

NR KARTY D-02		KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		SYMBOL DOWODU
		NAZWA DOWODU		
KATEGORIA AKT B-5		ARKUSZ SPISU Z NATURY		
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Dział Inwentaryzacji		
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Realizacja procesu inwentaryzacji planowych i doraźnych		
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Ujęcie ilościowe stanu faktycznego (na dzień spisu) majątku inwentaryzowanego pola spisowego w drodze spisu z natury, wycena oraz porównanie stanu faktycznego ze stanem księgowym celem ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych		
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		1. Inwentaryzacje planowe i doraźne (z wyłączeniem inwentaryzacji zdawczo-odbiorczych) - 2 egzemplarze		
		2. Inwentaryzacje zdawczo odbiorcze - 3 egzemplarze		
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Na bieżąco, zgodnie z częstotliwością określoną w Instrukcji Inwentaryzacyjnej Aktywów i Pasywów w ŚUM w Katowicach		
UWAGI		Zasady przeprowadzani inwentaryzacji metodą spisów z natury określono w Instrukcji Inwentaryzacyjnej Aktywów i Pasywów w ŚUM w Katowicach		
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI DOWODU				
NAZWA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU		OPIS CZYNNOŚCI (kolejne czynności wykonawcze i kontrolne)	ILÓŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
1	Kierownik GKI/ Zastępca Kierownika GKI/ osoba upoważniona	numeracja arkuszy spisu z natury i ujęcie w rejestrze druków ścisłego zarachowania	2 lub 3	na bieżąco
2	Zespół spisowy	pobranie za potwierdzeniem arkuszy spisowych	2 lub 3	na bieżąco
3	Zespół spisowy	wypełnienie arkusza spisowego zgodnie ze stanem faktycznym	2 lub 3	na bieżąco
4	Osoba odpowiedzialna materialnie / osoba upoważniona przez osobę odpowiedzialną materialnie	1. Czynny udział w pracach zespołu spisowego i czynnościach inwentaryzacyjnych; 2. Udzielanie kompleksowych informacji w zakresie indentyfikacji i miejsca posadowienia majątku ŚUM w inwentaryzowanej jednostce; 3. Kontrola merytoryczna w zakresie kompletności spisu; 4. Podpisanie arkuszy spisowych i pełnej dokumentacji do spisu	2 lub 3	na bieżąco
5	Przewodniczący zespołu spisowego	Przekazanie kopii arkuszy spisowych osobie odpowiedzialnej materialnie / osobie upoważnionej przez osobę odpowiedzialną materialnie	1 lub 2	niezwłocznie po zakończeniu spisu inwentaryzacyjnego
6	Kierownik GKI/ Zastępca Kierownika GKI/ osoba upoważniona	Kontrola formalna w zakresie rzetelności spisu	1	niezwłocznie po zakończeniu spisu inwentaryzacyjnego
7	Zespół spisowy	Przekazanie za potwierdzeniem arkuszy spisowych do Działu Ewidencji Majątku ŚUM	1	niezwłocznie po zakończeniu kontroli merytorycznej
8	Wyznaczony pracownik Działu Ewidencji Majątku ŚUM	wycena arkuszy spisu z natury (podpis osoby wycenającej)	1	na bieżąco
9	Kierownik Działu Ewidencji Majątku ŚUM/ osoba upoważniona przez Kierownika Działu Ewidencji Majątku ŚUM	1. Kontrola formalna i rachunkowa dokonanej wyceny (podpisy osoby kontrolującej); 2. Zwrot za potwierdzeniem do Działu Inwentaryzacji	1	na bieżąco