

**Zarządzenie Nr 15/2023
Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzcianka**

z dnia 08 marca 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia do stosowania „Instrukcji Inwentaryzacyjnej
Nadleśnictwa Trzcianka”**

KF.371.1.2023

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt 2) ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach (Dz. U.2022 poz. 672), § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, nadanego Zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, art. 26-27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2021 poz. 271) oraz Zarządzeniem Nr 64 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 27 października 2021 r. w sprawie wprowadzenia jednolitego tekstu Zasad (polityki) rachunkowości Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe i Planu Kont z komentarzem Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe **zarządzam co następuje:**

§ 1

Wprowadzam do stosowania „Instrukcję Inwentaryzacyjną Nadleśnictwa Trzcianka” stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje wszystkich pracowników Nadleśnictwa Trzcianka do zapoznania się z postanowieniami niniejszego zarządzenia oraz jego przestrzegania w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 33 z dnia 4 sierpnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania „Instrukcji Inwentaryzacyjnej Nadleśnictwa Trzcianka”.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA
NADLEŚNICTWA TRZCIANKA**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Niniejsza instrukcja została oparta na:

a) podstawach prawnych zewnętrznych, a w szczególności:

- ustawie o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295),

b) uregulowaniach wewnętrznych Lasów Państwowych wydanych przez dyrektora generalnego, a w szczególności:

- Zasadach (polityki) rachunkowości Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe Zarządzenie Nr 4 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23 stycznia 2009r., z późniejszymi zmianami,
- Planie kont z komentarzem Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe Zarządzenie Nr 4 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23 stycznia 2009r., z późniejszymi zmianami,
- Zarządzeniu nr 75 z dnia 18.07.2003 r. w sprawie wzornika druków obowiązujących w Lasach Państwowych, z późniejszymi zmianami,
- Zarządzeniu nr 44 z dnia 29.07.1998 r. w sprawie niektórych danych zawartych w formie elektronicznej w systemie informatycznym Lasów Państwowych, zmienionego Zarządzeniem nr 47 z dnia 11.08.1998 r.,
- Zarządzeniu nr 76 Dyrektora Generalnej Dyrekcji Lasów państwowych z dnia 29 grudnia 2021 r. w sprawie druków i dokumentów ścisłego zarachowania obowiązujących w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych (znak: EG.0210.4.2021).

2. W przypadku spraw nie uregulowanych niniejszą instrukcją posilkować się należy m.in.:

- a) Uchwałą nr 5/2016 Komitetu Standardów Rachunkowości z dnia 26 kwietnia 2016 r. w sprawie przyjęcia stanowiska Komitetu w sprawie inwentaryzacji drogą spisu z natury zapasów materiałów, towarów, wyrobów gotowych i półproduktów.
- b) Uchwałą nr 4/2017 Komitetu Standardów Rachunkowości z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie przyjęcia Krajowego Standardu Rachunkowości nr 11 "Środki trwałe".

3. Ilekoć w instrukcji jest mowa o:

- a) Lasach Państwowych lub LP - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach.
- b) Dyrektora generalnym - należy przez to rozumieć dyrektora generalnego Lasów Państwowych.
- c) Dyrektora RDLP - należy przez to rozumieć dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile.
- d) Regionalnej Dyrekcji lub RDLP - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Pile.
- e) Kierownika jednostki lub nadleśniczym – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej.
- f) Komórce organizacyjnej / kierownika komórki organizacyjnej / stanowisku - należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej jednostki.
- g) Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć nadleśnictwo.
- h) Ustawie o rachunkowości – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U.2023.120,295).
- i) Polityce rachunkowości – należy przez to rozumieć Zasady (politykę) rachunkowości Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 4 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23 stycznia 2009 r., ze zmianami (t.j. Zarządzenie Nr 100 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia z 13 grudnia 2022 r.), ze zmianami.
- j) Planie kont - należy przez to rozumieć Plan kont z komentarzem Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 4 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23 stycznia 2009 r., ze zmianami (t. j. Zarządzenie Nr 100 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 13 grudnia 2022 r.), ze zmianami.
- k) SILP - należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.

4. W niniejszej instrukcji stosuje się następujące pojęcia związane z inwentaryzacją:

Bieżąca ewidencja księgowa – księgi pomocnicze, o których mowa w art. 17 ust. 2 pkt 1 - 3 ustawy, zawierające szczegółowe dane uzupełniające zapisy na kontach w księdze głównej.

Czynności spisowe – element spisu z natury polegający na ustaleniu ilościowego stanu składników majątkowych (przeliczenie, zmierzenie, zważenie), ocenie ich jakości oraz zapisaniu tych ustaleń w arkuszu spisowym lub na innym nośniku danych, utrwalającym wynik spisu z natury.

Dokumentacja inwentaryzacyjna – związane ze spisem z natury dokumenty, również w postaci elektronicznej, służące:

- przygotowaniu i organizacji spisu, np. zarządzenia kierownika jednostki w sprawie inwentaryzacji, harmonogramu inwentaryzacji, oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych, instrukcji inwentaryzacyjnej,
- ujęciu wyników spisu, np. dokumenty spisowe (arkusze spisowe, zestawienia zbiorcze itp.), pisemne rozliczenie [ewidencja arkuszy spisowych (druków ścisłego zarachowania) wydanych do spisu, ewidencja wyników spisu (arkuszy spisowych) wydanych do porównania z ewidencją, ewidencja protokołów różnic],
- rozliczenie spisu, np. zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, protokoły końcowe.

Inwentaryzacja okresowa / doraźna – ustalenie na wyznaczony dzień drogą spisu z natury rzeczywistego stanu ogółu lub określonej części składników majątku wraz z ustaleniem i rozliczeniem ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych z zachowaniem właściwych zasad i terminów.

Inwentaryzacja drogą spisu z natury – ustalenie przez pomiar rzeczywistego ilościowego i jakościowego stanu składników majątku na określony dzień, ich wycena, porównanie z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

Komisja inwentaryzacyjna - grupa osób powołana przez kierownika jednostki do organizacji i przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury oraz przedstawienia wniosków, w szczególności dotyczących sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

Kontroler spisowy – wyznaczony przez przewodniczącego członek komisji inwentaryzacyjnej, kontrolujący poprawność i rzetelność wykonywania czynności spisowych przez zespoły spisowe. Kontrolerem może być też przewodniczący komisji.

Prowadzący ewidencję – osoba, której powierzono prowadzenie ewidencji.

Osoba odpowiedzialna – jedna lub więcej osób odpowiadających wspólnie za powierzone im zapasy, która złożyła oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone jej składniki majątku.

Pole spisowe – całość lub ściśle określona, z podaniem nazwy pola spisowego, część jednostki, w której znajdują się zapasy powierzone osobie materialnie odpowiedzialnej.

Pomiar szacunkowy – ustalenie ilości (sztuki, długość, powierzchnia), wagi lub objętości spisywanych z natury składników majątku z zastosowaniem właściwych w danych okolicznościach szacunków, w tym obliczeń technicznych, uwzględniających fizykochemiczne właściwości stanowiących przedmiot pomiaru składników, pomiar szacunkowy, jest stosowany, jeżeli właściwy, dokładny pomiar jest niewykonalny i / lub ekonomicznie nieuzasadniony.

Rejon spisowy – grupa pól spisowych.

Różnice inwentaryzacyjne - stwierdzone podczas spisu z natury różnice między stanami rzeczywistymi określonych składników majątku a ich stanami wykazanymi w bieżącej ewidencji księgowej, wymagające wyjaśnienia i rozliczenia. Mogą to być różnice ilościowe (niedobory lub nadwyżki) bądź jakościowe (szkody), polegające na utracie wartości składnika majątku.

Składowisko strzeżone – dozorowane w sposób ciągły, zamknięte (zabezpieczone) miejsce przechowywania (składowania, magazynowania), do którego nie mają dostępu osoby nieuprawnione (postronne).

Teren strzeżony - budynki zajmowane przez jednostkę, tereny ogrodzone, magazyny i składowiska niedostępne dla osób nieupoważnionych, gdzie obrót w nich (wwóz, wywóz) podlega kontroli.

Obce składniki aktywów – są to znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych podmiotów, przykładowo: powierzone jednostce w celu ich sprzedaży (komis), przechowywania (składowanie) przetworzenia (przerób, uszlachetnianie) lub w związku z realizacją innych ustaleń umownych.

Zapasy własne – zapasy będące własnością jednostki; mogą znajdować się na jej terenie albo poza nim, np. oddane w komis, do przerobu.

Zespół spisowy – grupa osób powołanych do wspólnego wykonywania czynności spisowych.

§ 2.

Postanowienia instrukcji ramowej mają odpowiednie zastosowanie dla jednostek

organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile. Tym samym stanowi ona wzór (przykład) przy opracowywaniu instrukcji inwentaryzacyjnej dostosowanej do potrzeb i uwarunkowań danej jednostki.

CEL INWENTARYZACJI

§ 3.

1. Podstawowym celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego (faktycznego) stanu składników aktywów i pasywów na oznaczony moment (dzień), porównanie tego stanu ze stanem wykazanym w księgach rachunkowych, w ewidencji bilansowej i pozabilansowej, oraz stwierdzenie występujących między tymi stanami różnic, ich rozliczenie i doprowadzenie stanu księgowego do stanu występującego w rzeczywistości, co warunkuje prawidłowość sprawozdania finansowego i wyniku finansowego.

2. Cele dodatkowe inwentaryzacji to:

- ocena stanu technicznego rzeczowych składników majątkowych jednostki,
- ocena przydatności gospodarczej składników aktywów i racjonalności gospodarowania majątkiem jednostki (ujawnienie zbędnych i nadmiernych zapasów, przeterminowanych należności itp.),
- ocena warunków przechowywania składników majątkowych i ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, kradzieżą, negatywnym wpływem warunków atmosferycznych itp.,
- ocena jakości pracy osób odpowiedzialnych za powierzone im składniki aktywów (wyjaśnienie przyczyny powstania niedoborów i nadwyżek).

PRZEDMIOT I METODY INWENTARYZACJI

§ 4.

1. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie składniki aktywów i pasywów jednostki:

- rzeczowe składniki aktywów trwałych - środki trwałe, środki trwałe w budowie oraz nieruchomości zaliczone do inwestycji,
- wartości niematerialne i prawne,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych - materiały, towary, produkty gotowe, półfabrykaty i produkty w toku,
- aktywa finansowe (długoterminowe i krótkoterminowe) - środki pieniężne,

udzielone pożyczki i inne aktywa finansowe),

- należności i zobowiązania,
- pozostałe aktywa i pasywa,
- powierzone jednostce obce składniki,
- własne składniki powierzone innym jednostkom,
- składniki majątkowe w ewidencji pozabilansowej w tym tzw. wyposażenie niskocenne objęte jedynie ewidencją ilościową, które zgodnie Zasadami (polityką) rachunkowości PGL LP, nie jest objęte ewidencją ilościowo-wartościową, grodzienia upraw, księgozbiór itp.

2. Inwentaryzacji dokonuje się metodą:

- przeprowadzenia **spisu z natury**:
 - a) środków trwałych z wyjątkiem gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości oraz środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony,
 - b) nieruchomości zaliczanych do inwestycji,
 - c) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
 - d) rzeczowych składników aktywów obrotowych, w tym nie zużytych materiałów odniesionych w momencie zakupu w koszty, np.: płytki do znakowania drewna, znaczniki do tusz zwierzyny, materiały biurowe itp.,
 - e) rzeczowych składników majątkowych objętych ewidencją ilościową (w tym niskocenne składniki majątku, grodzienia upraw, księgozbiór, itp.),
 - f) aktywów pieniężnych z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - g) obcych rzeczowych składników majątkowych będących w posiadaniu jednostki,
 - h) druków ścisłego zarachowania,
- uzyskania od banków i kontrahentów pisemnych **potwierdzeń sald** o stanie:
 - a) aktywów finansowych znajdujących się na rachunkach bankowych,
 - b) pożyczek i kredytów,
 - c) powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów (np. do przerobu),
 - d) należności wynikających z ksiąg rachunkowych jednostki na dzień inwentaryzacji za wyjątkiem:

- należności spornych i wątpliwych,
 - należności z tytułów publicznoprawnych,
 - należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - należności od pracowników,
- **weryfikacji** stanów i ich realnej wartości poprzez porównanie danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi znajdującymi się w posiadaniu jednostki pozostałych aktywów i pasywów:
 - a) gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości,
 - b) środków trwałych trudno dostępnych oglądowi (np. budowle podziemne, instalacje itp.),
 - c) należności publicznoprawnych, należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników,
 - d) zobowiązań,
 - e) środków trwałych w budowie (inwestycje rozpoczęte) z wyjątkiem maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
 - f) wartości niematerialnych i prawnych oraz wartości niematerialnych i prawnych zaliczonych do inwestycji,
 - g) rozliczeń międzyokresowych czynnych i biernych,
 - h) przychodów przyszłych okresów,
 - i) rezerw,
 - j) kapitału zasobów LP i z aktualizacji wyceny,
 - k) funduszy specjalnych,
 - l) aktywów, których nie zinwentaryzowano na koniec roku obrotowego ze względu na możliwość inwentaryzowania ich w drodze spisu z natury co kilka lat (w latach, w których nie przeprowadza się spisu z natury dokonuje się porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnych ich wartości), bądź ich zinwentaryzowanie drogą spisu z natury lub uzgodnienia sald nie było możliwe itp.,
 - m) pozostałych aktywów i pasywów wyżej niewymienionych.

TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ INWENTARYZACJI

§ 5.

1. Spis z natury pieniężnych i rzeczowych składników aktywów występujących w jednostce przeprowadzany jest przez zespoły spisowe, zgodnie z planem oraz harmonogramem inwentaryzacji. Przy czym **spis z natury** przeprowadza się w następujących terminach:

Termin inwentaryzacji	Inwentaryzowane składniki	Metoda inwentaryzacji
Na ostatni dzień roku obrotowego	a) aktywa pieniężne (krajowe środki pieniężne, waluty obce, dewizy) z wyjątkiem gromadzonych na rachunku bankowym b) papiery wartościowe c) produkcja w toku d) materiały, towary, produkty gotowe odpisane w koszty lecz znajdujące się na zapasie w tym dniu e) druki ścisłego zarachowania (stanowisko prowadzące ewidencję)	Spis z natury
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego, z tym że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 dnia następnego roku	a) znajdujące się na terenie strzeżonym lub niestrzeżonym, lecz nie objęte ewidencją ilościowo-wartościową rzeczowe składniki aktywów obrotowych b) znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe z wyjątkiem tych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów c) znajdujące się na terenie niestrzeżonym maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie d) składniki aktywów, będące własnością innych jednostek	Spis z natury
Raz w roku	a) zapasy towarów materiałów (ewidencja wartościowa) w punktach obrotu detalicznego b) zapasy drewna w jednostkach prowadzących gospodarkę leśną	Spis z natury
Raz w ciągu dwóch lat	a) znajdujące się na strzeżonych składowiskach (ewidencja ilościowo-wartościowa) zapasy: materiałów, towarów, produktów gotowych, półproduktów	Spis z natury

Raz w ciągu czterech lat	b) środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym c) składniki majątkowe objęte ewidencją ilościową (w tym niskocenne składniki majątku, księgozbiory, grodzienia upraw itp.)	Spis z natury
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego, z tym że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 dnia następnego roku	a) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki b) należności, w tym udzielone pożyczki (z wyjątkiem spornych, wątpliwych, wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych tytułów publicznoprawnych, a także aktywa i pasywa, jeżeli przeprowadzenia spisu z natury lub uzgodnienia z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe) c) powierzone kontrahentom własne składniki (aktywa)	W drodze potwierdzenia salda
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego, z tym że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 dnia następnego roku	a) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, b) grunty, prawa wieczystego użytkowania gruntów oraz spółdzielcze prawa do lokali mieszkalnych i użytkowych, c) należności sporne i wątpliwe, d) należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących działalności gospodarczej, e) należności i roszczenia z tytułów publicznoprawnych, f) inne aktywa i pasywa jeżeli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienia z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe, są to m.in.: zobowiązania, środki trwałe w budowie, wartości niematerialne i prawne, inwestycje zaliczane do aktywów trwałych, kapitały, rozliczenia międzyokresowe kosztów, rezerwy, fundusze specjalne.	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów

2. Termin (datę) spisu z natury wybiera się, mając też na uwadze warunki składowania i/lub dostęp do danego składnika, poziom zapasów, łatwość uzgodnienia wyników spisu z bieżącą ewidencją księgową. Dla większości składników taką datą jest ostatni dzień miesiąca, np.: inwentaryzacja wg stanu na 31.10., a przeprowadzona w pierwszych dniach następnego

miesiąca, np. od 02.11 do 05.11 maleje wtedy ryzyko, że błędem są obarczone obroty, o które koryguje się stan ustalony drogą spisu z natury.

3. Inwentaryzacja w drodze uzyskania **potwierdzenia salda** stanu aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów należy do obowiązków pracowników komórek finansowo-księgowych. Uzgodnienie to przeprowadza się na koniec każdego roku obrotowego, przy czym potwierdzenie sald należności można rozpocząć w okresie trzech ostatnich miesięcy roku obrotowego i zakończyć do 15 stycznia roku następnego. Potwierdzenia stanu materiałów przekazanych do przerobu obcym wykonawcom, przez osoby, którym te materiały powierzono, uzyskuje się na ostatni dzień każdego roku obrotowego.
4. Inwentaryzacja aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury ani potwierdzeniu sald z kontrahentami, przeprowadzana jest na ostatni dzień każdego roku obrotowego **metodą weryfikacji**.
5. **Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymany**, jeżeli inwentaryzację składników aktywów z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych określonych w art. 17 ust.2 pkt.4 ustawy o rachunkowości rozpoczęto nie wcześniej niż 3 m-ce przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów, jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych.

§ 6.

1. Inwentaryzacji w drodze **spisu z natury** dokonuje się także:

- przy zmianie osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie (obowiązkowo przy składnikach majątkowych objętych ewidencją magazynową oraz kasie w pozostałych przypadkach decyduje kierownik jednostki),
- przy czasowej absencji pracownika, jeżeli nie wyraził zgody na dalszą odpowiedzialność za powierzone mienie podczas swojej nieobecności,
- w przypadku nieobecności pracownika powyżej ilości dni określonych

- w umowie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie lub umowy o wspólnej odpowiedzialności za powierzone mienie,
- w razie zaistnienia wypadków losowych (pożaru, włamania, kradzieży itp.), w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu konkretnych składników majątku,
 - na żądanie organów - Urzędu Skarbowego, Urzędu Kontroli Skarbowej, biegłego rewidenta, prokuratury, sądu, policji itp.,
 - dla kontrolnego rozliczenia osoby materialnie odpowiedzialnej z powierzonego jej mienia (według decyzji kierownika jednostki).
2. Terminy, na które ustala się stany inwentaryzacji rocznej, doraźnych, zdawczo-odbiorczych, o których mowa w § 5 i § 6 ust.1 oraz daty przeprowadzenia spisów ustala kierownik jednostki w drodze zarządzenia.

DOKUMENTACJA INWENTARYZACJI

§ 7.

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji i jej wyniki należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami z ksiąg rachunkowych.
2. Na dokumentację inwentaryzacyjną składają się:
 - **część wstępna:**
 - 1) propozycja głównego księgowego wniosku/projekt zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w danym roku określająca:
 - a) składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji wraz z określeniem metod ich inwentaryzowania,
 - b) składy zespołów spisowych, w tym osób pełniących funkcję ich przewodniczących,
 - c) harmonogram prac związanych z inwentaryzacją roczną.
 - 2) zarządzenie/a kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji określające:
 - a) składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji rocznej wraz z określeniem metod ich inwentaryzowania i wyznaczeniem terminów przeprowadzenia spisu,
 - b) składy zespołów spisowych zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej na określonych polach spisowych, w tym osób pełniących funkcję przewodniczących poszczególnych zespołów,
 - c) harmonogram prac związanych z inwentaryzacją roczną zawierający m.in.:

- nazwy składników podlegających inwentaryzacji,
 - pola spisowe,
 - metodę przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - stan składników majątku na dzień,
 - daty przeprowadzenia spisu,
 - daty oddania przez przewodniczącego zespołu spisowego dokumentacji spisu (arkuszy spisowych, protokołu opisowego sporządzonego przez przewodniczącego zespołu spisowego, materiałów dotyczących ustalenia szacunkowego inwentaryzowanych składników oraz innych dowodów dokumentujących sposób ustalenia ilości inwentaryzowanych składników),
- d) datę ostatecznego zakończenia prac związanych z inwentaryzacją,
- e) datę sporządzenia przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej protokołu z przeprowadzenia inwentaryzacji w roku obrotowym inwentaryzacji: rocznej, doraźnych, zdawczo-odbiorczych jeżeli były w danym roku przeprowadzane, nie później niż do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego.
- 3) powiadomienie biegłego rewidenta o terminach inwentaryzacji w roku, za który sprawozdanie finansowe będzie badane,
- 4) protokół ze szkolenia inwentaryzacyjnego wraz z listą osób biorących w nim udział,
- 5) ewentualne zarządzenia zmieniające do wcześniejszych ustaleń, o których mowa w pkt. 2 dołączone do zarządzeń, których dotyczą,
- 6) zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnych, zdawczo-odbiorczych wraz z wydanymi do nich ewentualnymi zarządzeniami zmieniającymi pierwotne ustalenia.
- **część zasadnicza** – dokumentacja spisu:
- 7) oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych o złożeniu do komórki organizacyjnej prowadzącej ewidencję dowodów przychodu i rozchodu składników majątkowych, za które są odpowiedzialni z okresu sprzed wyznaczonej daty spisu, przy czym:
- a) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe objęte ewidencją magazynową - winno zawierać co najmniej dane określone

- w **załączniku nr 1** do niniejszej instrukcji (oświadczenie składa osoba odpowiedzialna oraz osoba posiadająca współodpowiedzialność),
- b) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej - kasjer - winno zawierać co najmniej dane określone w **załączniku nr 2** do niniejszej instrukcji,
 - c) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej - inwentarz (np. środki trwałe, niskocenne składniki majątku, księgozbiór itp.). - winno zawierać co najmniej dane określone w **załączniku nr 3** do niniejszej instrukcji (oświadczenie składa osoba odpowiedzialna oraz osoba posiadająca współodpowiedzialność),
 - d) oświadczenie osoby odpowiedzialnej za magazyn drewna - winno zawierać co najmniej dane określone w **załączniku nr 4** do niniejszej instrukcji (oświadczenie składa osoba odpowiedzialna oraz osoba posiadająca współodpowiedzialność),
 - e) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe (końcowe) - winno zawierać co najmniej dane określone w **załączniku nr 5** do niniejszej instrukcji i może być złożone bezpośrednio na arkuszu spisowym lub odrębnie, jako dodatkowy dokument,
- 8) arkusze spisu z natury - stosowane we wszystkich przypadkach inwentaryzacji składników majątkowych przeprowadzanych w drodze spisu z natury za wyjątkiem środków pieniężnych oraz określonych w protokole inwentaryzacji kasy druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie jednostki,
- 9) protokoły opisowe przebiegu inwentaryzacji sporządzone przez przewodniczącego zespołu spisowego:
- a) protokół przebiegu inwentaryzacji - protokół winien zawierać co najmniej dane określone w **załączniku nr 6** do niniejszej instrukcji,
 - b) protokół przebiegu inwentaryzacji sortymentów drzewnych - protokół winien zawierać co najmniej dane określone w **załączniku nr 7** do niniejszej instrukcji,
 - c) protokół przebiegu inwentaryzacji kasy - protokół winien zawierać co najmniej dane określone w **załączniku nr 8** do niniejszej instrukcji,
- 10) rezultat porównania wyników spisu z ewidencją księgową (zestawienia sporządzone przez prowadzącego ewidencję, zawierające porównanie wyników spisu z danymi z ewidencji ujawniające ewentualne różnice),

11) protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych **załącznik nr 9** do niniejszej instrukcji - z wnioskiem przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej dotyczącym rozliczenia różnic, zaopiniowanym przez głównego księgowego ze wskazaniem ujęcia różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych, zatwierdzony przez kierownika jednostki, do protokołu winny być załączone:

- a) protokół różnic sporządzony przez dokonującego porównania wyników spisu z danymi ewidencyjnymi,
- b) wyjaśnienie materialnie odpowiedzialnego – wyjaśnienia materialnie odpowiedzialnego powinny być zweryfikowane i w razie konieczności potwierdzone przez prowadzących ewidencję,

12) protokół inwentaryzacji dokonanej drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją księgową aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją poprzez spis z natury lub potwierdzenie sald - protokół stanowi **załącznik nr 10**, który sporządzony jest w oparciu o dokumentację księgową aktywów i pasywów, dołączoną do **załącznika nr 10**.

13) protokół inwentaryzacji dokonanej drogą potwierdzenia sald należności z wyjątkiem spornych i wątpliwych, od osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej, rozrachunków publicznoprawnych, należności od pracowników – protokół winien zawierać co najmniej dane określone w **załączniku nr 11** do niniejszej instrukcji.

• **część końcowa:**

14) protokół końcowy przebiegu inwentaryzacji w roku obrotowym sporządzony przez przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej - protokół powinien zawierać co najmniej dane określone w **załączniku nr 15** do niniejszej instrukcji,

15) ewidencja arkuszy spisowych, wyników spisu i protokołów różnic:

- a) ewidencja arkuszy spisowych wydanych do spisu - kontrolka winna mieć kolejno ponumerowane strony oraz na stronie pierwszej klauzulę podpisaną przez członków Komisji Inwentaryzacyjnej o treści:

„Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:..... (nazwisko i imię, funkcja w KI), dokonała ponumerowania arkuszy spisowych w ilości szt., od nr do nr, każdy numer arkusza otrzymał 1 egzemplarz – z przeznaczeniem na oryginał do akt inwentaryzacji. Arkusz

inwentaryzacyjny przeznaczony na oryginał został opatrzony przy numerze arkusza podpisem przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej”.

- b) ewidencja wyników spisu (arkuszy spisowych) wydanych do porównania z ewidencją dotyczącą obrotu drukami ścisłego zachowania, od momentu wydania przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej do momentu zwrotu z porównania z ewidencją wyników spisu,
 - c) ewidencja protokołów różnic - dotycząca ewidencji i obrotu protokołów różnic, od momentu otrzymania od porównującego wyniki spisu z ewidencją, do momentu zwrotu od głównego księgowego po zweryfikowaniu, zatwierdzeniu i zaksięgowaniu różnic w księgach rachunkowych, powyższe ewidencje winny zawierać co najmniej pozycje określone w **załączniku nr 12, 13 i 14** do niniejszej Instrukcji.
3. Dokumentacja powinna być podzielona na część dotyczącą inwentaryzacji rocznej, część dotyczącą inwentaryzacji doraźnych i część dotyczącą inwentaryzacji na dzień zmiany materialnie odpowiedzialnego, czyli zdawczo-odbiorczą. Dokumentacja w każdej z wymienionych części powinna być uporządkowana chronologicznie, według dat przeprowadzenia spisu oraz rodzajów inwentaryzowanych składników, w następującej kolejności:
- a) oświadczenia materialnie odpowiedzialnych (wstępne),
 - b) wyniki spisu – arkusze inwentaryzacyjne,
 - c) protokoły opisowe z przebiegu inwentaryzacji,
 - d) rezultat porównania wyników spisu z ewidencją księgową,
 - e) protokoły różnic,
 - f) wyjaśnienia materialnie odpowiedzialnego,
 - g) protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.
4. Do dokumentów inwentaryzacyjnych mają zastosowanie przepisy dotyczące dowodów księgowych zawarte w ustawie o rachunkowości oraz uregulowania wewnętrzne regulujące zasady funkcjonowania jednostek Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
5. Schemat obiegu i kontroli wewnętrznej dokumentów inwentaryzacyjnych określa obowiązująca w jednostce instrukcja dotycząca obiegu dokumentów.

PRZEBIEG PRAC INWENTARYZACYJNYCH

§ 8.

1. Czynności inwentaryzacyjne są realizowane w następujących etapach:

- czynności przygotowawcze,
- czynności właściwe,
- czynności rozliczeniowe,
- czynności poinwentaryzacyjne.

2. Czynności przygotowawcze obejmują:

- opracowanie przez głównego księgowego wniosku/projektu zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji, określającego zakres i metodę przeprowadzenia inwentaryzacji, datę na jaki dzień ma być przeprowadzona inwentaryzacja, propozycję harmonogramu prac związanych z inwentaryzacją roczną, w tym datę sporządzenia protokołu końcowego przebiegu inwentaryzacji oraz w przypadku braku lub konieczności zmiany stałej Komisji Inwentaryzacyjnej, propozycję składu Komisji Inwentaryzacyjnej, w tym propozycję osoby na funkcję przewodniczącego Komisji,
- wydanie przez kierownika jednostki zarządzenia w sprawie inwentaryzacji zawierającego elementy określone w § 7 ust. 2 pkt 2) niniejszej instrukcji,
- przeprowadzenie przez przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej instruktaży i szkoleń członków zespołów spisowych,
- powiadomienie, przez głównego księgowego, biegłego rewidenta o terminach inwentaryzacji,
- przygotowanie pól spisowych przez osoby materialnie odpowiedzialne - przygotowanie i uporządkowanie dokumentów, uzgodnienie ewidencji,
- przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych – arkuszy spisu z natury i innych.

3. Czynności właściwe (przeprowadzenie inwentaryzacji) obejmują:

- wydanie przez przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub osoby przez niego wyznaczonej arkuszy spisowych przewodniczącym zespołów spisowych,
- zabezpieczenie ewidencji inwentaryzowanych składników,
- pobranie przez przewodniczącego zespołu spisowego oświadczeń od osób odpowiedzialnych materialnie dotyczących ujęcia w urządzeniach ewidencyjnych wszystkich dowodów o charakterze końcowych przychodów i rozchodów,
- przeprowadzenie spisu z natury przez zespoły spisowe w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej,
- przeprowadzenie oceny użyteczności podlegających inwentaryzacji

składników majątkowych pod względem ich przydatności dla potrzeb jednostki (wyodrębnienie składników zniszczonych, uszkodzonych, zbędnych, nieczynnych, nieprzydatnych itp.),

- pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych o braku wnoszonych uwag i zastrzeżeń,
- kontrolę przebiegu inwentaryzacji dokonaną przez kontrolera spisu,
- przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej do Komisji Inwentaryzacyjnej, a następnie do komórki finansowo-księgowej,
- przeprowadzenie potwierdzenia sald,
- porównanie stanów ewidencyjnych z dokumentacją.

4. Czynności rozliczeniowe obejmują:

- sprawdzenie dowodów i dokumentacji inwentaryzacyjnej oraz dokonanie wyceny przez pracownika rozliczającego inwentaryzację,
- porównanie wyników inwentaryzacji z zapisami ksiąg rachunkowych, ustalenie różnic między stanem rzeczywistym a stanem zawartym w księgach, przez pracownika rozliczającego inwentaryzację,
- wyjaśnienie występujących różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz pobranie przez przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej od osób materialnie odpowiedzialnych stosownych wyjaśnień dotyczących przyczyn tych różnic,
- opracowanie przez Komisję Inwentaryzacyjną i po zaopiniowaniu przez głównego księgowego przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- podjęcie decyzji poprzez zatwierdzenie przez kierownika jednostki sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych oraz wniosków wynikających z protokołu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych sporządzonego przez przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
- rozliczenie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych roku, za który została przeprowadzona inwentaryzacja.

5. Czynności poinwentaryzacyjne obejmują:

- wykorzystanie efektów inwentaryzacji do usunięcia nieprawidłowości,
- wykorzystanie efektów inwentaryzacji do dokonania przeszacowania wartości składników niepełnowartościowych,
- poprawy zabezpieczenia zasobów,

- likwidacji i ograniczenia gromadzenia zbędnych i nadmiernych zasobów.

KOMPETENCJE ORGANÓW I OSÓB POWOŁANYCH DO WYKONYWANIA CZYNNOŚCI INWENTARYZACYJNYCH

§ 9.

Za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiada kierownik jednostki. Ponosi on wyłączną odpowiedzialność za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze spisu z natury i odpowiedzialności tej nie może scedować na żadną inną osobę.

§ 10.

KOMISJA INWENTARYZACYJNA

1. Kierownik jednostki powołuje stałą albo do wykonania określonego zadania Komisję Inwentaryzacyjną i wyznacza jej przewodniczącego. Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej nie może być główny księgowy, ani żaden pracownik jednostki odpowiedzialny za składniki objęte spisem, a także prowadzący ewidencję składników majątkowych.
2. Zadaniem Komisji Inwentaryzacyjnej jest organizacyjne zabezpieczenie sprawnego przebiegu spisów składników majątkowych jednostki, przeprowadzanych w ciągu całego roku i przedstawienie rezultatów tych spisów w wymaganych terminach, a w szczególności dotyczących sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
3. Zmiany osobowe w składzie Komisji Inwentaryzacyjnej wprowadzane są wyłącznie zarządzeniem kierownika jednostki.
4. W posiedzeniach Komisji Inwentaryzacyjnej mogą uczestniczyć w miarę potrzeby, bez prawa głosu:
 - główny księgowy lub wyznaczony przez niego pracownik komórki finansowo-księgowej,
 - zaproszeni eksperci zewnętrzni lub wewnętrzni oraz osoby wezwane do złożenia wyjaśnień, a zwłaszcza osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone im mienie.
5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
 - stawianie wniosków w sprawie składu osobowego zespołów spisowych

i kontrolerów spisowych,

- opracowywanie w porozumieniu z głównym księgowym harmonogramu inwentaryzacji,
- zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń dla członków zespołów spisowych,
- organizacyjne przygotowanie spisu z natury,
- podział zadań między członków Komisji Inwentaryzacyjnej,
- wyposażenie zespołów spisowych w niezbędne instrukcje, formularze spisowe, a także środki techniczne potrzebne do wykonania czynności spisowych – kalkulatory, wagi itp.,
- kierowanie przebiegiem spisu z natury,
- sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym przeprowadzeniem spisu,
- dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień dotyczących ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w razie ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie spisu zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
- opracowanie protokołu Komisji Inwentaryzacyjnej z przebiegu inwentaryzacji przeprowadzonej w roku.

§ 11.

ZESPÓŁ SPISOWY

1. Na członków zespołów spisowych nie powinno się powoływać osób nieposiadających kwalifikacji zawodowych, osób, które przyjęły odpowiedzialność materialną za powierzone im składniki majątku objęte spisem, a także osób prowadzących ewidencję objętych inwentaryzacją składników majątkowych lub osób, które nie zapewniają bezstronności dokonywanego spisu.

2. Zespoły spisowe nie mogą być poinformowane o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikających z ewidencji. Nie mogą się posługiwać wydrukami komputerowymi, na których podane są ilości i ceny składników podlegających spisowi. Wyjątek stanowi wydruk z inwentarza dla środków trwałych oraz inwestycji w nieruchomości zawierający informację o częściach składowych, peryferyjnych i dodatkowych w celu prawidłowego ustalenia kompletności obiektu.
3. Do obowiązków członków zespołów spisowych należy:
 - uczestniczenie w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym,
 - terminowe przeprowadzenie spisu z natury składników majątku znajdujących się na wyznaczonych polach spisowych,
 - właściwe zabezpieczenie magazynów i składowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku,
 - przejęcie od osób materialnie odpowiedzialnych pisemnych oświadczeń (wstępnych) o przekazaniu wszystkich dowodów przychodu i rozchodu składników majątku podlegających spisowi,
 - staranne i rzetelne wypełnienie arkuszy spisowych danymi dotyczącymi spisanych składników majątku,
 - terminowe przekazanie przewodniczącemu lub wyznaczonemu przez niego członkowi Komisji Inwentaryzacyjnej wypełnionych arkuszy spisu wraz z załączonymi do nich dokumentami,
 - skrupulatne rozliczenie zużycia z pobranych na cele spisu formularzy – druków ścisłego zarachowania,
 - przekazanie przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej uwag o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach,
 - złożenie przewodniczącemu lub wyznaczonemu przez niego członkowi Komisji Inwentaryzacyjnej opisowego protokołu przebiegu spisu.
4. W skład zespołu spisowego wchodzi co najmniej 2 osoby. W przypadku, gdy pracownik odpowiedzialny materialnie nie bierze udziału w przeprowadzeniu inwentaryzacji, ani też nie wskaże innej osoby (reprezentującej materialnie odpowiedzialnego), kierownik jednostki wyznacza osobę reprezentującą pracownika materialnie odpowiedzialnego, a zespół spisowy składa się z co najmniej 3 osób. Przy nieobecności 2 pracowników wspólnie odpowiedzialnych za dane składniki majątku zespół spisowy składa się z co

najmniej 4 osób. Wzór pisma dotyczącego wskazania reprezentującego osoby materialnie odpowiedzialnej stanowi **załącznik nr 17** do niniejszej instrukcji.

§ 12.

KONTROLER SPISU Z NATURY

1. Spis z natury powinien być poddany kontroli przeprowadzonej zarówno w trakcie spisu, jak i po spisie przez kontrolerów wyznaczonych przez przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

Kontrolerzy spisowi wyznaczani są spośród członków Komisji Inwentaryzacyjnej. Kontrolerem może być też przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej. Liczbę kontrolerów spisu określa według własnego osądu przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

2. Do obowiązków kontrolerów należy sprawdzenie, czy:

- zespoły spisowe wykonują swoje czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzaniu inwentaryzacji,
- pola spisowe zostały należycie przygotowane do spisu,
- prawidłowo przebiega ustalenie spisywanych składników majątku, zwłaszcza w odniesieniu do składników, których ujmowanie ilości opiera się na obliczeniach technicznych,
- osoba materialnie odpowiedzialna jest obecna przez cały czas trwania spisu,
- składniki stanowiące własność innych jednostek zostały właściwie wyodrębnione,
- pomiary dokonywane przez jednego członka zespołu spisowego są sprawdzane przez innego członka komisji,
- prawidłowo ustalono ilości spisywanych składników,
- poszczególne składniki zapasów nie są spisywane dwukrotnie,
- poprawki błędów w pomiarach lub klasyfikacji poszczególnych składników majątku są należycie odnotowane na arkuszach spisowych,
- kontroli każdego rodzaju majątku podlegającego inwentaryzacji,
- ustalenie, czy spis jest kompletny,
- zbadanie poprawności danych zawartych w arkuszach spisowych,
- stwierdzenie, czy wypełnione arkusze spisowe zostały rozliczone

- i przekazane w komplecie przewodniczącemu lub wyznaczonemu przez niego członkowi Komisji Inwentaryzacyjnej,
- uczestniczenie w pomiarach szacunkowych,
 - rozstrzyganie wątpliwości zgłaszanych przez zespoły spisowe,
 - akceptowanie dokumentów rozchodu składników dokonywanych w czasie spisu.
3. Kontrola spisu ma charakter kontroli wrywkowej, polegającej na zbadaniu ustalonego procentu składników objętych spisem. Sprawdzone pozycje kontrolujący oznacza swoim podpisem na arkuszu spisowym, przy kontrolowanym składniku majątku. Na ostatniej stronie kontrolowanego arkusza spisowego należy umieścić adnotację „Stan na gruncie zgodny / niezgodny ze stanem stwierdzonym przez zespół spisowy”.
4. W przypadku stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury został w całości lub w części przeprowadzony nieprawidłowo, kontrolujący ma obowiązek zawiadomienia o tym kierownika jednostki na piśmie. Zawiadomienie skutkuje zarządzeniem przeprowadzenia ponownego spisu, całego lub jego części.

§ 13.

BIEGŁY REWIDENT

W spisie z natury może brać udział biegły rewident. Jest on obserwatorem spisu z natury, nie uczestnicząc aktywnie w jego przebiegu. Ma on prawo do:

- wglądu w dokumentację inwentaryzacyjną i otrzymania jej kopii,
- wnioskowania o ponowne przeliczenie wybranych składników zapasów; najczęściej jest to wrywkowe sprawdzenie poprawności już spisanego asortymentu,
- uzyskania wyjaśnień od członków zespołu spisowego lub innych osób uczestniczących w spisie,
- potwierdzenia na arkuszu spisowym swojej obecności w czasie spisu danego składnika zapasów lub złożenie notatki z kontrolowanych składników zapasu.

SPIS Z NATURY

§ 14.

PRZYGOTOWANIE SPISU Z NATURY

1. Warunkiem prawidłowego przeprowadzenia i rozliczenia spisów z natury jest odpowiednie przygotowanie inwentaryzacji poprzez:
 - wyznaczenie rejonów i pól spisowych przez przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - właściwe i czytelne oznakowanie składników majątkowych,
 - wyodrębnienie składników nie będących własnością jednostki,
 - wyodrębnienie składników niepełnowartościowych, a także braków, odpadów i złomu,
 - zgromadzenie w magazynach i na składowiskach w miarę możliwości w jednym miejscu określonego asortymentu i odpowiednie jego ułożenie, ułatwiające dokonanie pomiarów -przeliczenia, zważenia i zmierzenia,
 - uporządkowanie i uaktualnienie ewidencji magazynowej przechowywanych materiałów, towarów, wyrobów gotowych itp.,
 - uzgodnienie stanu wynikającego z ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w magazynie oraz z osobą materialnie odpowiedzialną, przy czym potwierdzenie uzgodnienia ewidencji przed inwentaryzacją następuje poprzez podpisanie list magazynowych,
 - uzgodnienie ewidencji ilościowej z osobą materialnie odpowiedzialną, uzgodnienie potwierdzone podpisami obu stron, przy inwentaryzacji rocznej uzgodnienia magazynów należy dokonać na koniec miesiąca przed terminem przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - przeprowadzenie likwidacji lub zagospodarowanie składników (zapasów aktywów obrotowych, sprzętu, narzędzi, urządzeń itp.) zniszczonych, uszkodzonych, zbędnych, nieczynnych, czy nieprzydatnych,
 - ujęcie w ewidencji wszystkich przychodów i rozchodów jakie nastąpiły do dnia spisu.
2. Za właściwe przygotowanie składników majątku przed spisem odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych, w których spis ma być przeprowadzony. Zaktualizowanie ewidencji księgowej obciąża stanowiska

prowadzące ewidencję ilościowo-wartościową lub ilościową w podsystemach Gospodarka Towarowa i Infrastruktura.

3. Przed rozpoczęciem spisu z natury należy zabezpieczyć na czas spisu wszelkie urządzenia ewidencji magazynowej zawierające dane o stanach i obrotach magazynowych. Oznaczenie spisywanych składników majątku oraz przekazywana zespołowi spisowemu dokumentacja nie może zawierać informacji o ilości zapasu.
4. Osoby materialnie odpowiedzialne mają obowiązek złożenia do przewodniczącego zespołu spisowego pisemnych oświadczeń o tym, że pełna dokumentacja obrotów, zrealizowanych do momentu rozpoczęcia spisu, wraz ze wskazaniem numerów ostatnich dowodów, została wprowadzona do ewidencji i przekazana do komórki organizacyjnej prowadzącej ewidencję w podsystemach Gospodarki Towarowej i Infrastruktury.
5. W przypadku niemożności uczestnictwa w spisie osoby materialnie odpowiedzialnej, przy spisie powinien uczestniczyć upoważniony na piśmie przez nią przedstawiciel lub wyznaczona na piśmie przez kierownika jednostki osoba reprezentująca osobę materialnie odpowiedzialną.

§ 15.

TECHNIKA DOKONYWANIA SPISÓW Z NATURY

1. Inwentaryzacji zapasów, w zależności od przyjętej dla nich jednostki miary, dokonuje się poprzez ich przeliczenie, zważenie lub zmierzenie. Dopuszcza się także przeliczenie zbiorczych opakowań pod warunkiem, że opakowania są w stanie nienaruszonym, a ilość i rodzaj przedmiotów w nich zawartych została zaznaczona na opakowaniach przez dostawcę.
2. Liczbę oraz jakość składników majątkowych ustala się w kolejności ich rozmieszczenia w rejonie lub polu spisowym, rozpoczynając przeczesywanie rejonu (pola) spisowego od wybranego punktu narożnego. Jeżeli następuje czasowa przerwa w spisie, ostatni spisany składnik oznacza się numerem pozycji, pod którą został on naniesiony do arkusza spisowego.
3. Wszelkiego rodzaju materiały trudno mierzalne, sypkie takie jak np. kompost, kukurydza, torf, nawozy itp., składowane luzem w przyzmach, należy przed spisem uformować w kształt brył foremnych, pozwalających na właściwe

dokonanie obmiaru ich objętości. Korzystając z danych dotyczących ich ciężarów właściwych dokonuje się wówczas przeliczenia na właściwe jednostki wagowe i ilościowe. W sytuacji, gdy składniki majątkowe są niedostępne, niepoliczalne lub niemierzalne lub dostęp do nich jest utrudniony lub ekonomicznie nieuzasadniony – ich stan ilościowy określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków. Obliczenia lub szacunki przeprowadza się z należytą dokładnością, uwzględniając fizykochemiczne właściwości mierzonych składników. Obliczenia te powinny być uwidocznione na dodatkowym załączniku do arkusza spisowego i podpisane przez osoby dokonujące obliczeń oraz osobę odpowiedzialną materialnie. Pomiar taki przeprowadzają zazwyczaj osoby z uprawnieniami do szacowania, w obecności kontrolera spisowego.

4. Przy pomiarze szacunkowym kierownik jednostki wyznacza zarządzeniem akceptowaną (dopuszczalną) niedokładność pomiaru w %, określając:
 - asortymenty zapasów, których stan ustala się drogą pomiaru szacunkowego,
 - akceptowany w związku z niedokładnością techniki szacowania, przedział różnicy między stanem ustalonym drogą pomiaru szacunkowego a stanem ewidencyjnym; jeżeli różnica stanów mieści się w akceptowanym przedziale, za stan rzeczywisty uznaje się stan ewidencyjny.
5. Zapasy będące własnością innych jednostek (obce) w myśl art.26 ust.2 ustawy o rachunkowości, podlegają spisowi z natury w tych samych terminach i przy zastosowaniu takich samych czynności spisowych, jak zapasy własne jednostki, w której się znajdują. Stany ilościowe zapasów obcych ujmuje się jednak w odrębnych, przeznaczonych tylko dla nich, arkuszach spisowych. Zapasy obce nie są wyceniane. Jeżeli zapasy obce stanowią własność różnych podmiotów, wyniki spisu z natury wykazuje się w arkuszach spisowych oddzielnie dla każdego podmiotu. W przypadku zapasów w opakowaniach zbiorczych, spis polega wyłącznie na stwierdzeniu ilości i stanu tych opakowań. Arkusze spisowe zapasów obcych wypełnia się w dwóch egzemplarzach, a dodatkowa kopię przekazuje się właścicielowi zapasów. Jeżeli jest to zgodne z postanowieniami umowy, w spisie z natury mogą uczestniczyć pracownicy właściciela zapasów.

6. Wielkość zapasów materiałów płynnych oraz chemikaliów przechowywanych w zbiornikach ustala się na podstawie odczytów wskazań mierników, a w razie ich braku na podstawie pomiaru szacunkowego.
7. **Inwentaryzacja drewna** odbywa się w sposób następujący:
- drewno mierzone w sztukach pojedynczo - poprzez sprawdzenie stanu zapasów na gruncie, sprawdzając kolejno każdy sortyment, numery wszystkich sztuk, a wrywkowo sztuki wybrane przez przewodniczącego zespołu spisowego lub kontrolera spisowego mierząc jego średnicę, długość, obliczając objętość oraz określając jego klasę jakości.

Każdą sprawdzoną sztukę oznacza się na czole lubryką - znakiem umówionym dla danej jednostki:

- a) zakreśla się słowo „tak” na arkuszu spisowym przy każdym numerze drewna, przy stwierdzeniu, że sztuka jest na gruncie,
 - b) podaje się ilość stwierdzonej objętości w m^3 , jeżeli dokonany został pomiar,
 - c) wpisuje się „0” (zero) w miejscu przeznaczonym na ilość w przypadku stwierdzenia braku numeru na gruncie,
- drewno mierzone w sztukach grupowo – podaje się liczbę sztuk o tej samej średnicy w stosie i wpisuje dla określonego numeru drewna (dwie pierwsze cyfry nr drewna to wymiar w górnym końcu sztuki o określonej długości), w przypadku wrywkowych kontroli drewna kładowanego należy dokonać pomiarów wszystkich sztuk jednej średnicy w danym numerze,
 - drewno mierzone w stosach - obmierza się zgodnie z obowiązującą normą, a następnie stosując odpowiednie współczynniki zamienne przelicza się z mp na m^3 ; przy każdym numerze stosu podaje się stwierdzoną na gruncie objętość w m^3 .
 - drewno nie ujęte w definicji inwentaryzacji (numery nie występujące na wydrukowanym arkuszu):
 - a. dla drewna sprzedanego, a nie wywiezionego zespół spisowy sporządza załącznik nr 16,
 - b. dla drewna odebranego, lecz nie ujętego w definicji inwentaryzacji, ustala się numer WOD, z którego pochodzi dany numer, a następnie podaje się w arkuszu uniwersalnym informacje: numer WOD, numer drewna, numer artykułu, nazwę oraz stwierdzoną objętość.

- dla drewna przygotowanego do odbiórki, a nie odebranego oraz nie ujętego w definicji inwentaryzacji, sporządza się ROD (Rejestr Odbioru Drewna), ustala się jego objętość, a następnie wpisuje się w arkuszu uniwersalnym: numer drewna, numer artykułu, nazwę, ustaloną objętość (nie podaje się numeru WOD) – dotyczy wyłącznie drewna na pozycjach, gdzie nie są aktualnie prowadzone prace związane z pozyskaniem drewna.

8. Inwentaryzacja grodzień odbywa się w sposób następujący:

- zespół spisowy dokonuje sprawdzenia na gruncie danego grodzienia wpisując na arkuszu spisowym:
 - słowo „tak” przy każdym numerze grodzienia w miejscu przeznaczonym na ilość przy stwierdzeniu, że grodzienie znajduje się na gruncie,
 - zmierzoną długość jeżeli dokonany został pomiar (kierownik jednostki określi zarządzeniem % ilości grodzień lub minimalna ilość grodzień w leśnictwie podlegający pomiarowi długości przez zespół spisowy),
 - „0” (zero) w miejscu przeznaczonym na ilość w przypadku stwierdzenia braku grodzienia na gruncie,
- zespół spisowy w protokole przebiegu inwentaryzacji dokonuje oceny użyteczności każdego grodzienia poprzez sprawdzenie czy grodzienie jest sprawne oraz, czy jest zasadne dalsze jego utrzymywanie tzn. czy ogrodzona uprawa wymaga dalszej ochrony.

9. Inwentaryzacja gotówki w kasie oraz innych punktach sprzedaży detalicznej jednostki polega na komisyjnym przeliczeniu wszystkich przechowywanych środków pieniężnych polskich oraz dewiz - sprawdza się ilość każdego nominału. Bilon znajdujący się w opakowaniach może być wyceniony przez przeliczenie opakowań z uwzględnieniem ich zawartości, pod warunkiem, że opakowanie jest oryginalne (w stanie nienaruszonym), a ilość i rodzaj środków pieniężnych znajdujących się w tych opakowaniach należy sprawdzić wyrywkowo w trakcie spisu.

Przy każdym spisie w kasie należy sprawdzić także:

- stan depozytów w kasie, dowodów stanowiących zabezpieczenie transakcji handlowych (gwarancje ubezpieczeniowe, gwarancje należytego wykonania umowy, cesje itp.),

- zabezpieczenie kasy oraz przechowywanej gotówki i kluczy od kasy pancernej,
- sprawność działania zainstalowanych w pomieszczeniu kasy urządzeń alarmowych,
- prawidłowość i sprawność urządzeń przeznaczonych do transportowania środków pieniężnych,
- przestrzeganie ustalonego pogotowia kasowego,
- prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki,
- prawidłowość prowadzenia raportu kasowego,
- formalne ustalenie szczegółowego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kasjera, w tym ustalenie, czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

Inwentaryzację kasy przeprowadza się obowiązkowo na koniec roku obrotowego. W ciągu roku przeprowadza się inwentaryzacje kontrolne (doraźne), w przypadku występowania gotówki w kasie w jednostce organizacyjnej. Inwentaryzacje kontrolne są niezapowiedziane i mają za zadanie sprawdzenie przestrzegania wymogów ochrony obrotu pieniężnego.

Przekazywanie dokumentacji inwentaryzacyjnej poszczególnym szczeblom odbywa się za pokwitowaniem na podstawie ewidencji wyników spisu i protokołów różnic.

§ 16.

PRZEBIEG SPISU Z NATURY

1. Przed rozpoczęciem spisu z natury zespoły spisowe pobierają:
 - za pokwitowaniem odpowiednią ilość zanumerowanych arkuszy spisowych, zaopatrzonych w odcisk pieczęci firmowej i ujętych w ewidencji arkuszy spisowych (druków ścisłego zarachowania) wydanych do spisu - arkusze drukowane są w systemie informatycznym lub sporządzane ręcznie w przypadku braku możliwości wydrukowania arkusza spisowego z systemu SILP,
 - odpowiednie przybory kancelaryjne, długopisy, kalkulatory itp.,
 - pomoce techniczne do mierzenia i ważenia,
 - odpowiednią odzież ochronną,
 - oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej, o którym mowa w § 14 pkt 4, o przekazaniu wszystkich dokumentów do komórki organizacyjnej

prowadzącej ewidencję.

2. Arkusze spisu sporządza się odrębnie według osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone składniki majątku. Dla składników majątkowych dla których ustanowiono współodpowiedzialność sporządza się wspólny arkusz spisu.
3. Na arkuszach spisu według osób materialnie odpowiedzialnych należy ująć:
 - zapasy i depozyty obce przechowywane w jednostce,
 - zapasy niepełnowartościowe.
4. Wpisy do arkuszy spisu powinny być wnoszone bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników majątku, w sposób trwały, uniemożliwiający modyfikację zapisów, tj. przy użyciu czarnego lub niebieskiego długopisu.
5. Drobne pomyłki i błędy można poprawiać przez skreślenie dotychczasowej treści z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, wpisanie właściwej treści, podpisanie poprawki przez zespół spisowy i osobę odpowiedzialną oraz umieszczenie daty (art.22 ust. 3 i art. 25 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości). W pozostałych przypadkach skreśla się błędny zapis i dokonuje poprawnego zapisu w odrębnej pozycji arkusza spisowego. Przy skreśleniu członkowie zespołu spisowego podpisują się i wskazują pozycję, w której figuruje poprawny zapis. Nie jest dopuszczalne dokonywanie poprawek z użyciem korektorów, zamazywań lub w inny sposób, który uniemożliwia odczytanie treści pierwotnego zapisu.
6. Wyniki spisu składnika zapasów drogą pomiaru szacunkowego wpisuje się do arkusza spisowego na ogólnych zasadach. Jednocześnie do arkusza dołącza się protokół pomiaru, w którym podaje się dane stanowiące podstawę szacunku (rodzaj bryły, jej wymiary, ciężar właściwy składnika zapasów, jego waga). Protokół podpisuje zespół spisowy i ewentualnie kontroler spisowy. Ostateczny rezultat szacunku podaje się na podstawie danych zawartych w brulionie wydanym do spisu. W brulionie podaje się dane, na podstawie których oparto szacunek (bryła i jej obmiar), obliczenia i wynikający z nich stan.
7. Podlegające spisowi z natury rzeczowe składniki majątkowe nie powinny być do czasu zakończenia spisu na danym polu spisowym ani wydawane, ani przyjmowane. Jeżeli nie można uniknąć ruchu składników majątku, dowody

przychodu i rozchodu należy oznakować opisem, np. „Przyjęto - wydano w czasie spisu w dniu”. Drewno wywiezione od dnia następnego, na który przypada termin inwentaryzacji do dnia spisu włącznie, winno być wykazane na arkuszu w ilości stwierdzonej na gruncie.

8. Podczas spisu z natury zespoły spisowe oceniają także przydatność gospodarczą wyodrębnionych zapasów, z uwzględnieniem m.in. ich stanu fizycznego (uszkodzenia, zepsucia, zeschnięcia, utraty cech estetycznych), terminu upływu przydatności, przestarzałości, stanu opakowania. Uwagi o obniżonej przydatności na skutek uszkodzenia, zanieczyszczenia, przeterminowania lub z innych powodów zespół spisowy zamieszcza w protokole z przebiegu inwentaryzacji.
9. Wartość określonego rodzaju składnika zapasów o obniżonej przydatności ustalają przed rozliczeniem spisu, na wniosek przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, kompetentni pracownicy, dokonując oględzin wskazanych w protokole z przebiegu inwentaryzacji zapasów o obniżonej przydatności i określają dalszy sposób postępowania z inwentaryzowanym składnikiem (likwidacja, przeklasyfikowanie, specyfikacja itp.). Jeżeli spis trwa dłużej niż jeden dzień, na koniec każdego kolejnego dnia zaznacza się w arkuszu spisowym pozycję na której zakończono spis. Zespół spisowy deponuje arkusze spisowe u przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub wyznaczonego przez niego członka Komisji Inwentaryzacyjnej. Po zakończeniu czynności spisowych danego dnia, zabezpieczenia przed nieuprawnionym dostępem wymagają pola spisowe, na których następnego dnia będzie kontynuowany spis.
10. W przypadku inwentaryzowania danego pola spisowego dłużej niż jeden dzień, należy umieścić adnotację, o tym, które pozycje zostały zinwentaryzowane danego dnia np. „W dniu zinwentaryzowano pozycje o nr porządkowym”. Jeżeli dokonywano poprawek, to wymienia się je z podaniem numeru pozycji, np. w formie adnotacji „W arkuszach spisowych dokonano poprawek (parafowanych) w następujących pozycjach...”.
11. Niedozwolone jest pozostawianie w arkuszach spisowych niewypełnionych wierszy i kolumn – wolne pozycje, kolumny czy wiersze winny być zakreślone.
12. Czynności spisowe uważa się za zakończone po ujęciu w arkuszach spisowych rzeczywistych stanów wszystkich składników zapasów podlegających spisowi,

a więc po zakończeniu czynności spisowych na ostatnim polu spisowym. Wypełnione arkusze spisowe podpisują wszyscy członkowie zespołu spisowego i osoba odpowiedzialna za składniki objęte spisem, co oznacza, że nie ma ona zastrzeżeń do ustaleń zawartych w arkuszach.

13. Osoba odpowiedzialna może też odmówić podpisu i w takim przypadku powinna możliwie szybko uzasadnić przyczyny odmowy. Po tych czynnościach nie dokonuje się żadnych zmian w arkuszach spisowych. Jeżeli osoba odpowiedzialna zgłasza zastrzeżenia do spisu z natury, konieczne jest natychmiastowe poinformowanie o tym przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub działającego z jego upoważnienia członka Komisji. Po wysłuchaniu stron podejmuje on decyzję, czy spis z natury kwestionowanych pozycji należy powtórzyć, czy też zastrzeżenia zostają odrzucone. W powtórny spis uczestniczy przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej lub działający z jego upoważnienia członek Komisji bądź kontroler spisowy. W razie odrzucenia wniosku sporządza się notatkę uzasadniającą tę decyzję; podpisują ją przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej lub działający z jego upoważnienia członek Komisji, zespół spisowy i osoba odpowiedzialna, która może zgłosić zastrzeżenia.
14. Po ostatecznym zakończeniu spisu na danym polu spisowym zespół spisowy zwraca przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu przez niego członkowi Komisji Inwentaryzacyjnej wszystkie wykorzystane i niewykorzystane, w tym błędnie wypełnione i anulowane (unieważnione) arkusze spisowe oraz inne dokumenty, zawierające informacje o przebiegu spisu z natury. Członkowie zespołów spisowych przekazują też spostrzeżenia co do ujawnionych niedociągnięć w gospodarowaniu zapasami, niedostatecznego ich zabezpieczenia przed zniszczeniem czy zagarnięciem. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej lub wyznaczony przez niego członek Komisji Inwentaryzacyjnej rozlicza, z wykorzystaniem zestawienia kontrolnego, zwrócone arkusze spisowe oraz sprawdza kompletność i poprawność wypełnienia dokumentów spisowych (arkuszy spisowych).

§ 17.

ROZLICZENIE WYNIKÓW SPISU

1. Rozliczenie wyników spisu z natury przeprowadzane jest przez pracowników prowadzących ewidencję ilościową i ilościowo–wartościową w odpowiednich podsystemach systemu informatycznego.
2. Wycena poszczególnych pozycji arkuszy spisowych oraz wyliczenie różnic inwentaryzacyjnych dla arkuszy spisowych wychodzących z systemu SILP dokonywane jest przez system informatyczny w formie zestawień. Dla pozostałych arkuszy spisowych stosuje się ręczną wycenę i wyliczenie różnic. Przy czym wyceny nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz składników majątkowych objętych ewidencją ilościową dokonuje pracownik rozliczający inwentaryzację przy współudziale pracowników innych działów lub specjalistów spoza jednostki. Ujawnione nadwyżki i niedobory winny być wprowadzone do ksiąg rachunkowych w momencie ich ustalenia. Stosowany sposób wyceny poszczególnych składników podlegających inwentaryzacji winien być zgodny z obowiązującymi Zasadami (polityką) rachunkowości PGL LP.
3. Protokół różnic inwentaryzacyjnych należy niezwłocznie przekazać za pokwitowaniem:
 - pierwszy egzemplarz osobie materialnie odpowiedzialnej celem złożenia wyjaśnień na piśmie przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - drugi egzemplarz przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej celem przeprowadzenia weryfikacji różnic i podjęcia stosownych wniosków.
4. Wykaz wyliczonych różnic inwentaryzacyjnych podpisuje osoba dokonująca rozliczenia spisu z natury, a zatwierdza główny księgowy lub zgodnie ze schematem obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej obowiązującą w jednostce.
5. Przy inwentaryzacji ilościowej na arkuszu różnic inwentaryzacyjnych wpisuje się tylko różnice między stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym.
6. Dla składników zapasów, których stan określa się za pomocą pomiaru szacunkowego i składników o określonych cechach fizykochemicznych (np. podatnych na wilgoć), jednostki mogą wyznaczyć dopuszczalne granice różnic inwentaryzacyjnych niewymagających wyjaśnienia (różnice nieistotne). W takim przypadku stan ewidencyjny uznaje się za zgodny z rzeczywistością, a rozbieżność za niebyłą i nie wykazuje się jej.

7. W celu ustaleniu przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych Komisja Inwentaryzacyjna:

- uzyskuje od osoby odpowiedzialnej pisemne wyjaśnienie przyczyny powstania różnicy, a w przypadku niejasności wzywa do złożenia pisemnego wyjaśnienia uzupełniającego;
- zbiera od innych pracowników dodatkowe informacje o przyczynach różnic,
- korzysta z danych zawartych w dowodach źródłowych i ewidencji księgowej, zlecając w razie potrzeby ich sprawdzenie,
- decyduje o ponownym przeprowadzeniu i określonego fragmentu spisu z natury, bądź powtórzeniu go na danym polu spisowym w całości, w razie trudności ustalenia przyczyn powstania różnic, a zarazem stwierdzenia uchybień przebiegu spisu, zastrzeżeń co do poprawności i obiektywizmu ustaleń, a także w przypadku odmowy podpisania arkusza spisowego przez osobę odpowiedzialną z jednoczesnym wskazaniem powodów tej odmowy.

Na tej podstawie Komisja Inwentaryzacyjna, odrębnie dla każdej pozycji różnic, ustala przyczynę jej powstania i odpowiednio do niej proponuje określony sposób rozliczenia. Wyniki rozpatrzenia każdej różnicy Komisja Inwentaryzacyjna ujmuje w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zawierającym wnioski co do sposobu ich rozliczenia wraz z uzasadnieniem. Protokół jest przekazywany do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.

8. Różnice inwentaryzacyjne mogą przejawiać się jako: niedobory, nadwyżki i szkody. Niedobory niezawinione powstają z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych np. ubytki przekraczające normy wskutek niewłaściwego opakowania, spowodowane pomyłkową zamianą podobnych składników, nadzwyczajne, spowodowane zdarzeniami losowymi, jak pożar, powódź, zalanie. Niedobory zawinione powstają z winy osób materialnie odpowiedzialnych lub innych osób, spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia, niedbalstwem, nadużyciami lub naruszeniem przepisów o przyjmowaniu i wydawaniu składników majątku. Ujawniając nadwyżki, należy ustalić przyczynę ich powstania np. niedokładności urządzeń pomiarowych mieszczących się w granicach dopuszczalnego błędu. Szkody polegają na utracie pierwotnej wartości użytkowej składnika majątku, np. pogorszenie jego jakości wywołane niewłaściwymi warunkami składowania, atmosferycznymi lub zaniedbań osób materialnie

odpowiedzialnych. Niedobory i szkody zawinione stają się roszczeniami z tytułu niedoborów i szkód w stosunku do osób, które się do ich zaistnienia przyczyniły.

9. Wnioski Komisji Inwentaryzacyjnej, w zależności od wyników analizy i dokonanej oceny przyczyn powstania różnic w poszczególnych wypadkach, mogą sprowadzać się do różnic określonych jako:

- **niedobory / nadwyżki pozorne,**

Komisja Inwentaryzacyjna rozpatrując przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych, w pierwszej kolejności ustala, czy różnice te nie są pozorne. Różnice pozorne, zarówno niedobory jak i nadwyżki mogą powstać w skutek błędów i pomyłek w dokumentach obrotu zapasami lub w ewidencji księgowej, a także błędów popełnionych podczas czynności spisowych np. w skutek pominięcia albo podwójnego ujęcia jakiegoś składnika bądź błędu w pomiarze. Różnica pozorna może też wynikać z pomyłki przy wycenie wyników spisu.

- **niedobory / nadwyżki podlegające kompensacie,**

Kompensaty niedoborów / nadwyżek dokonuje się, jeśli:

- a) niedobory oraz nadwyżki powstały w ramach tego samego spisu,
- b) różnice wystąpiły w tym samym miejscu składowania składników majątkowych,
- c) różnice dotyczą składników majątkowych, których cechy zewnętrzne jak i przeznaczenie uprawdopodobniają możliwość popełnienia pomyłek przy ich obrocie,
- d) różnice dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej.

Ustalając wartość kompensaty, należy stosować zasadę mniejszej ilości i niższej ceny. Zasada ta polega na tym, że jeżeli kompensowane składniki (niedobory i nadwyżki) mają różne ceny i ilości, do kompensaty należy przyjąć cenę składnika, która jest niższa i pomnożyć przez ilość, która również jest niższa. Kompensacie nie podlegają środki trwałe.

- **niedobory / nadwyżki niezawinione, korygujące koszty,**

Do niedoborów usprawiedliwionych (uzasadnionych), powstałych z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych, zalicza się w szczególności:

- a) ubytki naturalne, wynikające z cech zapasów lub z procesów fizykochemicznych, jak wysychanie, ulatnianie, parowanie, wykruszanie,

stłuczka, lub inne zjawiska o podobnym charakterze, przy czym powinny się one mieścić w granicach norm ubytków naturalnych określonych we właściwych przepisach, np. w sprawie maksymalnych norm dopuszczalnych ubytków, norm przyjętych zwyczajowo, ustalonych przez kierownika jednostki, a także niedobory powstałe przy kompletacji i sprzedaży oraz w skutek nieudokumentowanych rozchodów, kradzieży; obciążają one koszty działalności operacyjnej,

- b) ubytki usprawiedliwione przekraczające normy, obciążające koszty działalności operacyjnej,
- c) niedobory spowodowane niedokładnością urządzeń pomiarowych stosowanych do pomiaru przychodów lub rozchodów zapasów, jeżeli mieszczą się w granicach tolerancji; są zaliczane do kosztów działalności operacyjnej,
- d) niedobory spowodowane mniejszym przychodem niż fakturowane, co nie zostało ujawnione przy odbiorze, ujmuje się jako pozostałe koszty operacyjne,
- e) niedobory, uznane za wynikające z pomyłkowej zamiany (przy przychodzie lub rozchodzie) podobnych składników zapasów; mogą być kompensowane ich nadwyżką albo zostać zaliczone do kosztów działalności operacyjnej, jeżeli nie ma możliwości kompensaty,
- f) niedobory spowodowane zdarzeniami losowymi, takimi jak: pożar, powódź, wichura, zalanie, kradzież; obciążają pozostałe koszty operacyjne.

• **niedobory zawinione przez osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone mienie,**

Powstałe w skutek zaniedbań, nadużyć, braku właściwego zabezpieczenia, ochrony lub niewłaściwych warunków składowania, w tym:

- a) niedobory bezsporne, gdy osoba winna wyraża zgodę na ich pokrycie; są one odnoszone w ciężar rozrachunków z pracownikami,
- b) niedobory sporne, gdy osoba winna nie wyraża zgody na ich pokrycie.
Kierownik jednostki podejmuje decyzje, czy dany niedobór zostanie zaliczony do niedoborów dochodzonych, co oznacza, że roszczenie o zwrot szkody w wysokości poniesionej straty wobec osoby uznanej za winną, zostaje skierowane na drogę postępowania sądowego;

powstają roszczenia sporne, od których dokonuje się odpisów aktualizujących.

- **nadwyżki rzeczywiste podlegające przyjęciu na stan,**

Stwierdzone podczas spisu z natury nadwyżki zapasów mogą:

- a) wynikać z niedokładności urządzeń pomiarowych, mieszcząc się w granicach tolerancji – zmniejszają one koszty działalności operacyjnej,
- b) być spowodowane pomyłkową zamianą podobnych składników zapasów (przy przychodzie lub rozchodzie) – w takim przypadku istnieje możliwość kompensaty nimi niedoboru albo zmniejszenia o nie kosztów działalności operacyjnej,
- c) powstać w skutek nieudokumentowanych zwrotów z produkcji, likwidacji środków trwałych lub dostaw wyższych od zadeklarowanych w fakturze; zaistniałe nadwyżki wpływają na zmniejszenie ceny jednostkowej danego asortymentu zapasu lub są ujmowane jako pozostałe przychody operacyjne,
- d) należeć do pozostałych nadwyżek, których przyczyn nie udało się jednoznacznie ustalić; są one zaliczane do pozostałych przychodów operacyjnych,

- **różnice jakościowe (szkody),**

Podobny do niedoborów charakter mają szkody spowodowane pełną lub częściową utratą przez składnik zapasów pierwotnej przydatności gospodarczej wskutek oddziaływania czynników natury:

- a) fizycznej (utrata cech użytkowych wskutek, uszkodzeń, zniszczeń, przeterminowania),
- b) ekonomicznej (postęp techniczno- technologiczny).

Szkody ustala się jak niedobory, a rozlicza je na podstawie uwag zamieszczonych w arkuszach spisowych, bądź w odrębnych protokołach, stosując następujący tok postępowania:

- a) sporządza się zestawienie różnic jakościowych na wzór zestawienia różnic ilościowych z podziałem na rodzaje, asortymenty zapasów, osoby odpowiedzialne za określone składniki zapasów o obniżonej przydatności gospodarczej z jednoczesnym wskazaniem miejsca, w którym się one znajdują; wykazane w zestawieniu składniki zapasów o obniżonej

- przydatności są wyceniane po cenach ewidencyjnych,
- b) przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przekazuje zestawienie różnic jakościowych kompetentnym osobom z zaleceniem weryfikacji stanu jakości składników zapasów wykazanych w zestawieniu i ustalenia cen sprzedaży netto możliwych do uzyskania za nie; uznaje się, że zapasy przeznaczone do zniszczenia mają zerową wartość,
- c) po ustaleniu różnic między wartością zapasów o obniżonej przydatności gospodarczej według cen stosowanych w ewidencji księgowej, a ich wartością po możliwych do uzyskania cenach sprzedaży netto, przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przekazuje zestawienie różnic jakościowych do rozpatrzenia i decyzji kierownika jednostki w sprawie dokonania odpisów aktualizujących.
10. Z przeprowadzonej weryfikacji spisywany jest protokół zawierający między innymi:
- wyniki dokonanego rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - wysokość szkód spowodowanych powstałymi niedoborami,
 - opis przyczyn powstania każdej różnicy na podstawie zebranych dowodów i wyjaśnień odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - propozycje rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.
11. Protokół weryfikacyjny różnic inwentaryzacyjnych zaopiniowany przez głównego księgowego w zakresie prawidłowości propozycji rozliczenia w księgach rachunkowych oraz zatwierdzony przez kierownika jednostki, podlega ujęciu w księgach rachunkowych.
12. Opracowanie protokołu weryfikacyjnego różnic inwentaryzacyjnych przez Komisję Inwentaryzacyjną i przedłożenie go kierownikowi jednostki powinno nastąpić do końca następnego miesiąca po miesiącu, w którym inwentaryzacja została rozliczona. Natomiast, jeżeli termin inwentaryzacji przypada na 31 grudnia, nie później niż do 15 stycznia następnego roku.
13. Ujęcie w księgach rachunkowych wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych powinno nastąpić pod datą spisu, nie późniejszą niż ostatni dzień roku obrotowego.

14. Zapasy odpisywane w ciężar kosztów w momencie zakupu lub wytworzenia podlegają obowiązkowo spisowi na ostatni dzień roku obrotowego. Przy czym, ze względu na to, że zapasy te nie są objęte bieżącą ewidencją księgową:

- wyniki spisu z natury nie są porównywane z danymi tej ewidencji; nie są ustalane różnice inwentaryzacyjne,
- odrębnego ustalenia wymagają ceny jednostkowe służące do wyceny tych zapasów.

15. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego komisja inwentaryzacyjna uzna, że którakolwiek różnica inwentaryzacyjna powstała wskutek przestępstwa (kradzież, fałszerstwo), przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej występuje do kierownika jednostki z pisemnym wnioskiem o powiadomienie organów ścigania, chyba, że nastąpi to wcześniej z inicjatywy odpowiedzialnego materialnie, Straży Leśnej lub innych osób.

INWENTARYZACJA DROGĄ POTWIERDZENIA SALD

§ 18.

1. Metoda uzgadniania sald polega na dwustronnym potwierdzeniu zgodności stanów księgowych między wierzycielem i dłużnikiem. Inwentaryzacja należności od kontrahentów następuje z inicjatywy wierzyciela, odbywa się poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanu salda lub zgłoszenia zastrzeżenia, także na piśmie. Inwentaryzację należności drogą potwierdzenia sald można przeprowadzić na dowolny dzień w okresie 3 miesięcy przed końcem roku obrotowego i do 15 dnia następnego roku obrotowego, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego potwierdzeniem salda – zwiększeń i zmniejszeń, jakie nastąpiły między datą potwierdzenia, a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych.
2. Ustawa nie przewiduje stosowania tzw. **milczącego potwierdzenia sald**, to jest zamieszczania na wezwaniu do potwierdzenia wysokości salda, że brak odpowiedzi ze strony kontrahenta w terminie wskazanym w wezwaniu zostanie uznany za potwierdzenie kwoty należności wyspecyfikowanej na wezwaniu. Brak odpowiedzi kontrahenta na wezwanie do potwierdzenia wysokości salda, nawet po zamieszczeniu na wezwaniu powyższej klauzuli oznacza, że saldo należności nie zostało potwierdzone.
3. Zgodnie z zasadą istotności odstępuje się od inwentaryzacji należności w drodze

potwierdzenia salda w przypadku kontrahentów o saldzie „zerowym” na dzień inwentaryzacji, dla którego obroty roczne były poniżej 100 tys. złotych (o wysokości kwoty obrotu rocznego decyduje kierownik jednostki) w danym roku. Inwentaryzację tych sald dokonuje się drogą weryfikacji.

4. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz kredytów i pożyczek następuje drogą uzgodnienia sald z właściwymi bankami, pożyczkobiorcami lub pożyczkodawcami - z inicjatywy banku.
5. Potwierdzeniem sald inwentaryzuje się również rzeczowe składniki majątku stanowiące własność LP, a znajdujące się poza jednostką np.:
 - towary oddane w komis,
 - wdzierżawione środki trwałe,
 - materiały oddane do przerobu podmiotom zewnętrznym np. ZUL,
 - salda i obroty rozrachunków wewnętrznobranżowych.
6. Przeprowadzenie czynności w drodze uzyskania potwierdzenia sald oraz wszelkie rozbieżności, które wystąpiły między stanem w księgach rachunkowych jednostki, a stanem podanym przez kontrahentów, potwierdza się protokołem sporządzonym na tę okoliczność.

INWENTARYZACJA DROGĄ WERYFIKACJI

§ 19.

1. Aktywa i pasywa, które nie podlegają inwentaryzacji w drodze spisów z natury lub uzgodnienia sald, są inwentaryzowane metodą weryfikacji. Metoda ta polega na uzgodnieniu aktywów i pasywów w drodze porównania stanów księgowych istniejących w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi wynikającymi z dokumentów źródłowych oraz innymi ewidencjami i weryfikacji wartości tych składników.
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 analizie i weryfikacji.
3. Ustala się następujące sposoby weryfikacji wybranych pozycji aktywów i pasywów:
 - środki trwałe trudno dostępne (np. podziemne urządzenia sieciowe, podziemne

zbiorniki, kanały, kable, konstrukcje podwodne), dla których ze względu na ich rodzaj i umiejscowienie nie zachodzi niebezpieczeństwo zaginięcia lub kradzieży – weryfikacja polega na potwierdzeniu ich istnienia, przydatności lub dokonanych ulepszeń na podstawie odpowiednich dowodów oraz informacji służb technicznych itp.,

- grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości - weryfikuje się poprzez porównanie z dokumentacją źródłową zmian oraz ewidencją gruntów i budynków,
- wartości niematerialne i prawne – odbywa się drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników,
- środki trwałe i nieruchomości zaliczone do inwestycji w roku, gdy nie przypada spis z natury, weryfikuje się poprzez porównanie z dokumentacją źródłową zmian,
- środki trwałe w budowie z wyłączeniem maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - weryfikuje się poprzez sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych z dokumentacją,
- materiały w drodze i dostawy niefakturowane - weryfikuje się poprzez sprawdzenie przyszłego zafakturowania dostaw niefakturowanych i wpływu materiałów zafakturowanych w terminie wcześniejszym,
- środki pieniężne w drodze - weryfikuje się poprzez sprawdzenie ich wpływu w terminie późniejszym na właściwe konto,
- rozrachunki publicznoprawne - weryfikuje się poprzez porównanie sald końcowych tytułów podatkowych z deklaracjami i zeznaniami,
- rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - weryfikuje się poprzez sprawdzenie, czy saldo z tytułu wynagrodzeń dotyczy ostatnio sporządzonych list płac,
- roszczenia z tytułu niedoborów i szkód oraz należności sporne i wątpliwe - weryfikuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich wykazania i poprawności wyceny oraz potwierdzenie przez radcę prawnego spisu spraw skierowanych na drogę sądową,

natomiast:

- należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- rozrachunki z pracownikami,
- rozliczenia międzyokresowe - czynne i bierne,
- rezerwy na przyszłe zobowiązania,
- przychody przyszłych okresów,
- środki trwałe znajdujące się poza jednostką, w przypadku kiedy jednostka,

w której się aktualnie znajdują, nie potwierdza ich stanu ustalonego drogą spisu z natury (np. środki trwałe oddane w najem, leasing operacyjny, do remontu, środki trwałe w drodze – pojazdy, wagony, statki),

- aktywa i pasywa zaewidencjonowane pozabilansowo,
 - kapitały własne i fundusze specjalne, w tym zakładowy fundusz świadczeń socjalnych weryfikuje się poprzez sprawdzenie zgodności z przepisami i poprawności zmian ujętych w księgach rachunkowych i innymi dokumentami.
4. Ujawnione w wyniku weryfikacji nieprawidłowości i rozbieżności wymagają wyjaśnienia i dokonania odpowiednich księgowania w księgach rachunkowych.
 5. Na dzień bilansowy nie mogą wystąpić składniki w aktywach i pasywach, które nie zostały poddane inwentaryzacji w terminach określonych w § 5, poprzez jedną z metod wymienionych w § 4.

ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI INWENTARYZACYJNEJ

§ 20.

1. Dokumentację inwentaryzacyjną przechowuje się z zachowaniem zasad określonych w rozdziale 8 ustawy o rachunkowości oraz w Zarządzeniu nr 74 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 grudnia 2014 r. w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (OR-080-1/2014). Do czasu zmiany Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt PGL LP możliwe jest stosowanie jednego symbolu klasyfikacji „372 – Wycena różnic inwentaryzacyjnych” B-10.
2. Treść dokumentów inwentaryzacyjnych może być, zgodnie z art.73 ust. 2 ustawy o rachunkowości, przeniesiona na informatyczne nośniki danych, jeżeli pozwala to zachować ich zawartość przez obowiązujący okres przechowywania i umożliwia ich odtworzenie w postaci wydruku.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21.

1. Niniejsza instrukcja wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia i ma zastosowanie do ksiąg rachunkowych począwszy od 8 marca 2023 r.
2. Załączniki do niniejszej instrukcji:

- Załącznik nr 1. Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej - magazyn (wstępne).
- Załącznik nr 2. Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej - kasjer (wstępne).
- Załącznik nr 3. Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej - inwentarz (wstępne).
- Załącznik nr 4. Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej - drewno (wstępne).
- Załącznik nr 5. Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej (końcowe).
- Załącznik nr 6. Protokół przebiegu inwentaryzacji.
- Załącznik nr 7. Protokół przebiegu inwentaryzacji sortymentów drzewnych.
- Załącznik nr 8. Protokół przebiegu inwentaryzacji kasy.
- Załącznik nr 9. Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych nr.... .
- Załącznik nr 10. Protokół weryfikacji sald.
- Załącznik nr 11. Protokół inwentaryzacji dokonanej drogą potwierdzenia sald (należności).
- Załącznik nr 12. Ewidencja arkuszy spisowych (druków ścisłego zarachowania) wydanych do spisu.
- Załącznik nr 13. Ewidencja wyników spisu (arkuszy spisowych) wydanych do porównania z ewidencją.
- Załącznik nr 14. Ewidencja protokołów różnic.
- Załącznik nr 15. Protokół Komisji Inwentaryzacyjnej z przebiegu inwentaryzacji przeprowadzonej w roku
- Załącznik nr 16. Arkusz spisu z natury – drewno sprzedane, a niewywiezione.
- Załącznik nr 17. Wskazanie osoby reprezentującej osobę odpowiedzialną materialnie.

Zatwierdzam:

.....
imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE
osoby materialnie odpowiedzialnej – magazyn (wstępne)

Ja osoba materialnie odpowiedzialna za mienie przechowywane w pomieszczeniach magazynowych – użytkowych w leśnictwie/nadleśnictwie*

.....
oświadczam niniejszym, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu objętych spisem z natury składników majątku, jakie nastąpiły do dnia spisu z natury, zostały ujęte w prowadzonej przeze mnie ewidencji i przekazane do komórki księgowości.

Ostatni dowód przychodu:

PZ nr z dnia
ZW nr z dnia
MM nr z dnia

Ostatni dowód rozchodu:

RW nr z dnia
WZ nr z dnia
MM nr z dnia

Inne

Prowadzona przeze mnie ewidencja została uzgodniona z prowadzoną ewidencją ilościowo – wartościową w odpowiedniej komórce na dzień, a występujące niezgodności zostały wyjaśnione i usunięte.

....., dnia

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
*)niepotrzebne skreślić

.....
imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE
osoby materialnie odpowiedzialnej - kasjer (wstępne)

Ja osoba materialnie odpowiedzialna za mienie przechowywane w pomieszczeniach kasy – środki pieniężne, чеки, dowody stanowiące zabezpieczenie transakcji handlowych (gwarancje bankowe, gwarancje ubezpieczeniowe, itp.), depozyty.....

oświadczam niniejszym, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu objętych spisem z natury składników majątku, jakie nastąpiły do dnia spisu z natury, zostały ujęte w prowadzonej przeze mnie ewidencji i przekazane do Działu Finansowo - Księgowego.

Ostatni dowód przychodu

KP	nr	z dnia
.....	nr	z dnia
.....	nr	z dnia

Ostatni dowód rozchodu

KW	nr	z dnia
.....	nr	z dnia
.....	nr	z dnia

Ostatni raport kasowy nr z dnia

Prowadzona przeze mnie ewidencja została uzgodniona w Dziale Finansowo – Księgowym na dzień, a występujące niezgodności zostały wyjaśnione i usunięte.

....., dnia

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE
osoby materialnie odpowiedzialnej – inwentarz (wstępne)

Jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie:

- środki trwałe^{*)},
- nieruchomości zaliczane do inwestycji^{*)},
- maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie^{*)},
- nieużyte materiały odniesione w momencie zakupu w koszty^{*)},
- objęte ewidencją ilościową w tym: niskocenne składniki majątku, gradzenia upraw, księgozbiór^{*)},
- druki ścisłego zarachowania ^{*)},
-

pozostające w mojej dyspozycji oświadczam niniejszym, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu objętych spisem z natury składników majątku, jakie nastąpiły do dnia spisu z natury, zostały przekazane do Działu Administracyjno - Gospodarczego / Działu Finansowo - Księgowego^{*)}.

....., dnia

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

^{*)} niepotrzebne skreślić

.....
imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE
osoby materialnie odpowiedzialnej – drewno (wstępne)

Oświadczam, że przekazałam/-em wszystkie dowody przychodu i rozchodu drewna, jakie nastąpiły do dnia spisu z natury, z uwzględnieniem obrotów po uzgodnieniu stanu kartotekowego.

Oświadczam również, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu objętych spisem z natury składników majątku, jakie nastąpiły do dnia spisu z natury, zostały ujęte w prowadzonej przeze mnie ewidencji i przekazane do stanowiska w podsystemie Gospodarka Towarowa ds. obrotu drewnem.

Ostatni dowód przychodu ROD nrz dnia..... .

Ostatni dowód rozchodu KW nrz dnia..... .

Ostatni dowód rozchodu AS nrz dnia..... .

Ostatni dowód rozchodu PP nrz dnia..... .

....., dnia

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE
osoby materialnie odpowiedzialnej (końcowe)
(należy wypełnić w przypadku jeśli na arkuszu spisu nie wystąpi poniższa klauzula)

Oświadczam, że spis z natury składników aktywów, za jakie ponoszę odpowiedzialność, został przeprowadzony w mojej obecności oraz z moim czynnym udziałem. Nie wnoszę żadnych zastrzeżeń co do poprawności oraz kompletności przeprowadzonego spisu. Wszystkie składniki majątku, za jakie ponoszę odpowiedzialność, zostały objęte spisem.

....., dnia

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

PROTOKÓŁ PRZEBIEGU INWENTARYZACJI

..... (wymienić nazwę pola spisowego)

Inwentaryzację (wymienić nazwę składników majątkowych – poza drewnem) przeprowadzono według stanu na dzień, w oparciu o Zarządzenie nr z dnia w sprawie

Dla udokumentowania spisu pobrano szt. arkuszy spisowych o nr, z czego nie wykorzystano arkusze w ilości szt. o nr, które zwrócono Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

Zespół spisowy w składzie:

- przewodniczący (imię i nazwisko przewodniczącego)
- członek: (imię i nazwisko członków zespołu spisowego)
- członek: (imię i nazwisko członków zespołu spisowego)

przeprowadził spis z natury wymienionych wyżej składników majątkowych w dniach od do w obecności materialnie odpowiedzialnego (imię i nazwisko materialnie odpowiedzialnego).

1. Spisu (podać rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych) dokonano:

- 1) na arkuszu nr od poz. do poz., spis rozpoczęto dnia o godz. a zakończono dnia o godz.
- 2) na arkuszu nr od poz. do poz., spis rozpoczęto dnia o godz. a zakończono dnia o godz.
- 3) ...

2. Spisu (podać rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych) dokonano:

- 1) na arkuszu nr od poz. do poz., spis rozpoczęto dnia o godz. a zakończono dnia o godz.
- 2) na arkuszu nr od poz. do poz., spis rozpoczęto dnia o godz. a zakończono dnia o godz.
- 3) ...

Składniki majątkowe wymienione w pkt. zostały/nie zostały* należycie przygotowanie do przeprowadzenia inwentaryzacji.

* niepotrzebne skreślić

Ustalenia ilości inwentaryzowanych (podać rodzaj inwentaryzowanego składnika) dokonano poprzez (podać sposób w jaki ustalono ilość inwentaryzowanego składnika, np.: zważenie, zmierzenie, policzenie, itp.).

W trakcie inwentaryzacji dokonano/nie dokonano*:

- oceny przydatności (użyteczności) inwentaryzowanych składników majątkowych i stwierdzono (podać rodzaj i ilość ocenianego składnika majątkowego, opisać jego stan techniczny a w wypadku, gdy składnik jest niepełnowartościowy w miarę możliwości ustalić przyczynę zdeprecjonowania). Łącznie z protokołem załącza się/nie załącza* się wniosek o likwidację*, wniosek o upłynnienie składników majątkowych*;
- oceny zabezpieczenia przed włamaniem, kradzieżą, pożarem, itp. inwentaryzowanych składników majątkowych i stwierdzono(analogicznie jak przy ocenie stanu technicznego).

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

Podpisy członków zespołu spisowego:

1.....

2.....

3.

....., dnia

4. Uwagi i spostrzeżenia zespołu spisowego do sposobu przygotowania leśnictwa do spisu:

.....
.....
.....

5. W czasie spisu zespół spisowy napotkał następujące trudności:

.....
.....
.....

6. Inne uwagi
(np. nieobecność jednego z członków zespołu spisowego),

7. Uwagi i zastrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem sortymenty:

.....
.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

Podpisy członków zespołu spisowego:

1.....

2.....

3.

....., dnia

PROTOKÓŁ PRZEBIEGU INWENTARYZACJI KASY

Inwentaryzację kasy przeprowadzono według stanu na dzień, w oparciu o Zarządzenie nr..... z dnia Nadleśniczego Nadleśnictwa w sprawie

Zespół spisowy w składzie:

1. Przewodniczący

2. Członek

3. Członek

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

przeprowadził w dniu, w godzinach od, do spis z natury obejmujący środki pieniężne oraz niżej wymienione druki ścisłego zarachowania znajdujące się w kasie jednostki:

I. Środki pieniężne:

Ilość sztuk	Nominał	Kwota
		(zł gr)
	500	
	200	
	100	
	50	
	20	
	10	
	5	
	2	
	1	
	0,50	
	0,20	
	0,10	
	0,05	
	0,02	
	0,01	
Wartość razem:		

II. Druki ścisłego zarachowania:

1. Ostatni numer KP nr..... RK nr pozycja
2. Ostatni numer KW nr..... RK nr pozycja
3. Ostatni numer czeku gotówkowego w banku nr
4. Ostatni numer czeku gotówkowego w banku nr

III. W wyniku inwentaryzacji kasy stwierdzono:

1. Stan gotówki w kwociezł. zgodny/niezgodny*) z ostatnim Raportem Kasowym (RK) nr z dnia wykazującym saldo w kwociezł., przekracza/nie przekracza*) pogotowia kasowego.

2. Depozyty:

.....
.....
.....

3. Dowody stanowiące zabezpieczenie transakcji handlowych (gwarancje ubezpieczeniowe, gwarancje należytego wykonania umowy, cesje, itp.):

.....
.....
.....

4. Inne stwierdzenia zespołu spisowego:

a) Zabezpieczenie kasy oraz przechowywanej gotówki i kluczy od kasy pancernej

.....

b) Sprawność urządzeń alarmowych

c) Prawdliwość dokumentacji kasowej

d) Prawdliwość i sprawność urządzeń przeznaczonych do transportowania środków pieniężnych.....

e) Inne uwagi:

Podpis kasjera (osoby materialnie odpowiedzialnej):

.....

Podpisy członków zespołu spisowego:

.....

.....

.....

....., dnia

*) niepotrzebne skreślić

**PROTOKÓŁ
WERYFIKACJI RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH NR ...**

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

- | | |
|-------------------|-------|
| 1. Przewodniczący | |
| 2. Członek | |
| 3. Członek | |

na posiedzeniu w dniu..... w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji w dniach/dniu*)
..... składników majątku jednostki - spisanych na arkuszach od nr do nr, po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, ustaliła co następuje:

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacyjnych:

1. niedobory, szkody*):

.....	j.m.....,	 zł.
.....	j.m.....,	 zł.
Ogółem niedobory, szkody *)	j.m.	 zł.

2. nadwyżki

.....	j.m.....,	 zł.
.....	j.m.....,	 zł.
Ogółem nadwyżki	j.m.	 zł

II. Komisja Inwentaryzacyjna – po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego – ustala co następuje:

1. Przyczyny powstania wyszczególnionych wyżej niedoborów i nadwyżek ocenia następująco:

.....
.....
.....

2. Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej różnice te należy rozliczyć następująco:

- a) niedobory, szkody*) w kwocie ogółem: zł.
- uznać jako niezawinione i spisać w pozostałe koszty operacyjne zł.
 - dokonać kompensaty zł.
 - uznać za zawinione i obciążyć osoby materialnie odpowiedzialne zł.
 - uznać za pozorne zł.
 - uznać jako mieszczące się w granicach normy, wynikające z błędnego wyliczenia zużycia*) (400) zł.
 - uznać jako losowe zł.
- b) nadwyżki w kwocie ogółem zł.
- nie znajdujące wyjaśnienia przyjąć na stan i uznać pozostałe przychody operacyjne zł.
 - nadwyżki uznane za zmniejszające koszty (400) zł.
 - dokonać kompensaty zł.
 - uznać za pozorne zł.
 - uznać jako niezawinione i przyjąć na stan zł.

Podpisy członków Komisji Inwentaryzacyjnej

Opinia Głównego Księgowego

1.
2.
3.

.....
.....
.....
.....

.....,dn.

.....
data i podpis

ZATWIERDZAM

.....
data i podpis

Załączniki:

1. Protokół różnic,
2. Wyjaśnienie materialnie odpowiedzialnego.

*) niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI SALD

Spisu w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów wg stanu na dzień 31 grudnia r.

Weryfikację sald:

1. Środki trwałe o znacznie utrudnionym dostępie,
2. Środki trwałe w budowie,
3. Wartości niematerialne i prawne,
4. Nieruchomości zaliczane do inwestycji,
5. Należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej,
6. Należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
7. Należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
8. Należności i zobowiązanie wewnętrzno-branżowe,
9. Kapitał zasobów,
10. Kapitał z aktualizacji wyceny,
11. Rezerwy,
12. Fundusze specjalne (ZFŚS, fundusz nagród),
13. Rozliczenie międzyokresowe czynne i bierne,
14. Inne rozliczenia międzyokresowe,
15. Pozostałe aktywa i pasywa,
16.
- 17.

Przeprowadził: – (stanowisko), – (stanowisko), – (stanowisko)....

Weryfikację stanów księgowych z dokumentacją księgową aktywów i pasywów dokonano na podstawie księgi pomocniczej kont rzeczowych wg stanu na dzień r. sporządzonej r., salda zgodne.

Sporządził:

..... – (stanowisko) (podpis)

..... – (stanowisko) (podpis)

..... – (stanowisko) (podpis)

Sarbka, r.

pieczęć jednostki

Protokół
inwentaryzacji dokonanej drogą potwierdzenia sald (należności)
na dzień 31 grudnia r.

Zespół weryfikacyjny w składzie:

- 1.
- 2.

w złotych

Lp.	Nazwa kontrahenta	Symbol konta	Saldo na dzień ...	Wartość nominalna	Odsetki naliczone	Stan na dzień 31.12.20...	Wartość potwierdzona	data otrzymania potwierdzenia
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
x	Należności z tytułupotwierdzone		X					x
x	Należności z tytułuniepotwierdzone		X					x
x	Pozycja bilansowa ... NALEŻNOŚCI Z TITULU		X	0.00			x	x

Podpisy zespołu weryfikacyjnego:

1.

2.

data.....

.....
główny księgowy

Ewidencja arkuszy spisowych (druków ścisłego zachowania) wydanych do spisu

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie: – przewodniczący, – z-ca przewodniczącego, – członek, dokonała ponumerowania arkuszy spisowych w ilości..... szt., od nr do nr Każdy numer arkusza otrzymał jeden egzemplarz – z przeznaczeniem na oryginał do akt inwentaryzacji. Arkusz inwentaryzacyjny przeznaczony na oryginał został opatrzony przy numerze arkusza podpisem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

Lp.	Data wydania	Numery wydanych arkuszy	Ilość wydanych arkuszy	Pole spisowe	Pobierający arkusze (przewodniczący zespołu spisowego)		Numery zwróconych arkuszy	Ilość zwróconych arkuszy w tym:			Zwracający arkusze spisowe	
					Imię i nazwisko	Podpis		Wykorzystanych	Niewykorzystanych	Razem	Data	Podpis
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Załącznik nr 12
do Instrukcji inwentaryzacyjnej
Nadleśnictwa Trzcianka

Ewidencja wyników spisu (arkuszy spisowych) wydanych do porównania z ewidencją

[illegible]

Ewidencja protokołów różnic

[illegible]

PROTOKÓŁ KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ Z PRZEBIEGU INWENTARYZACJI PRZEPROWADZONEJ W ROKU

A. Część ogólna

Komisja Inwentaryzacyjna powołana zarządzeniem nr z dnia
w sprawie, dokonała ponumerowania szt. arkuszy
spisowym od nr do nr o symbolu

Do przeprowadzenia inwentaryzacji wykorzystano szt. arkuszy spisowych
o nr do nr

Spisu (wymienić inwentaryzowany składnik majątkowy) dokonano na arkuszach
spisowych od nr do nr w ilości ogółem szt;

Spisu (wymienić inwentaryzowany składnik majątkowy) dokonano na arkuszach
spisowych od nr do nr w ilości ogółem szt;

Nie wykorzystano arkusze spisowe w ilości szt. o nr

Anulowano arkusze spisowe w ilości o nr z powodu

B. Przeprowadzone inwentaryzacje w roku obrotowym

W roku obrotowym (podać rok) przeprowadzono:

1) inwentaryzację roczną, zgodnie z zarządzeniem nr z dnia
w sprawie, następujących składników:

- (wymienić inwentaryzowany składnik), według stanu na dzień
..... – spis z natury;
- (wymienić inwentaryzowany składnik), według stanu na dzień
..... – potwierdzenie salda;
- (wymienić inwentaryzowany składnik), według stanu na dzień
..... – weryfikacja salda;

2) inwentaryzacje doraźnie:

- (wymienić inwentaryzowany składnik), przeprowadzoną
zgodnie z zarządzeniem nr z dnia w sprawie
....., według stanu na dzień – spis z natury;
- (wymienić inwentaryzowany składnik), przeprowadzoną
zgodnie z zarządzeniem nr z dnia w sprawie
....., według stanu na dzień – spis z natury;

3) inwentaryzacje zdawczo-odbiorcze:

- (wymienić inwentaryzowany składnik), przeprowadzoną
zgodnie z zarządzeniem nr z dnia w sprawie
....., według stanu na dzień – spis z natury;
- (wymienić inwentaryzowany składnik), przeprowadzoną
zgodnie z zarządzeniem nr z dnia w sprawie
....., według stanu na dzień – spis z natury;

C. Wyniki spisu i ich rozliczenie

1. Inwentaryzacja roczna

- 1) Inwentaryzację (wymienić inwentaryzowane składniki majątkowe)
dokonano w drodze spisu z natury według stanu na dzień, zgodnie
z zarządzeniem nr z dnia
w sprawie

Różnic nie ujawniono/ujawniono następujące różnice:

- niedobory na kwotę łączną zł.
- nadwyżki na kwotę łączną zł.

Ujawnione różnice zweryfikowano i rozliczono następująco:

NIEDOBORY:

- dokonano kompensaty niedoborów z nadwyżkami na kwotę łącznązł.
- obciążono niedoborami materialnie odpowiedzialnych na kwotę łączną....zł.
- niedobory skierowane do dochodzeniazł.
- niedobory uznane za niepodlegające księgowaniu
w zw. z(podać powód) na kwotęzł.
-zł.

RAZEM NIEDOBORY ROZLICZONEzł.

NADWYŻKI:

- nadwyżki uznane za niepodlegające księgowaniu
w zw. z(podać powód) na kwotę..... zł.
 - nadwyżki przyjęte na stanzł.
 - dokonane kompensaty nadwyżek z niedoborami.....zł.
 -zł.
- RAZEM NADWYŻKI ROZLICZONEzł.

- 2) Inwentaryzację

2. Inwentaryzacje doraźne

- 1) Inwentaryzację (wymienić inwentaryzowane składniki majątkowe)
dokonano w drodze spisu z natury według stanu na dzień, zgodnie
z zarządzeniem nr z dnia
w sprawie

Różnic nie ujawniono/ujawniono następujące różnice:

- niedobory na kwotę łączną zł.
- nadwyżki na kwotę łączną zł.

Ujawnione różnice zweryfikowano i rozliczono następująco:

NIEDOBORY:

- dokonano kompensaty niedoborów z nadwyżkami na kwotę łącznązł.
- obciążono niedoborami materialnie odpowiedzialnych na kwotę łączną... zł.
- niedobory skierowane do dochodzeniazł.
- niedobory uznane za niepodlegające księgowaniu
w zw. z(podać powód) na kwotęzł.
-zł.

RAZEM NIEDOBORY ROZLICZONEzł.

NADWYŻKI:

- nadwyżki uznane za niepodlegające księgowaniu
w zw. z(podać powód) na kwotęzł.
- nadwyżki przyjęte na stanzł.

- dokonane kompensaty nadwyżek z niedoboramizł.
 -zł.
 RAZEM NADWYŻKI ROZLICZONEzł.

2) Inwentaryzację

3. Inwentaryzacje zdawczo-odbiorcze:

1) Inwentaryzację (wymienić inwentaryzowane składniki majątkowe)
 dokonano w drodze spisu z natury według stanu na dzień, zgodnie
 z zarządzeniem nr z dnia
 w sprawie

Różnic nie ujawniono/ujawniono następujące różnice:

- niedobory na kwotę łączną..... zł.
 - nadwyżki na kwotę łączną.....zł.

Ujawnione różnice zweryfikowano i rozliczono następująco:

NIEDOBORY:

- dokonano kompensaty niedoborów z nadwyżkami na kwotę łącznązł.
 - obciążono niedoborami materialnie odpowiedzialnych na kwotę łączną ...zł.
 - niedobory skierowane do dochodzeniazł.
 - niedobory uznane za niepodlegające księgowaniu
 w zw. z(podać powód) na kwotęzł.
 -zł.

RAZEM NIEDOBORY ROZLICZONEzł.

NADWYŻKI:

- nadwyżki uznane za niepodlegające księgowaniu
 w zw. z(podać powód) na kwotęzł.
 - nadwyżki przyjęte na stanzł.
 - dokonane kompensaty nadwyżek z niedoboramizł.
 -zł.

RAZEM NADWYŻKI ROZLICZONEzł.

2) Inwentaryzację

4. Zbiorcze zestawienie wyników spisu oraz rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych:

Łącznie za rok obrotowy w wyniku przeprowadzonych inwentaryzacji stwierdzono następujące różnice/różnic nie stwierdzono:

- niedobory na kwotę łączną..... zł.
 - nadwyżki na kwotę łączną..... zł.

Ujawnione różnice zweryfikowano i rozliczono następująco:

NIEDOBORY:

- dokonano kompensaty niedoborów z nadwyżkami na kwotę łączną zł.
 - obciążono niedoborami materialnie odpowiedzialnych na kwotę łączną zł.
 - niedobory skierowane do dochodzenia.....zł.
 - niedobory uznane za niepodlegające
 księgowaniu w zw. z(podać powód) na kwotę zł.
 -zł.

RAZEM NIEDOBORY ROZLICZONEzł.

NADWYŻKI:

- nadwyżki uznane za niepodlegające księgowaniu
 w zw. z(podać powód) na kwotę zł.

- nadwyżki przyjęte na stan	zł.
- dokonane kompensaty nadwyżek z niedoborami	zł.
-	zł.
RAZEM NADWYŻKI ROZLICZONE	zł.

D. Część opisowa

1. W trakcie inwentaryzacji:

1.1. Dokonano oceny przygotowania do inwentaryzacji następujących składników:

-
 -
 -
- i stwierdzono

1.2. Nie dokonano oceny przygotowania do inwentaryzacji następujących składników

-
-
-

1.3. Dokonano oceny warunków przechowywania (składowania) następujących inwentaryzowanych składników majątkowych :

-
 -
 -
- i stwierdzono, że

1.4. Nie dokonano oceny warunków przechowywania (składowania) następujących inwentaryzowanych składników majątkowych:

-
-

1.5. Dokonano oceny użyteczności następujących inwentaryzowanych składników majątkowych:

-
 -
 -
- i stwierdzono, że:

1.6. Nie dokonano oceny użyteczności następujących inwentaryzowanych składników majątkowych:

-
-

E. Podsumowanie i wnioski

W oparciu o zgromadzony materiał spisowy i pozostałą dokumentację inwentaryzacyjną należy stwierdzić, że *(opisać zaobserwowane zjawiska pozytywne jak i negatywnie, sformułować wnioski)*.

.....,dn.

.....
podpis przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

.....
data zatwierdzenia i podpis kierownika jednostki

**ARKUSZ SPISU z NATURY Nr
drewno sprzedane, a niewywiezione**

Leśnictwo wg stanu na dzieńr.

Skład grupy inwentaryzacyjnej:

1)

Początek
inwentaryzacji:

Data:, godz.

2)

Koniec
inwentaryzacji:

Data:, godz.

Odpowiedzialny:

Lp.	Oddział / pododdział	Sortyment	Nr sztuki / stosu	Ilość stwierdzona na gruncie [m ³]	Nr dokumentu sprzedaży

Podpis grupy inwentaryzacyjnej:

1. 2.

Wszystkie składniki majątkowe zostały spisane w mojej obecności i nie wnoszę zastrzeżeń do grupy spisowej

Odpowiedzialny materialnie:

.....
.....

.....
Miejscowość, data

.....
Imię, Nazwisko

.....
*Stanowisko**

**Nadleśniczy
Nadleśnictwa Trzcianka
w miejscu**

**WSKAZANIE OSOBY REPREZENTUJĄCEJ OSOBĘ
ODPOWIEDZIALNĄ MATERIALNIE**

W związku z moją nieobecnością w dniu tym samym
niemożności wzięcia przeze mnie udziału w inwentaryzacji, jako osobę reprezentującą mnie
jako odpowiedzialnego materialnie wyznaczam
(imię i nazwisko osoby reprezentującej)

*)Osoba odpowiedzialna materialnie

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej