

Zarządzenie nr 60/2012
Wójta Gminy Kruszyzna
z dnia 23 listopada 2012 r.

W sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy Kruszyzna

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.) oraz art. 10 ust 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2002r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Zatwierdza i wprowadza się do użytku Instrukcję Inwentaryzacyjną w Urzędzie Gminy Kruszyzna, dotyczącą zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi i Przewodniczącemu Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 17/05 Wójta Gminy Kruszyzna z dnia 9 sierpnia 2005r. Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T
mgr inż. Jadwiga Zawadzka

**INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA
W URZĘDZIE GMINY KRUSZYNA
WPROWADZONA ZARZĄDZENIEM NR 60/2012 WÓJTA GMINY KRUSZYNA
Z DNIA 23.11.2012 R.**

§ 1

(Podstawa prawna i merytoryczna)

Instrukcja reguluje zasady, tryb i metody przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Kruszyzna i została opracowana na podstawie ustawy z 29.9.1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.), natomiast w kwestiach organizacyjno-technicznych i proceduralnych – na Kodeksie Pracy, Kodeksie cywilnym a w szczególności wypracowanych przez praktykę zasadach nauki rachunkowości i zwyczajach.

§ 2

(Cel i istota inwentaryzacji)

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu pasywów i aktywów, a na tej podstawie:
 - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
 - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
 - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.
2. Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów jednostki – zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji bilansowej, jak i pozabilansowej jednostki, a także obce składniki majątkowe powierzone jednostce czasowo do użytkowania, przechowywania itp.
3. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki.

§ 3

(Techniki inwentaryzacyjne i ich przedmiotowy zakres)

1. 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.
2. W drodze spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:
 - 1) znajdujących się w kasach krajowych i zagranicznych środków pieniężnych,
 - 2) akcji, obligacji, czeków, weksli, bonów i innych papierów wartościowych,
 - 3) 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,
 - 4) maszyn i urządzeń stanowiących element środków trwałych w budowie,
 - 5) rzeczowych składników aktywów obrotowych.
3. Uzgodnienie stanów składników majątkowych (aktywów), źródeł ich pochodzenia (pasywów) oraz pozostałych sald, w formie uzyskania od banków i kontrahentów (dostawców, odbiorców np.) potwierdzeń poprawności wykazanych w księgach rachunkowych danych na określony dzień, odnosi się do:
 - 1) środków pieniężnych wyrażonych w złotych polskich i w walutach obcych, a także lokat pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych, jak również stanów kredytów i pożyczek zaciągniętych w bankach,

- 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, z wyjątkiem przekazanych do przechowania wyspecjalizowanym firmom, przewoźnikom (do przewozu) lub poczcie (do wysłania).
4. 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 np.):
- 1) grunty oraz trudno dostępne oglądowi środki trwałe,
 - 2) prawo wieczystego użytkowania gruntu,
 - 3) wartości niematerialne i prawne,
 - 4) udziały w obcych jednostkach,
 - 5) należności sporne i wątpliwe,
 - 6) rozrachunki o charakterze publicznoprawnym,
 - 7) rozrachunki z pracownikami,
 - 8) rozliczenia międzyokresowe kosztów (czynne i bierne) oraz przychodów,
 - 9) kapitały, fundusze i rezerwy ,
 - 10) środki trwałe w budowie z wyjątkiem stanowiących ich element maszyn i urządzeń,
 - 11) ulepszenia w obcych środkach trwałych oraz stany remontów w toku,
 - 12) przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe niewymienione wyżej składniki aktywów i pasywów (w tym również wszystkich zobowiązań).
5. 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.

§ 4

(Formy inwentaryzacji)

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:
 - 1) okresowej (np. rocznej),
 - 2) doraźnej (okolicznościowej), zasadniczo w drodze spisu z natury.
2. Okolicznościami wymagającymi dokonania inwentaryzacji doraźnej mogą być:
 - 1) wypadki losowe (w szczególności pożar, powódź, zalanie lub kradzież z włamaniem),
 - 2) zmiana osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im składniki majątkowe (również w przypadku urlopu czy choroby),
 - 3) kontrola i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (zwykle w terminach niezapowiedzianych),
 - 4) kontrola zewnętrzna, a zwłaszcza kontrola skarbową,
 - 5) likwidacja jednostki lub jej części, w tym stanowiska.
3. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie.

§ 5

(Metody inwentaryzacji)

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.
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).
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 (patrz: np. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości).

§ 6

(Terminarz i częstotliwość inwentaryzacji)

1. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:
 - 1) na ostatni dzień roku obrotowego metodą spisu z natury: materiałów, towarów i produktów odpisanych w koszty w momencie zakupu lub wytworzenia, gotówki, krótkoterminowych papierów wartościowych, produkcji w toku;
 - 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:
 - znajdujących się na terenie niestrzeżonym lub znajdujących się na terenie strzeżonym lecz nieobjętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów: materiałów, półproduktów, wyrobów gotowych, towarów,
 - 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 dwóch lat – w drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów: materiałów, półfabrykatów, wyrobów gotowych, towarów;
 - 5) 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 rozpoczęta.
2. Stan składników określonych w ust. 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 zinventaryzowania.
 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,
 - 8) według zarządzenia inspektora kontroli skarbowej.
 4. Terminy przeprowadzania poszczególnych inwentaryzacji, podział na pola spisowe i ustalenie zespołów spisowych określa Wójt każdorazowo odrębnym zarządzeniem.

§ 7

(Etapu inwentaryzacji)

1. Czynności inwentaryzacyjne są realizowane w następujących etapach:
 - 1) czynności przygotowawcze,
 - 2) czynności właściwe,
 - 3) czynności rozliczeniowe,
 - 4) czynności poinwentaryzacyjne.
2. Czynności przygotowawcze obejmują:
 - 1) ustalenie planu (harmonogramu) inwentaryzacji,
 - 2) wydanie zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji z podaniem składu komisji inwentaryzacyjnej, czasu rozpoczęcia i zakończenia prac oraz metody i terminu jej rozliczenia,
 - 3) przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych i ewentualnie sprzętu mierniczego,
 - 4) powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji (o ile nie jest stosowna „zasada zaskoczenia”),
 - 5) dokonanie podziału pracy wśród członków komisji,

- 6) przeszkolenie inwentaryzatorów.
3. Czynności właściwe obejmują:
 - 1) wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych
 - 2) przeprowadzenie rzetelnie i zgodnie z harmonogramem spisów z natury,
 - 3) dokonywanie na bieżąco wyceny spisywanych składników majątkowych,
 - 4) sprawdzenie, podliczenie i podpisanie arkuszy spisowych, rachunkowe zestawienie wyników inwentaryzacji,
 - 5) pobieranie oświadczenia od osób materialnie odpowiedzialnych o braku uwag i zastrzeżeń co do kompletności i sposobu jego przeprowadzenia,
 - 6) wysłanie do banków i kontrahentów specyfikacji sald stanów ulokowanych tam środków pieniężnych oraz rozrachunków (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych oraz rozrachunków publicznoprawnych i z pracownikami, a także z innymi osobami nieprowadzącymi ksiąg),
 - 7) dokonanie – w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w drodze spisów z natury lub uzgodnień sald – porównania danych ewidencji z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikację ewentualnych niezgodności,
 - 8) zakończenie inwentaryzacji właściwej wraz z przygotowaniem materiałów dotyczących przygotowania i przebiegu inwentaryzacji, zabezpieczenia inwentaryzowanych składników i pomieszczeń oraz ich stanu jakościowego,
 - 9) sporządzenie przez zespół spisowy sprawozdania i złożenie go przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
4. Czynności rozliczeniowe obejmują:
 - 1) dokonanie wyliczenia wstępnego po zakończeniu spisu w danej jednostce organizacyjnej z udziałem, o ile jest to możliwe, osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 2) przekazanie pełnej dokumentacji inwentaryzacyjnej wraz z dowodami ostatnich operacji, do komórki rozliczeniowej – księgowości,
 - 3) sprawdzenie dowodów i dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz dokonanie wyceny,
 - 4) sporządzenie końcowego wyliczenia oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych z uwzględnieniem ubytków i kompensat,
 - 5) wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz pobranie w tym zakresie stosownych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 6) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia wysokich niedoborów w majątku,
 - 7) opracowanie i przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – dokonuje tego komisja inwentaryzacyjna, a wniosek wymaga zaopiniowania przez głównego księgowego i radcę prawnego,
 - 8) podjęcie decyzji przez kierownika jednostki w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - 9) rozliczenie i ujęcia różnic inwentaryzacyjnych w księgach roku, na który przypadł termin inwentaryzacji),
 - 10) zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzanie sprawozdania wraz z wnioskami.
5. Czynności poinwentaryzacyjne wiążą się najczęściej z poprawą gospodarności, doborem właściwych osób na stanowiska związane z odpowiedzialnością materialną, adekwatnością oznaczeń i sposobów magazynowania, zagospodarowaniem składników zbędnych. W szczególności czynności poinwentaryzacyjne dotyczą następujących zagadnień:
 - 1) skuteczność ochrony majątku,
 - 2) bezpieczeństwo i zgodność z przepisami przechowywania środków pieniężnych, papierów wartościowych,

- 3) magazynowanie, składowanie, eksponowanie i konserwacja towarów i materiałów,
- 4) oznakowanie składników majątku jednostki w indeksy, numery inwentarzowe, jednostki miary, ceny,
- 5) gospodarowanie majątkiem powierzonym przez osoby materialnie odpowiedzialne,
- 6) zabezpieczenie przed kradzieżą czy pożarem,
- 7) przestrzeganie przepisów sanitarnych, zdrowotnych i ekologicznych.

§ 8

(Organizacja inwentaryzacji)

1. W Urzędzie Gminy Kruszyna jest powołana Stała Komisja Inwentaryzacyjna.
2. Skład Komisji Inwentaryzacyjnej ustala Wójt Gminy w porozumieniu ze Skarbnikiem.
3. Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej nie może być Skarbnik, Zastępca Skarbnika ani pracownik prowadzący ewidencję księgową spisywanych składników materialnych.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji Wójt Gminy powołuje zespoły spisowe, w składzie co najmniej dwóch osób na każde pole spisowe, spośród osób o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu.
5. W skład zespołów spisowych dokonujących inwentaryzacji danego pola nie mogą wchodzić pracownicy odpowiedzialni materialnie w ramach tego pola oraz pracownicy księgowości prowadzący ewidencję inwentaryzowanych składników.
6. W skład zespołów spisowych mogą być powoływane osoby niebędące pracownikami jednostki (np. eksperci).
7. Ust. 5 nie dotyczy pracowników księgowości prowadzących ewidencję środków pieniężnych w bankach, rozrachunków i innych aktywów oraz pasywów inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald lub porównań danych ewidencji z dokumentacją.
8. Pracą zespołów spisowych kieruje Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.
9. Inwentaryzacji składników inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji dokonują pracownicy księgowości. Wysyłane potwierdzenia do kontrahentów są podpisywane przez Skarbnika bądź osobę przez niego wskazaną.
10. Kontrolę czynności przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji sprawują przewodniczący lub członkowie komisji inwentaryzacyjnej. Funkcję tę mogą również pełnić pracownicy księgowości.
11. Kontrola czynności inwentaryzacyjnych lub materiałów z tych czynności może być realizowana w trakcie ich wykonywania bądź niezwłocznie po ich zakończeniu. Każdorazowo kontrola inwentaryzacji odnotowywana jest na dokumentacji inwentaryzacyjnej w postaci adnotacji i podpisów osób kontrolujących. Z wyników dokonanych kontroli inwentaryzacji kontrolujący sporządzają protokoły, podpisywane również przez osoby dokonujące inwentaryzacji i osoby odpowiedzialne materialnie.
12. W czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatorów mogą brać udział biegli rewidenci, a w przypadku spisu z natury osoby odpowiedzialne materialnie lub osoby przez nie wskazane. Na prawach obserwatora mogą uczestniczyć w procesie inwentaryzacji również inne osoby, ale wyłącznie te, które posiadają pisemną i imienną zgodę przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
13. Za prawidłowość przeprowadzenia inwentaryzacji odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.
14. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - 2) przeprowadzenie szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych.
 - 3) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie; do prac tych należy w szczególności sprawdzenie czy: środki trwałe i składniki majątkowe w użytkowaniu są

- oznakowane, a w pomieszczeniach w których się znajdują zostały wywieszone aktualne ich spisy,
- 4) prowadzenie rozliczenia zespołów spisowych z arkuszy spisu natury,
 - 5) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - inwentaryzacji niektórych składników majątkowych na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątkowych, inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - pełnego spisu z natury - spisem wyrywkowym,
 - przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - 6) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przejęcia lub wydania składników majątkowych w czasie spisu,
 - 7) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
 - 8) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - 9) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - 10) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i powstanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - 11) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku niedoborów i szkód zawinionych.
 - 12) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi.
15. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom Komisji Inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonania.
16. Do obowiązków Zespołu spisowego należy:
- 1) zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
 - 2) pobranie arkuszy spisu,
 - 3) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
 - 4) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym (przez określenie pola spisowego należy rozumieć konkretne pomieszczenie, każdy z obiektów może być podzielony dodatkowo na kilka pól spisowych o ile wydający zarządzenie przeprowadzeniu spisu z natury uzna, iż jest to konieczne do prawidłowego przeprowadzenia spisu oraz zabezpieczenia warunków do bieżącej realizacji określonych zadań gospodarczych),
 - 5) ustalenie rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej liczby w arkuszu spisowym z natury,
 - 6) takie zorganizowanie pracy aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
 - 7) właściwe zabezpieczenie na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątkowych,
 - 8) terminowe przekazywanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem,

§ 9

(Inwentaryzacja techniką spisu z natury)

1. Spis z natury jest podstawową techniką inwentaryzacyjną i przeprowadzany jest przez zespoły spisowe.
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. Wzór oświadczenia wstępnego stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.
3. Arkusze spisu z natury ujęte są w ewidencji arkuszy spisu z natury i stanowią druki objęte kontrolą zużycia. Wzór Ewidencji arkuszy spisu z natury stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.
4. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej wydaje arkusze spisowe poszczególnym Zespołom Spisowym, a także jest odpowiedzialny za rozliczenie arkuszy po zakończeniu spisu z natury.
5. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku. Osoba materialnie odpowiedzialna może wskazać inną osobę zastępującą ją podczas spisu. W przypadku, gdy osoba materialnie 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.
6. Zespół spisowy nie może być poinformowany o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikającej z ewidencji.
7. 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).
8. 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.
9. 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 oraz oznaczenie uniemożliwiające jego podmianę, np. parafę przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
 - 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 materialnie 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...".
10. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości, które podaje w czasie wyceny odpowiedni pracownik księgowości.
 11. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch, a w razie spisów zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach, z których kopie otrzymują osoby odpowiedzialne materialnie, a oryginał – księgowość.
 12. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały. Zarówno arkusze spisowe, jak i materiały pomocnicze powstałe w czasie spisu (obmiary albo szacunkowe obliczenia), a także oświadczenia osób odpowiedzialnych traktowane są jako dowody księgowe.
 13. Zapisy błędne wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej – zgodnie z art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości. 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). Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawy. Nie można poprawiać części wyrazu lub liczby.
 14. 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.
 15. Inwentaryzacja gotówki oraz innych walorów znajdujących się w kasach (czeki, weksle, bony, inne składniki) podlega ujęciu w protokołach inwentaryzacji kasy – wzór w załączniku nr 4.
 16. 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.
 17. 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.
 18. 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 wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych materialnie oraz sprawozdanie (wzór w załączniku nr 5) zawierające informacje o:
 - 1) przebiegu spisu,
 - 2) zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników,
 - 3) przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji,
 - 4) ruchu składników w czasie inwentaryzacji.
 19. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich poprawności i kompletności przekazuje je do Referatu Finansowego w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych

§ 10

(Inwentaryzacja techniką uzgodnienia sald)

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.
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.
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.
4. Nie przewiduje się tzw. „milczącego potwierdzenia salda”.
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,
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, z 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 pieczęcią imienną oraz pieczęcią firmy.
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.
8. Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu....”.
9. W przypadku gdy na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiedział, wówczas takie saldo podlega weryfikacji ze względu na utratę wartości.
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. Rezultaty weryfikacji sald znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole oraz, jeśli to konieczne, wnoszone są w urządzeniach ewidencji syntetycznej oraz analitycznej odpowiednie korekty i adnotacje o tym fakcie.

§ 11

(Inwentaryzacja drogą porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją)

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.
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.
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)
materiały w drodze i dostawy niefakturowane	sprawdzanie przyszłego zafakturowania dostaw niefakturowanych oraz wpływu do jednostki materiałów zafakturowanych wcześniej
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
Fundusze jednostki (założycielskie, podstawowe, zasadnicze) oraz pozostałe fundusze będące w dyspozycji jednostki np. zfsś, celowe i inne specjalnego przeznaczenia	sprawdzenie zgodności z aktami konstytucyjnymi jednostki oraz poprawności ujętych zmian w stanie funduszy

4. Wyniki weryfikacji dokumentowej znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole zarówno w zakresie potwierdzeń, jak i stwierdzonych rozbieżności.

§ 12

(Ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych)

1. Skarbnik, po odebraniu od Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, zarządza wycenę zinwentaryzowanych składników na arkuszach spisowych. Wycena ta ma za zadanie porównanie stanu ewidencyjnego (księgowego) i rzeczywistego stwierdzonego w wyniku inwentaryzacji.
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.
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 Skarbnik.
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.
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.
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.
7. Po dokonaniu wyceny oraz ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych Skarbnik przekazuje ponownie komplet dokumentacji inwentaryzacyjnej przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który zarządza weryfikację całej dokumentacji, ze szczególnym uwzględnieniem różnic inwentaryzacyjnych. W tym celu przewodniczący komisji przede wszystkim zbiera stosowne wyjaśnienia osób odpowiedzialnych materialnie na temat powstałych różnic, ewentualne opinie i stanowiska rzeczoznawców, a także we własnym zakresie z udziałem całego składu komisji dokonuje weryfikacji całokształtu materiałów.
8. W wyniku przeprowadzonej weryfikacji komisja inwentaryzacyjna na specjalnym posiedzeniu dokonuje kwalifikacji różnic inwentaryzacyjnych oraz szkód do zawinionych i niezawinionych, a także mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych; na tej podstawie formułuje ona pod adresem kierownika jednostki – do jego decyzji – umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia różnic, a m.in.:
 - 1) odniesienia nadwyżek środków obrotowych na dobro pozostałych przychodów operacyjnych, a niedoborów mieszczących się w normach ubytków naturalnych i innych niezawinionych – w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych,
 - 2) przeprowadzenia na wniosek osób odpowiedzialnych materialnie kompensat niedoborów i nadwyżek, stwierdzonych w tej samej inwentaryzacji, w tym samym polu spisowym, u tej (tych) samej (samy) osoby (osób) odpowiedzialnej (-ych) materialnie przy założeniu, że kompensuje się mniejszą ilość po niższej cenie,

- 3) obciążenia osób odpowiedzialnych materialnie za powstałe zawinione przez nich niedobory i szkody.

W przypadku szkód losowych powstałych na skutek zdarzeń trudnych do przewidzenia, poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia, zgodnie z zakładowym planem kont różnice inwentaryzacyjne odnosi się na zyski, gdy dotyczą odzysków, lub na straty nadzwyczajne, w przypadku zaś różnic wynikających z błędów pomiarów – na podstawowe koszty operacyjne lub na koszty wydziałowe, zarządu itp. (nadwyżki – na ich zmniejszenie).

Kompensatom nie podlegają różnice inwentaryzacyjne stwierdzone na środkach aktywów trwałych lub na innych aktywach i pasywach, poza rzeczowymi zapasami majątku obrotowego.

9. Z przeprowadzonych – opisanych wyżej – czynności dotyczących rozliczenia i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna sporządza odpowiedni protokół – wzór w załączniku nr 6, który po zaopiniowaniu przez radcę prawnego i głównego księgowego jest przekazywany do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.
10. Wnioski komisji zawarte w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzone przez kierownika jednostki, stanowią podstawę do:
 - 1) zaksięgowania rozliczenia różnic, urealnienia stanów ewidencyjnych, odniesienia na przychody, koszty lub na obciążenie osób odpowiedzialnych materialnie,
 - 2) dokonania kompensat niedoborów i nadwyżek powodujących również odpowiednie przesięgowania,
 - 3) windykacji należności z tytułu zawinionych niedoborów i szkód od osób odpowiedzialnych materialnie.
11. Księgowania związane z rozliczaniem różnic inwentaryzacyjnych dokonywane są na podstawie decyzji kierownika jednostki podjętej na wniosek komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowanej przez głównego księgowego.
12. Skutki inwentaryzacji powinny być rozliczone i ujęte w księgach roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.
13. 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. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
 18. 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.
 19. Decyzję w sprawie uznania niedoboru (szkody) składników majątku za zawiniony, bądź niezawiniony podejmuje kierownik 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.
 20. 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.
 21. Równowartość roszczenia z pkt. 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.

§ 13

(Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych)

1. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:
 - 1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
 - 2) arkusze spisowe,
 - 3) oświadczenia wstępne oraz oświadczenia po zakończonym spisie z natury osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 4) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
 - 5) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 6) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji,
 - 7) potwierdzenia sald należności,
 - 8) protokół z przeprowadzonej weryfikacji.
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 2011 r.”).
3. Dokumentację z inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne należy archiwizować oddzielnie za każdy kolejny rok.


mgr inż. Jadwiga Zawadzka

Ewidencja arkuszy z spisu z natury

Data wydania	Zespół Spisowy (imię i nazwisko odbierającego)	Wydano		Pokwitowanie odbioru	Zwrot arkuszy				Przekazanie do wyceny i rozliczenia komórce księgowości			
		Liczba sztuk	Numery		Data	Wykorzystanych sztuk (numery)	Anulowanych sztuk (numery)	Niewykorzystanych sztuk (numery)	Data	Liczba sztuk	Numery	Pokwitowanie

.....
(data)

.....
(przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej)

.....
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE WSTĘPNE

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem przechowywania w pomieszczeniach biurowych - magazynach Urzędu Gminy Kruszyna, będące w użytkowaniu, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do Skarbnika - księgowości, a szczególnie dotyczące przychodów i rozchodów majątkowych:

- a) środków trwałych,
- b) przedmiotu w użytkowaniu,

oraz zostały do chwili spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej tj. w księgach inwentarzowych.

Kruszyna, dnia

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE KOŃCOWE

Oświadczam jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

Kruszyna, dnia

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej



PROTOKÓŁ Nr

z inwentaryzacji gotówki w kasie
 przeprowadzonej w dniu 200 ... r. od godz. do godz.
 przez zespół spisowy powołany Zarządzeniem
 z dnia, w składzie:

1. Przewodniczący
2. Członek
3. Członek

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej
 Pan(i)

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie: zł
 nr: z dnia zł
 Nadwyżka - niedobór * zł
 Różnica zapisu w raporcie kasowym nr/..... z dnia
 pod pozycją nr na podstawie dowodu KP - KW* nr
 Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:
 KP nr z dnia
 KW nr..... z dnia
 RK nr..... z dnia
 Czek gotówkowy nr z dnia

2. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (bądź niezgodność) z ewidencją:

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokóle osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń - wniosła następujące zastrzeżenia*

Zespół spisowy

1.
2.
3.

Osoba materialnie
 odpowiedzialna

.....

* niepotrzebne skreślić

**SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU
SPISU Z NATURY**

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr z dnia,
w następującym składzie osobowym:

1) Przewodniczący

2) Członek

3) Członek

wykonał w dniu opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu
spisu z natury w:

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentarzowych pomieszczeń

.....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

.....

c) osoba materialnie odpowiedzialna

1. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

nr liczba poz.

nr liczba poz.

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń

.....

stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte
w arkuszach spisu z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

a) liczba zamykanych otworów - drzwi i okien

rodzaj liczba

oraz sposób ich zabezpieczenia - zamki, kraty, sygnalizacja

.....

b) sposób przechowywania i zabezpieczania kluczy od pomieszczeń

.....

c) środki zabezpieczania przeciwpożarowego i ich stanu

.....

3. Stwierdzam w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji

.....
.....

4. W celu pełnego zabezpieczania przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

.....
.....

5. Na jakie trudności napotykał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury

.....
.....

6. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:

Kruszyna,

Podpis członka zespołu spisowego

1).....
2).....
3).....

.....
(pieczęćka jednostki)

**PROTOKÓŁ ROZLICZEŃ WYNIKÓW INWENTARYZACJI I DOCHODZEŃ W SPRAWIE RÓŻNIC
INWENTARYZACYJNYCH**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie :

1) Przewodniczący
(stanowisko służbowe)

2) Członek

3) Członek

4) Członek

Na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji w dniach
..... arkusze spisu z natury nr dokonała następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia
.....
- b) rodzaj składnika majątkowego
.....
- c) rozliczenie obejmuje okres
od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:

I. Wartość:

a) ogółem niedobory zł

b) ogółem superaty zł

III. Komisja inwentaryzacyjna - po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala się co następuje:

1.....

2. Ocenia następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej niedoborów nadzwyczajnych - superat:
.....

3. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzono niedobory nadzwyczajne - superaty należy zakwalifikować jako :

a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat zakładu

b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne:

Kruszyna, dnia

Podpis członków Komisji Inwentaryzacyjnej

1)

2)

3)

IV Opinia prawna Radcy Prawnego Urzędu Gminy Kruszyna

Data

Podpis i pieczęć

V. Opinia Skarbnika - w okresie przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji

Data i podpis.....

VI Decyzja Wójta Gminy Kruszyna

1. Niedobory nadzwyczajne (straty) wskazane w niniejszym protokóle powstały (nie powstały) skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa. Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw oraz jednostkę nadrzędną pismem z dnia nr
2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji superaty przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.
3. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za zawinione, obciążyć ich wartością w kwocie zł Pana/nią i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
4. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za niezawinione i spisać ich wartość w kwocie zł w ciężar strat Urzędu Gminy Kruszyna

Kruszyna

Podpisy

.....

.....