

INSTRUKCJA INWENTARYZACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKU

Tryb i zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczenie jej wyników reguluje ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

§ 1

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów, a w szczególności:
 - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych, rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych/współodpowiedzialnych/ za powierzone im mienie,
 - 2) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
 - 3) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej jednostki organizacyjnej.
2. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki.

§ 2

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów w Urzędzie ustala się w drodze:
 - 1) spisu z natury,
 - 2) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów należności i zobowiązań na dzień inwentaryzacji;
 - 3) weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentarni.
2. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
 - 1) gotówki w kasie;
 - 2) środków trwałych własnych w eksploatacji,
 - 3) pozostałych środków trwałych o charakterze wyposażenia,
 - 4) środków trwałych dzierżawionych, obcych oraz pozostawionych w stan likwidacji, a fizycznie nie zlikwidowanych,
 - 5) maszyn i urządzeń na cele inwestycyjne, nie przekazanych do użytkowania lub montażu,
 - 6) składniki majątku ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej na kontach pozabilansowych.
3. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów i pasywów:
 - 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
 - 2) należności i zobowiązań pomiędzy podmiotami gospodarczymi,
 - 3) pozostałych rozrachunków z innymi jednostkami,
 - 4) rozliczeń z tytułu przekazanych lub otrzymanych nieodpłatnie środków.

Nie wymaga pisemnego uzgodnienia wynikający z ksiąg rachunkowych jednostki stan należności i zobowiązań:

- 1) wobec osób fizycznych oraz podmiotów gospodarczych nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- 2) uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu,
- 3) objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
- 4) nie przekraczających wartości dolnej granicy zaliczenia rzeczowych składników majątkowych do środków trwałych,
- 5) należności i roszczeń z tytułu niedoborów.

Pozostałe aktywa i pasywa powinny zostać zweryfikowane drogą analizy zapisów księgowych i ich porównania z dokumentami, stanowiącymi podstawę zapisów, kalkulacji itp.

Jeżeli saldo należności lub zobowiązań nie wykazuje zmian w ciągu sześciu miesięcy i nie przekracza kwoty równej dwóm procentom dolnej granicy zaliczenia rzeczowych składników majątkowych do środków trwałych, może być na podstawie pisemnej decyzji kierownika jednostki odpisane na koniec roku na straty lub zyski nadzwyczajne.

Nie dotyczy to należności i zobowiązań między jednostkami organizacyjnymi Urzędu, a także zobowiązań wobec pracowników.

Inwentaryzacją w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego obejmuje się:

- 1) rzeczowe składniki majątku znajdującego się poza jednostką organizacyjną,
 - 2) wartości niematerialne i prawne,
 - 3) rozliczenia międzyokresowe kosztów,
 - 4) fundusze specjalne, rezerwy i dochody przyszłych okresów,
 - 5) zobowiązania z tytułu dostaw niefakturowanych,
 - 6) roszczenia z tytułu niedoboru i szkód oraz roszczenia sporne,
 - 7) rozpoczęte inwestycje i remonty oraz inwestycje w obcych środkach trwałych.
- Spis polega na stwierdzeniu, czy:
- a) koszty inwestycji zostały kompletnie zafakturowane i ujęte w ewidencji księgowej,
 - b) ujęto kompletnie i właściwie wyceniono uzyskane z inwestycji środki trwałe oddane do użytkowania,
 - c) w wartości inwestycji niezakończonych nie tkwią inwestycje sprzedane, przekazane lub bez efektu gospodarczego (nieczynne).
- 8) należności i zobowiązania wobec organów podatkowych,
 - 9) dane podlegające wykazaniu w sprawozdaniu finansowym, wynikające z ewidencji pozabilansowych

§3

1. Ustalenie terminów i częstotliwości spisów oraz dobór najlepszych dla Urzędu metod inwentaryzacji należą do kierownika jednostki (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).
2. Inwentaryzację składników majątkowych należy przeprowadzić w terminach nie dłuższych niż 1 raz na 4 lata.
3. Oprócz inwentaryzacji w terminach określonych wyżej, należy przeprowadzić również spis z natury w przypadkach:
 - a) na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - b) na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których

- nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie itp.)
 c) likwidacji Urzędu.
4. Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej objęte zostały spisem z natury w jednym terminie. Przed inwentaryzacją należy zlikwidować fizycznie składniki majątkowe zniszczone, bezużyteczne dla uniknięcia zbędnych spisów.
 5. Do wykonania czynności inwentaryzacyjnych zobowiązane są osoby określone w poniższych tabelach.

Tabela 1. Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury

L.p.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1	Przygotowanie składników majątkowych do spisu podlegającej inwentaryzacji	Kierujący komórkami organizacyjnymi
2	Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie formularzy i materiałów koniecznych do spisu, doręczenie zarządzeń	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3	Przeprowadzenie spisów z natury	Zespół spisowy
4	Kontrola prawidłowości spisów	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
5	Wycena i ustalenie wartości spisywanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Główny księgowy
6	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
7	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej.	Radca prawny
8	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	Główny księgowy
9	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez kierownika jednostki	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
10	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie	Główny księgowy
11	Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisami, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

Tabela 2. Inwentaryzacja na podstawie uzgodnienia sald z kontrahentami:

L.p.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1	Sporządzenie i wysłanie do kontrahentów zawiadomień o wysokości sald	Główny księgowy
2	Potwierdzenie wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów lub wyjaśnienie rozbieżności	Główny księgowy
3	Ustalenie niezgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych	Główny księgowy przy współpracy kierujących komórkami organizacyjnymi

Tabela 3. Inwentaryzacja na podstawie weryfikacji stanów ewidencyjnych:

L.p.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1	Ustalenie stanu ewidencyjnego i porównanie z odpowiednimi dowodami	Główny księgowy
2	Ustalenie nieprawidłowości, ich wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych	Główny księgowy przy współpracy kierujących komórkami organizacyjnymi

§4

W celu przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się komisję lub komisje inwentaryzacyjne.

1. W Urzędzie może być powołana stała komisja inwentaryzacyjna.
2. Komisję inwentaryzacyjną powołuje kierownik jednostki w składzie co najmniej trzech osób. Powinni to być pracownicy o wysokich kwalifikacjach. Przewodniczącym komisji może być pracownik zatrudniony na stanowisku kierowniczym, nie może to być jednak główny księgowy.
3. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe. Zespół spisowy musi się składać co najmniej z dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za objęte spisem składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej kierownik jednostki w pisemnym zarządzeniu.
4. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) stawianie wniosków w sprawie powołania zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie,
 - 2) wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego i sekretarza oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
 - 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz nadzór nad terminem ich wykonania; do prac tych należy w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane i czy możliwe jest sprawne ich zidentyfikowanie i przeliczenie,
 - 5) prowadzenie rozliczenia ilościowego arkuszy spisowych z natury, które są drukami ścisłego

2

- zarachowania,
- 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - 7) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu.
 - 8) kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,
 - 9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów inwentaryzacji,
 - 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - 13) 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.
5. Do obowiązków zespołu spisowego należy:
- 1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym (przez określenie pola spisowego należy rozumieć konkretne pomieszczenie, magazyny itp.),
 - 2) takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
 - 3) właściwe zabezpieczenie pomieszczeń i stanowisk na czas spisu przed niekontrolowanym przemieszczeniem się spisywanych składników majątku,
 - 4) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowości, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

§5

Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości poprzez zeskanowanie kodów za pomocą kolektorów lub wpisaniu do arkusza spisu z natury.

1. W arkuszach spisowych poza stanem rzeczywistym inwentaryzowanych składników majątku winny być wskazane następujące okoliczności spisu:
 - 1) imiona i nazwiska osób przeprowadzających spis z natury,
 - 2) data spisu jednobrzmiąca z datą sporządzenia arkusza spisu z natury oraz data, na którą przeprowadza się spis, jeżeli nie pokrywa się ona z datą spisu,
 - 3) ilość stwierdzoną w wyniku pomiaru (liczenia, ważenia) oraz o ile jest to możliwe wartość inwentaryzowanego składnika majątku,
 - 4) treść (nazwa, specyfikacja przedmiotu), numer fabryczny lub numer inwentarzowy,
 - 5) numer arkusza,
 - 6) podpis elektroniczny lub własnoręczny podpis, akceptacja w EZD w sytuacji braku

- podpisu elektronicznego osób dokonujących spisu z natury i osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie.
2. Arkusze spisu z natury podlegają kontroli merytorycznej polegającej na powtórnym ustaleniu rzeczywistych stanów objętych spisem składników majątku.
Kontrola ta może mieć charakter kontroli wrywkowej przeprowadzonej przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej. Stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości merytoryczne powinny być opisane na arkuszach spisu z natury lub w załącznikach do arkuszy.
 3. Arkusze spisu z natury powinny być ponumerowane lub oznaczone w inny sposób uniemożliwiający ich zamianę.
 4. Błędy w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby) tak, aby pozostały one czytelne i wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury. Błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawiane i podpisywane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności. Opis powinien zawierać nazwisko dokonującego poprawki, powołanie pozycji poprawionej, datę i powód dokonania poprawki.
 5. Rzeczywistą ilość spisywanych z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie lub zmierzenie.
 6. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętych spisem składa zespołowi spisowemu (w 1 egz.) pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do księgowości. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
 7. Zespoły spisowe dokonujące liczenia i pomiarów nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji.
 8. Liczenia i pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej za całość i stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej.
W spisie z natury przeprowadzonym na skutek zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, liczenie i pomiar składników majątku muszą być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność.
 9. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu w sposób elektroniczny przy pomocy kolektorów lub w sposób papierowy (w przypadku problemów z kolektorami).
 10. 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 co najmniej 3 osobową komisję wyznaczoną przez kierownika jednostki.
 11. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
 12. Arkusze spisowe z natury sporządza się przez kalkę w 2 egz., a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egz. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
 13. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - a) składniki majątkowe obce,
 - b) składniki majątkowe niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute lub takie, których

wartość uległa z innych przyczyn obniżeniu.

14. Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Przy składnikach majątku niepełnowartościowych należy podać w uwagach procent utraty wartości.
15. Po zakończeniu spisu osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone jej mienie (wyposażenie, środki trwałe) składa oświadczenie, że nie ma zastrzeżeń do przeprowadzonej inwentaryzacji według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
16. Po dokonaniu spisu z natury środków pieniężnych spisuje się specjalny protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji. Protokół sporządza się w 2 egz., a w przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w 3 egz. Oryginał otrzymuje księgowość, kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
17. Wypełniając arkusze spisów z natury w sposób papierowy stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku oznaczeń używanych w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu. Przy czytywaniu majątku kolektorem numer i nazwa wchodzi do pliku kolektora zgodnie z danymi z systemu Quorum ST (moduł środki trwałe).
18. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej informację ustną:
 - 1) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
 - 2) informacje o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce podlegającymi spisowi składnikami majątkowymi (zabezpieczenia, magazynowania, konserwacji itp.).Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji. Sprawozdanie sporządza się w 1 egz.
19. Na podstawie informacji zespołów spisowych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sporządza sprawozdanie zbiorcze, które przedkłada kierownikowi jednostki.
20. Spis z natury majątku Urzędu jest spisywany elektronicznie przy pomocy kolektorów lub tradycyjny (papierowy).
21. Spis z natury składników majątku może być wspomagany informatycznie. Informatyczne wspomaganie inwentaryzacji będzie polegać na przeprowadzeniu spisu za pomocą mobilnych urządzeń – kolektorów.
22. Przed przystąpieniem do spisu z natury przy pomocy kolektorów, należy uzgodnić (zaktualizować) bazę danych środków trwałych w kolektorze z ogólną bazą danych (bieżącą ewidencją księgową).
23. Bazę danych środków trwałych w kolektorze należy aktualizować po każdym wygenerowaniu nowych kodów kreskowych (zakupy środków trwałych lub pozostałych środków trwałych, które nastąpiły w czasie trwania inwentaryzacji).
24. Kolektory, po pierwszym uzgodnieniu danych z bieżącą ewidencją księgową, zostaną przekazane zespołom spisowym. Przy przekazywaniu zespoły spisowe zostają przeszkolone z obsługi kolektorów.
25. W czasie spisu zespół spisowy skanuje kody i weryfikuje odczytane przez skaner informacje. Kody identyfikujące składniki majątku są automatycznie zapisywane w pamięci kolektorów, a zespół spisowy nie ma możliwości modyfikowania tych zapisów.
26. Po zakończeniu spisu z natury (skanowania) kolektor zostaje przekazany do pracownika księgowości, który przenosi zapisane dane do systemu księgowego w celu sporządzenia arkuszy spisowych.
27. Ujawnione w trakcie spisu składniki majątku o kodach nieujętych w bazie danych lub pozbawione kodu muszą zostać spisane na papierowych arkuszu spisowym z

- uwzględnieniem zasad dotyczących spisywania majątku na papierowych arkuszach.
28. Dokumenty spisowe mogą być podpisywane elektronicznie lub własnoręcznym podpisem.

§6

1. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami.
2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący (zgodnie z zakresem czynności) podlegające weryfikacji konta pomocnicze lub syntetyczne.
3. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzeniu prawidłowości podpisów, okresowych rozliczeń, naliczeń itp. Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:
 - 1) środki pieniężne w banku poprzez porównanie stanu ewidencyjnego na kontach analitycznych ze stanem środków na wyciągach bankowych i potwierdzeniach stanu sald nadesłanych przez banki,
 - 2) wartości niematerialne i prawne przez sprawdzenia wysokości i terminowości odpisów oraz zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - 3) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń przez sprawdzenie, czy saldo wynika z niewypłaconych wynagrodzeń z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń nie podjętych w terminie wypłaty oraz stwierdzenie, czy nie zawiera kwot przedawnionych,
 - 4) rozrachunki publicznoprawne przez uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków oraz ocenę realności wykazanych sald,
 - 5) pozostałe rozrachunki przez uzgodnienie wysokości sald, a w przypadkach potrąconych pracownikom i nie odprowadzonych kwot przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości wykazanych sald,
 - 6) roszczenie z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny,
 - 7) rozpoczęte inwestycje i dokumentacje dla przyszłych inwestycji przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów oraz ich realności z sekcją techniczną,
 - 8) inne, nie wymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji.
4. Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji w odpowiednim urzędzie księgowym (syntetycznym i pomocniczym), zamieszczając klauzulę „dokonano weryfikacji salda na dzień, miesiąc, rok” wraz ze swoim podpisem

§7

1. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów.
2. Kontrola polega na sprawdzeniu:
 - 1) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
 - 2) czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzaniu inwentaryzacji,
 - 3) czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników, w tym także obliczeń technicznych,
 - 4) czy spis z natury jest kompletny.

Z wyników kontroli sporządza się protokół w 1 egz. według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo, osoba, która stwierdziła nieprawidłowość zawiadamia na piśmie kierownika jednostki, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

§8

1. Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowany przez głównego księgowego i zatwierdzony przez kierownika jednostki mogą być stosowane uproszczenia inwentaryzacji polegające na:
 - 1) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze,
 - 2) zastąpienie spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - 3) zastąpieniu pełnego spisu z natury spisem wyrywkowym.Wniosek i jego zatwierdzenie wymaga formy pisemnej i może dotyczyć tylko określonych w nim składników majątkowych.
2. Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana wobec:
 - 1) wyposażenia wydanego do stałego użytkowania pracownikom danej komórki organizacyjnej; polega na sprawdzeniu posiadania powierzonych pracownikom przedmiotów, w oparciu o dokumenty i ewidencję, uzyskaniu potwierdzenia zgodności przez pracownika,
 - 2) można też zastosować metodę porównania stanu ewidencyjnego z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania. Z porównania tego należy sporządzić protokół.
 - 3) książek, czasopism, druków przez wyrywkowe porównanie zapisów w księdze inwentarzowej ze stanem rzeczywistym i indywidualnymi kartami.Dokonanie uproszczonej inwentaryzacji powinno być potwierdzone podpisami osób przeprowadzających porównanie, pod informacją wpisaną do księgi inwentarzowej, o dacie i zakresie inwentaryzacji.
Stwierdzone w czasie inwentaryzacji niedobory lub nadwyżki należy ująć w protokole.

§9

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie głównego księgowego pracownicy księgowości.
2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych.
3. Wyceny dokonuje się na arkuszach spisowych lub zestawieniach zbiorczych. Zestawienia wyceny składników majątkowych powinny być powiązane z odnośnymi pozycjami w arkuszach spisów z natury.
4. Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać:
 - 1) przy wycenie środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu wartość początkową z ewidencji księgowej z uwzględnieniem ewentualnej przeceny środków trwałych,
 - 2) przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych cenę zakupu lub cenę ewidencyjną,

- 3) przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń na cele inwestycyjne cenę nabycia,
- 4) przy wycenie inwestycji i remontów kapitałnych rozpoczętych nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.
5. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo - wartościowej.
6. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo - wartościowa musi być uzgodniona z ewidencją ilościową, tj. z kartotekami i księgami inwentarzowymi.
7. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - 5) niedobory, gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
 - 6) nadwyżki, gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
 - 7) szkody, gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

Niedobory kwalifikuje się na:

- 1) ubytki naturalne,
- 2) niedobory nadzwyczajne oraz niezawinione i niezawinione.

Ubytki naturalne są to niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych, a wynikające z właściwości fizykochemicznych danego artykułu.

Niedobory nadzwyczajne są to wszystkie niedobory pozostałe, które nie zostały zakwalifikowane do ubytków naturalnych (np. 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,
- 3) niedobory i szkody niezawinione i zawinione.

Do niezawinionych zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan majątku lub innych osób.

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.
8. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:
 - 1) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) 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 powinno 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) w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają równocześnie wszystkim następującym warunkom:
 - a. zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,
 - b. dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - c. zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w jednakowych opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby

- odpowiedzialnej materialnie,
- 5) ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne,
 - 6) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu,
9. Ustalone przez komisję inwentaryzacyjną nadwyżki i niedobory wraz z wnioskami co do sposobu ich rozliczenia, po zaopiniowaniu przez głównego księgowego, podlegają zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.
- Wzór protokołu rozliczenia wyników inwentaryzacji stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji.
10. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo - wartościowej na podstawie:
- 1) zestawień zbiorczych,
 - 2) zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.

