:
  - a. oświadczenia osoby materialnie odpowiedzialnej za inwentaryzowane pole spisowe według wzoru stanowiącego załącznik nr 13a do Instrukcji Inwentaryzacyjnej;
  - b. upoważnienia do zastępstwa w razie konieczności według wzoru stanowiącego załącznik nr 14 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej;
- 2) weryfikacja przed inwentaryzacją prawidłowości oznakowania majątku:
  - a. ST/STN – etykietami systemowymi;
  - b. przedmiotów małowartościowych (PM) – etykietami prostymi.W przypadku stwierdzenia braku oznakowania należy zgłosić się do Sekcji Inwentaryzacji lub Działu Księgowości Majątkowej w celu uzupełnienia.
- 3) oznakowanie na danym polu spisowym składników będących prywatną własnością;
- 4) dopilnowanie, aby wszystkie środki trwałe wydane na rewersy zostały okazane zespołowi spisowemu. W przypadku braku możliwości dostarczenia wypożyczonych środków trwałych w terminie spisu, sprzęt należy okazać w terminie wcześniejszym, uzgodnionym z SIN;
- 5) przekazanie wszystkich dokumentów przychodów i rozchodów środków trwałych oraz przedmiotów małowartościowych do DFN, DKO lub DKM;

**W trakcie i po zakończeniu spisu z natury:**

- 6) osobiste uczestniczenie lub zapewnienie obecności osoby upoważnionej do uczestniczenia w spisie z natury na podstawie pisemnego upoważnienia, wskazanego w pkt.1b.;

- 7) zapewnienie odpowiednich warunków dla sprawnego przeprowadzania czynności związanych z ustaleniem stanu faktycznego inwentaryzowanych składników majątku objętych polem spisowym poprzez:
  - a. umożliwienie pracownikom SIN lub innych zespołów spisowych dostępu do pomieszczeń i wszystkich składników majątku znajdujących się w spisie inwentaryzowanego pola majątkowego w celu sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji;
  - b. fizyczne okazanie i udostępnienie składników majątku podczas inwentaryzacji;
  - c. niedokonywanie żadnych ruchów składników majątku podczas inwentaryzacji;
- 8) podpisanie arkuszy spisu z natury;
- 9) podpisanie protokołu z przeprowadzonej inwentaryzacji;
- 10) realizacja zaleceń SIN umieszczonych w protokole poinwentaryzacyjnym.

## 2. Informujemy, że

- 1) Przyjęcie zastępstwa przez osobę wskazaną w upoważnieniu, o którym mowa w pkt.1b nie oznacza przyjęcia przez nią odpowiedzialności za mienie objęte spisem;
- 2) W przypadku konieczności udzielenia wyjaśnień do stwierdzonych w wyniku spisu z natury różnic inwentaryzacyjnych, osobom materialnie odpowiedzialnym przysługuje na odpowiedź 7 dni roboczych od dnia otrzymania pisma od Rektorskiej Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 3) Zakończenie czynności inwentaryzacyjnych następuje po 14 dniach kalendarzowych od daty zakończenia czynności fizycznego spisu z natury;
- 4) Sprawy dotyczące różnic inwentaryzacyjnych rozpatrywane są przez Rektorską Komisję Inwentaryzacyjną;
- 5) Wykazane w trakcie inwentaryzacji nadwyżki stanowią majątek danego pola spisowego do czasu zakończenia sprawy i wydania decyzji przez Rektorską Komisję Inwentaryzacyjną.

Sekcja Inwentaryzacji

Otrzymują:  
Kierownik pola spisowego,  
Dział Księgowości Majątkowej,  
a/a