

## **INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA**

### **I. Zasady ogólne , cele i metody inwentaryzacji**

1. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości , zwanej dalej „ustawą o rachunkowości ”.
2. Instrukcja ustala zasady i tryb przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Miejskim w Wyszowie.
3. Każdą inwentaryzację przeprowadza się mocą zarządzenia kierownika jednostki.
4. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu ( z natury) składników majątku i źródeł ich pochodzenia ( w szczególności aktywów , pasywów, składników objętych tylko ewidencją ilościową, składników obcych). Realizację tego celu warunkują następujące czynności:
  - 1) weryfikacja ksiąg rachunkowych i doprowadzenie ich danych do zgodności ze stanem faktycznym wynikającym ze spisu z natury;
  - 2) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i rozliczenie osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie;
  - 3) dokonanie oceny stanu zabezpieczenia mienia przed niszczeniem , kradzieżą , pożarem i innymi wypadkami losowymi;
  - 4) dokonanie oceny gospodarczej przydatności posiadanych składników majątkowych pod względem ich ilości i jakości;
  - 5) podjęcie działań skierowanych na przeciwdziałanie powstawaniu nieprawidłowości w gospodarowaniu majątkiem jednostki, a zwłaszcza:
    - a) gromadzeniu zapasów zbędnych, nadmiernych i niepełnowartościowych ( uszkodzonych, zepsutych),
    - b) powstawaniu różnic inwentaryzacyjnych, a zwłaszcza niedoborów i szkód.
5. Inwentaryzacji dokonuje się w drodze:
  - 1) spisu z natury;
  - 2) uzgodnienia sald z bankami, dostawcami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami jednostki;
  - 3) porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosowanych dokumentów oraz ewentualnych weryfikacji danych ewidencyjnych.
6. Drogą spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:
  - 1) akcji , obligacji , czeków , weksli , bonów i innych papierów wartościowych;
  - 2) środków trwałych własnych i obcych , w tym znajdujących się w eksploatacji , w zapasie , przekazanych do likwidacji , nieczynnych , z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych oglądowi;
  - 3) rzeczowych składników majątku obrotowego ( np. części zapasowe i zamienne do komputerów i innych składników własnych objętych jedynie ewidencją ilościową) , a także składników obcych.

**7.** Uzgodnienia stanów składników majątkowych ( aktywów), źródeł ich pochodzenia (pasywów) oraz pozostałych sald , w formie uzyskania od banków , dostawców , odbiorców oraz innych kontrahentów potwierdzeń poprawności wykazanych w księgach rachunkowych danych na określony dzień odnosi się do:

- 1) środków pieniężnych wyrażonych w złotych polskich i walutach obcych , a także lokat pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych, jak również stanów kredytów i pożyczek zaciągniętych w bankach;
- 2) rozrachunków ( należności i zobowiązań) oraz pożyczek , z wyjątkiem rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków z pracownikami oraz należności spornych i wątpliwych;
- 3) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych oraz innych znajdujących się poza jednostką .

**8.** Drogą porównania z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji sald ( stanów) wynikających z ewidencji księgowej inwentaryzuje się następujące aktywa i pasywa oraz inne składniki (w szczególności składniki obce, składniki ujęte tylko ilościowo oraz zobowiązania warunkowe) :

- 1) grunty oraz trudno dostępne oglądowi środki trwałe;
- 2) wartości niematerialne i prawne;
- 3) udziały w obcych jednostkach;
- 4) należności sporne i wątpliwe;
- 5) rozrachunki o charakterze publiczno prawnym;
- 6) rozrachunki z pracownikami ;
- 7) rozliczenia międzyokresowe;
- 8) kapitały i fundusze;
- 9) rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów;
- 10) koszty środków trwałych w budowie;
- 11) ulepszenia w obcych środkach trwałych;
- 12) stany remontów w toku;
- 13) fundusze specjalne ( w tym zakładowy fundusz świadczeń socjalnych);
- 14) inne aktywa i pasywa.

Drogą porównania z dokumentacją oraz weryfikacji podlegają również stany aktywów lub pasywów , których nie udało się zinwentaryzować drogą spisu z natury lub potwierdzenia sald. Dotyczy to w szczególności przypadków , gdy kontrahent będący dłużnikiem nie reaguje na wielokrotne propozycje uzgodnienia sald, co może oznaczać , że taka wierzytelność jest wątpliwa lub sporna. Środki trwałe inwentaryzowane raz na cztery lata drogą spisu z natury przez trzy lata podlegają inwentaryzacji drogą porównania sald z dokumentacją oraz weryfikacji.

**9.** Spisu z natury dokonują zespoły spisowe pod nadzorem Komisji Inwentaryzacyjnej oraz właściwych komórek merytorycznych.

**10.** Uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz porównania z właściwą dokumentacją weryfikacji stanów wynikających z ewidencji księgowej, dokonują przede wszystkim wyznaczeni pracownicy księgowości, z udziałem w szczególnych przypadkach odpowiednich pracowników komórek merytorycznych.

**11.** Inwentaryzacja może być przeprowadzona:

- 1) w formie:
  - a) okresowej;
  - b) doraźnej ( okolicznościowej , incydentalnej), na ogół drogą spisu z natury;
- 2) metodą inwentaryzacji:
  - a) pełnej;
  - b) ciągłej;
  - c) uproszczonej.

12. Typową formą inwentaryzacji okresowej pełnej jest roczna inwentaryzacja aktywów i pasywów stanowiąca spełnienie wymagań ustawy o rachunkowości ; inwentaryzacja pełna polega na ustaleniu rzeczywistego stanu na określony dzień wszystkich aktywów i pasywów.
13. Inwentaryzacja doraźna ( okolicznościowa, incydentalna) jest przeprowadzana na ogół w przypadkach zaistnienia określonych okoliczności, głównie drogą spisu z natury. Okolicznościami wymagającymi dokonania tego typu inwentaryzacji mogą być:
- 1) wypadki losowe ( w szczególności pożar , powódź , zalanie lub kradzież ) ;
  - 2) potrzeba kontroli i rozliczenia osób odpowiedzialnych materialnie ( spis z natury przeprowadzony w terminie niezapowiedzianym ) ;
  - 3) zmiany osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone im składniki majątkowe ( w związku w szczególności z długą chorobą lub urlopem pracownika);
  - 4) kontrola zewnętrzna ( w szczególności kontrola skarbowa) ;
  - 5) likwidacja jednostki lub jej części.
14. W przypadku zmiany osób odpowiedzialnych materialnie oraz przyczyn losowych spis z natury przeprowadza się przede wszystkim metodą pełną.
15. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych , jeżeli zmiana następuje na krótki czas , a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie.
16. Dla zrationalizowania prac inwentaryzacyjnych , a zwłaszcza uniknięcia niedogodności zaabsorbowania dużej liczby pracowników w jednym okresie , zmniejszenia pracochłonności czynności inwentaryzacyjnych, a także równomiernego rozłożenia prac inwentaryzacyjnych na cały rok, może być przeprowadzana inwentaryzacja ciągła polegająca na sukcesywnym ustalaniu stanu poszczególnych – objętych inwentaryzacją – aktywów i pasywów , przy czym różne grupy składników inwentaryzuje się innego dnia.
17. Inwentaryzację ciągłą można przeprowadzić pod warunkiem:
- 1) zachowania cyklu ustalonego w ustawie o rachunkowości;
  - 2) objęcia inwentaryzacją składników danego rodzaju;
  - 3) prowadzenia dla obejmowanych nią składników ewidencji ilościowo – wartościowej;
  - 4) w przypadku prowadzenia jej tylko wartościowo – obejmowania nią na dany dzień całego konkretnego pola ( obszaru, rejonu) spisowego.
18. Inwentaryzacja uproszczona może być przeprowadzona , jeżeli skutki tego uproszczenia nie wywrą istotnego , negatywnego wpływu na zapewnienie prawidłowego , jasnego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki. Przy spełnieniu tego warunku uproszczenia mogą dotyczyć w szczególności:
- 1) rezygnacji z uzyskiwania pisemnych potwierdzeń sald z tytułu:
    - a) rozrachunków z kontrahentami ( osobami fizycznymi) nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych,
    - b) drobnych należności i zobowiązań,
    - c) należności i zobowiązań objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym;
  - 2) inwentaryzowanych książek , czasopism i innych druków znajdujących się w bibliotece jednostki.

## **II . Terminy i częstotliwość inwentaryzacji.**

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
- 1) akcji, obligacji i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych wchodzących w

- skład środków trwałych w budowie - drogą spisu z natury , wyceny ich ilości , porównania z danymi z ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic;
- 2) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych , zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności , w tym udzielonych pożyczek – drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
  - 3) aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnym oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań publicznoprawnych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie , których spis z natury jest niemożliwy przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych;
  - 4) inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:
    - ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
    - będące własnością innych jednostek.
2. Raz w ciągu dwóch lat:
    - zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo – wartościową.
  3. Raz w ciągu czterech lat:
    - środków trwałych , pozostałych środków trwałych w użytkowaniu , w tym wchodzących w skład środków trwałych w budowie.
  4. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1, 2 i 3 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych , materiałów rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku , ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzeniem salda .

### **III . Organizacja, przebieg, rozliczenie i wykorzystanie wyników inwentaryzacji**

1. Czynności inwentaryzacyjne są realizowane kilkietapowo:
  - 1) etap I obejmuje przygotowanie inwentaryzacji;
  - 2) etap II jest poświęcony dokonaniu spisów z natury, uzgodnieniu sald z kontrahentami i bankami, porównaniu stanów ewidencyjnych ze stosownymi dokumentami i weryfikacji tych stanów - w przypadku inwentaryzacji pełnej lub okresowej (w szczególności rocznej, o której stanowią art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości) - lub wykonaniu niektórych z tych czynności w przypadku pozostałych form i metod inwentaryzacji, w tym inwentaryzacji doraźnej (okolicznościowej, incydentalnej) oraz inwentaryzacji częściowej;
  - 3) etap III obejmuje wycenę ustalonych w wyniku inwentaryzacji stanów majątku, ustalenie i wyjaśnienie przyczyn powstania oraz rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych poprzez korektę stanów ewidencyjnych, zaliczenie części różnic w koszty, obciążenie częścią (całością) różnic osób odpowiedzialnych materialnie, co zależne jest od ich wielkości i przyczyn powstania;
  - 4) etap IV jest poświęcony wykorzystaniu wyników i ustaleń dokonanych w czasie inwentaryzacji dla usprawnienia kierowania i zarządzania jednostką oraz w szczególności dla poprawy skuteczności zabezpieczenia mienia i usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Czynności wykonywane w trakcie etapu I są przewidziane na odpowiednie przygotowanie inwentaryzacji. Obejmuje on w szczególności:

- 1) opracowanie planu (planów), zakresu, przedmiotu i harmonogramu (terminarza) inwentaryzacji;
  - 2) powołanie Komisji Inwentaryzacyjnej (z wyjątkiem przypadków, gdy nadal działa Komisja Inwentaryzacyjna powołana wcześniej) oraz zespołów spisowych (grup spisowych);
  - 3) wydanie przez kierownika jednostki zarządzenia o przeprowadzeniu inwentaryzacji;
  - 4) dokonanie likwidacji składników zniszczonych i uzupełnienie dokumentów dotyczących zdjęcia z ewidencji urządzeń wycofanych z użytkowania (może to dotyczyć w szczególności przekazanej na złom maszyny bez dokumentu rozchodu - likwidacji);
  - 5) przygotowanie pól (obszarów, rejonów) spisowych oraz znajdujących się w nich składników do inwentaryzacji (uzupełnienie wywieszek identyfikacyjnych - bez ilości składników, zgromadzenie tych samych składników w jednym miejscu);
  - 6) zapewnienie terminowych zapisów w ewidencji ilościowej i uzgodnienie jej z ewidencją ilościowo-wartościową (ilościową, wartościową) prowadzoną w księgowości;
  - 7) zorganizowanie szkolenia (instruktażu) przedinwentaryzacyjnego członków zespołów spisowych (grup spisowych) oraz osób odpowiedzialnych materialnie przez Głównego Księgowego i Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, z udziałem członków Komisji oraz prowadzących ewidencję inwentaryzowanych aktywów i pasywów pracowników księgowości.
- 3. W trakcie etapu II zapewnia się dokonanie czynności związanych z technicznym przeprowadzeniem inwentaryzacji przez zespoły spisowe (grupy spisowe) oraz powołanych do dokonania tych czynności pracowników (w przypadku uzgadniania sald oraz porównywania danych ewidencyjnych z dokumentacją i weryfikowania ewidencji - przede wszystkim pracowników księgowości). Obejmuje on w szczególności:**
- 1) wydanie zespołom spisowym (grupom spisowym) arkuszy (kart, protokołów) spisowych;
  - 2) przeprowadzenie zgodnie z harmonogramem oraz prawidłowo i rzetelnie spisów z natury;
  - 3) przeprowadzenie odpowiedniej kontroli czynności spisywania składników z natury (w tym poprawności liczenia, ważenia, mierzenia) oraz ujmowania ustaleń tych czynności w arkuszach (kartach, protokołach) spisowych;
  - 4) prawidłowe opracowywanie i ewentualne poprawianie arkuszy (kart, protokołów) spisowych;
  - 5) zebranie wstępnych i końcowych oświadczeń osób odpowiedzialnych materialnie;
  - 6) wysłanie do banków i kontrahentów specyfikacji sald stanów ulokowanych tam środków pieniężnych oraz rozrachunków (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych oraz rozrachunków publicznoprawnych i z pracownikami, a także z innymi osobami nieprowadzącymi ksiąg);
  - 7) dokonanie - w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w drodze spisów z natury lub uzgodnień sald - porównania danych ewidencji z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikację ewentualnych niezgodności;
  - 8) opracowanie sprawozdania zespołów spisowych (grup spisowych), dotyczącego w szczególności przygotowania i przebiegu inwentaryzacji, zabezpieczenia inwentaryzowanych składników i pomieszczeń oraz ich stanu jakościowego;
  - 9) przekazanie arkuszy (kart, protokołów) spisowych do księgowości (odpowiednie rozliczenie się z nich), a sprawozdań zespołów spisowych (grup spisowych) do Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.
- 4. W trakcie etapu III dokonuje się:**
- 1) sprawdzenia poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej (arkuszy, kart, protokołów spisowych) oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych przez księgowość jednostki;

- 2) wyjaśnienia przyczyn powstania różnic oraz innych okoliczności przez osoby odpowiedzialne materialnie;
  - 3) ewentualnego przeprowadzenia uzupełniającej inwentaryzacji (w szczególności spisów z natury oraz specyfikacji rozrachunków) przez zespoły spisowe (grupy spisowe), Komisję Inwentaryzacyjną i inne powołane osoby;
  - 4) analizy, weryfikacji i wyjaśnienia przyczyn powstania różnic, ewentualnego uwzględnienia ubytków, zaników oraz innych okoliczności, rozpatrzenia i rozważenia wniosków osób odpowiedzialnych materialnie w sprawie kompensat niedoborów z nadwyżkami na artykułach podobnych (przy czym kompensacie mogą podlegać niedobory i nadwyżki stwierdzone w tym samym polu (obszarze, rejonie) spisowym, u tej samej osoby odpowiedzialnej materialnie, w czasie tej samej inwentaryzacji, a ponadto kompensować można mniejszą ilość po niższej cenie);
  - 5) opracowania i przedstawienia kierownikowi jednostki propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych; dokonuje tego Komisja Inwentaryzacyjna; wniosek wymaga zaopiniowania przez Głównego Księgowego i radcę prawnego;
  - 6) podjęcia przez kierownika jednostki decyzji w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
  - 7) ujęcia w księgach różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z decyzją wymienioną w pkt 6 (rozliczenie i ujęcie w księgach różnic jest dokonywane w roku, na który przypadł termin inwentaryzacji).
5. Etap IV powinien przynieść efekty na przyszłość związane w szczególności z doskonaleniem kierowania jednostką, poprawą gospodarności, doбором właściwych osób na stanowiska związane z odpowiedzialnością materialną, upłynnieniem (zagospodarowaniem) składników zbędnych, nadmiernych, zniszczonych lub uszkodzonych, a także rozliczeniem osób odpowiedzialnych materialnie w drodze windykacji równowartości niedoborów uznanych za zawinione przez te osoby.

#### **IV . Powoływanie i zadania Komisji Inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych (grup spisowych), kontrolerów spisowych, a także osób (grup) obowiązanych do przeprowadzenia porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją oraz dokonania uzgodnień sald środków pieniężnych w bankach i rozrachunków**

1. Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, spośród pracowników jednostki na stanowiskach kierowniczych, powołuje kierownik jednostki na wniosek Głównego Księgowego. Nie może nim być Główny Księgowy ani pracownik spośród podległego mu personelu.
2. Pozostałych członków Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki na wniosek jej Przewodniczącego uzgodniony z Głównym Księgowym, w składzie co najmniej trzech osób.
3. Zespoły spisowe (grupy spisowe) w składzie co najmniej dwóch osób na każde pole (obszar, rejon) spisowe powołuje, spośród osób o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu, kierownik jednostki na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej złożony w porozumieniu z Głównym Księgowym. W skład zespołów spisowych (grup spisowych) nie mogą wchodzić pracownicy odpowiedzialni materialnie, a także odpowiedzialni za dany odcinek pracy, w którym ma być przeprowadzona inwentaryzacja, oraz pracownicy księgowości prowadzący ewidencję inwentaryzowanych składników, co nie dotyczy pracowników księgowości prowadzących ewidencję środków pieniężnych w bankach, rozrachunków i innych aktywów oraz pasywów inwentaryzowanych drogą uzgodnienia sald lub porównań danych ewidencji z

- dokumentacją. W skład zespołów spisowych (grup spisowych) mogą być powoływane osoby (w tym eksperci) niebędący pracownikami jednostki.
4. Do dokonania inwentaryzacji składników inwentaryzowanych drogą uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz drogą porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji Główny Księgowy wyznacza odpowiednie osoby spośród pracowników księgowości. W odniesieniu do pozycji aktywów i pasywów o skomplikowanej strukturze i sposobie rozliczeń kierownik jednostki powołuje na wniosek Głównego Księgowego kompetentnych pracowników komórek merytorycznych do udziału w czynnościach inwentaryzacyjnych.
  - 5 Kontrolę czynności przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji sprawują:
    - 1) w ramach ogólnego nadzoru - Główny Księgowy; nie może on w związku z tym pełnić żadnej funkcji w Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołach spisowych (grupach spisowych);
    - 2) Przewodniczący lub pozostali członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej;
    - 3) powołani przez kierownika jednostki na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w uzgodnieniu z Głównym Księgowym kontrolerzy spisowi (inwentaryzacyjni); funkcję tę mogą również pełnić pracownicy księgowości.
  - 6 Kontrola inwentaryzacji realizowana przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, jak i kontrolerów spisowych, może obejmować zarówno inwentaryzację okresową (w tym roczną), jak i inwentaryzację doraźną (okolicznościową, incydentalną).
  7. W trakcie kontroli spisu rzeczowych składników majątku kontrolujący wnoszą odpowiednie adnotacje w stosownych pozycjach arkuszy (kart, protokołów) spisowych, opatrując je podpisami. Z wyników dokonanych kontroli inwentaryzacji kontrolujący sporządzają protokoły, podpisywane również przez członków zespołów spisowych (grup spisowych) i osoby odpowiedzialne materialnie.
  8. Kontrola czynności inwentaryzacyjnych lub materiałów z tych czynności może być realizowana w trakcie ich wykonywania (w szczególności w czasie pracy zespołu spisowego (grupy spisowej)) lub niezwłocznie po jej zakończeniu.

## **V . Zasady inwentaryzowania drogą spisów z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku**

1. Przed rozpoczęciem spisów z natury zespół spisowy (grupa spisowa) pobiera od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczenie wstępne o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu w ewidencji wszystkich operacji gospodarczych, a także uzgodnieniu tej ewidencji z księgowością.
2. Objęte inwentaryzacją składniki majątkowe powinny być ujęte w arkuszach (kartach, protokołach) spisowych, traktowanych od momentu ujęcia ich w stosownej ewidencji i pobierania przez zespoły spisowe (grupy spisowe) jako druki objęte ilościową kontrolą zużycia. Ponumerowanie i oznaczenie arkuszy (kart, protokołów) spisowych w sposób uniemożliwiający podmianę (w szczególności przez złożenie podpisu lub jego skrót) powinno być dokonane przed wydaniem ich za pokwitowaniem w stosownej ewidencji zespołom spisowym (grupom spisowym). Za zorganizowanie przygotowania, wydania i stosownego rozliczenia arkuszy (kart, protokołów) spisowych jest odpowiedzialny Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.
3. Arkusz (karta, protokół) spisowy powinien zawierać co najmniej:
  - 1) pieczęć jednostki;
  - 2) określenie pola (obszaru, rejonu) spisowego;
  - 3) numer arkusza (karty, protokołu) spisowego i oznaczenie uniemożliwiające zamianę;
  - 4) termin oraz rodzaj inwentaryzacji;

- 5) datę i godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia spisu przy użyciu danego arkusza (karty, protokołu) spisowego;
  - 6) nazwę spisywanego składnika oraz symbole pozwalające na jego identyfikację (w szczególności numer inwentarzowy, symbol klasyfikacji środków trwałych, symbol indeksu, kod komputerowy);
  - 7) jednostkę miary inwentaryzowanej pozycji składnika;
  - 8) ilość stwierdzoną w czasie spisu;
  - 9) imiona, nazwiska i podpisy osób dokonujących spisu i uczestniczących (w tym osób obserwujących jego przebieg);
  - 10) imiona, nazwiska i podpisy osób odpowiedzialnych materialnie.
- 4.** Dane do arkuszy (kart, protokołów) spisowych wpisuje się w sposób trwały (pismem maszynowym, długopisem, atramentem lub ołówkiem kopiowym).
- 5.** Arkusze (karty, protokoły) spisowe oraz materiały pomocnicze powstałe w czasie spisu, a także oświadczenia osób odpowiedzialnych materialnie traktowane są jak dowody księgowe i wymagają stosowania do nich art. 20-22 ustawy o rachunkowości, określających wymagania stawiane takim dokumentom. Błędy w arkuszach (kartach, protokołach) spisowych mogą być korygowane wyłącznie przez skreślenie, w sposób umożliwiający odczytanie błędnego zapisu (liczby lub tekstu) i wpisanie zapisu poprawnego. Poprawka taka powinna być opatrzona datą oraz podpisami osób odpowiedzialnych materialnie i osoby dokonującej wpisu (poprawki).
- 6.** Dokonujące inwentaryzacji zespoły spisowe (grupy spisowe) nie mogą być informowane o stanach ewidencyjnych składników, z wyjątkiem przypadków uproszczeń inwentaryzacji przyjmowanych dla niektórych pozycji majątku.
- 7.** Ustalenia rzeczywistego stanu inwentaryzowanych składników dokonuje członek zespołu spisowego (grupy spisowej) w obecności co najmniej jednej z osób odpowiedzialnych materialnie; wpis stwierdzonego stanu do arkusza (karty, protokołu) spisowego powinien nastąpić bezpośrednio po jego ustaleniu; w przypadku wątpliwości osoby odpowiedzialne materialnie powinny mieć możliwość sprawdzenia poprawności wpisu.
- 8.** W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej (osób odpowiedzialnych) materialnie należy zapewnić możliwość uczestniczenia przy ustalaniu stanu inwentaryzowanych składników oraz przy dokonaniu ich wpisu do arkusza (karty, protokołu) spisowego zarówno osobom przekazującym, jak i przejmującym składniki oraz odpowiedzialność za nie.
- 9.** Jeżeli z ważnych przyczyn w spisie nie mogą uczestniczyć osoby odpowiedzialne materialnie, upoważniają do tego swoich przedstawicieli, zaś gdy tego nie dokonają, kierownik jednostki wyznacza co najmniej jedną niezależną osobę reprezentującą interesy osób odpowiedzialnych materialnie wobec zespołu spisowego (grupy spisowej).
- 10.** W ramach przygotowań do inwentaryzacji (zwłaszcza okresowej) należy doprowadzić do maksymalnych przyjęć i wydań składników, tak aby:
- 1) działalność jednostki nie była zakłócona;
  - 2) uniknąć ruchu składników w czasie spisu.
- O ile w pełni nie uda się temu zapobiec, zespół spisowy (grupa spisowa) zawiadamia Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, który może zarządzić przyjęcie lub wydanie składników w czasie inwentaryzacji, ale w taki sposób, by obroty te zostały dokonane na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przychodu lub rozchodu, co umożliwi prawidłowe rozliczenie spisu.
- 11.** Zespoły spisowe (grupy spisowe) są obowiązane wypełnić wszystkie kolumny arkuszy (kart, protokołów) spisowych z wyjątkiem ceny i wartości, które to elementy podaje w czasie wyceny odpowiedni pracownik księgowości.

12. Arkusze (karty, protokoły) spisowe sporządza się w dwóch, a w razie spisów zdawczo-odbiorczych - w trzech egzemplarzach, z których kopie otrzymują osoby odpowiedzialne materialnie, a oryginał księgowość.
13. Na oddzielnych arkuszach (kartach, protokołach) spisowych inwentaryzuje się składniki niepełnowartościowe, uszkodzone lub z innych przyczyn o obniżonej wartości (z zamieszczeniem odpowiednich adnotacji w uwagach), a także zapasy obce.
14. W arkuszach (kartach, protokołach) spisowych najlepiej jest posługiwać się nazwami stosowanymi w księgowości, gdyż to upraszcza i ułatwia ustalenie oraz rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.
15. Inwentaryzacja gotówki oraz innych walorów znajdujących się w kasach (czeki, weksle, akcje, obligacje, bony, inne papiery wartościowe i waluty obce) podlega ujęciu w protokołach inwentaryzacji kasy.
16. Po zakończeniu spisów z natury zespoły spisowe (grupy spisowe):
  - 1) opracowują i składają Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie, zawierające informacje o:
    - a) przebiegu spisu,
    - b) zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników,
    - c) przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji,
    - d) ruchu składników w czasie inwentaryzacji;
  - 2) składają:
    - a) arkusze (karty, protokoły) spisowe z naniesionym rzeczywistym stanem składników,
    - b) rozliczenie z pobranych arkuszy (kart, protokołów) spisowych,
    - c) oświadczenia wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych materialnie.

## **VI .Zasady inwentaryzowania środków pieniężnych w bankach oraz rozrachunków drogą potwierdzeń sald, zaś pozostałych aktywów i pasywów drogą porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją**

1. Inwentaryzację środków pieniężnych ulokowanych w bankach, udzielonych przez banki kredytów i pożyczek, lokat terminowych, a także rozrachunków z kontrahentami, z wyjątkiem spornych i wątpliwych, jak również inwentaryzację pozostałych aktywów i pasywów (nieobjętych spisami z natury lub potwierdzeniami sald), przeprowadzaną drogą porównania stanów ewidencyjnych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji danych, realizują wyznaczeni pracownicy księgowości przy ewentualnym udziale powołanych przez kierownika jednostki na wniosek Głównego Księgowego kompetentnych pracowników komórek merytorycznych lub ekspertów spoza jednostki.
2. Ewidencyjne stany wszelkich rozrachunków uzgadnia się w drodze wysłania wierzycielom specyfikacji sald, obejmujących zawiadomienie o wysokości salda wraz ze specyfikacją jego składników. Potwierdzenia wymagają również salda wszelkich środków ulokowanych w bankach oraz długów wobec banków. Salda środków pieniężnych na rachunkach bankowych uzgadniane są na bieżąco, na podstawie wyciągów bankowych; ponadto banki przysyłają potwierdzenia tych sald na koniec każdego roku. Dotyczy to również zaciągniętych w bankach kredytów.
3. Różnice pomiędzy potwierdzeniami a ewidencją, wyjaśnione przyznaniem racji kontrahentowi, lub należności przedawnione oraz nierealne podlegają odpisaniu w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych.
4. Aktywa i pasywa niepodlegające inwentaryzacji drogą spisów z natury lub uzgodnienia sald (a także te, które podlegają inwentaryzacji tymi metodami, lecz niezależnie od jednostki nie zostały zinwentaryzowane za ich pomocą), inwentaryzuje się drogą

porównania odpowiednich dokumentów ze stanami ksiąg rachunkowych i weryfikacji danych.

5. Weryfikację stanów ewidencyjnych w porównaniu z dokumentami przeprowadzają wyznaczeni przez Głównego Księgowego pracownicy prowadzący podlegające weryfikacji konta syntetyczne i pomocnicze (z ewentualnym udziałem, w sprawach trudnych i skomplikowanych, powołanych kompetentnych pracowników merytorycznych, ekspertów lub rzeczoznawców).
6. Rezultaty weryfikacji sald powinny znaleźć swoje odzwierciedlenie w odpowiednim protokole. Ponadto osoby dokonujące porównania są obowiązane wnieść w urządzeniach ewidencji syntetycznej oraz szczegółowej odpowiednią adnotację o tym fakcie.
7. Inwentaryzacja realizowana drogą porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją polega na ustaleniu realności stanów aktywów i pasywów przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami. W przypadku rozbieżności, koryguje się odpowiednio stany ewidencyjne.
8. Ustala się następujące sposoby weryfikacji wybranych pozycji aktywów i pasywów:

Lp.	Przedmiot weryfikacji	Sposób weryfikacji
1	2	3
1.	wartości niematerialne i prawne	sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z prawem;
2.	rozrachunki publicznoprawne	porównanie sald końcowych tytułów podatkowych z deklaracjami i zeznaniami (dodatkowo, pomimo braku obowiązku potwierdzenia wpłat i zwrotów);
3.	faktury niezgłoszone do rozrachunku	sprawdzenie zgłoszenia ich do realizacji w najbliższym czasie po wystawieniu;
4.	materiały w drodze i dostawy niefakturowane	sprawdzenie przyszłego zafakturowania dostaw niefakturowanych oraz wpływu do jednostki materiałów zafakturowanych wcześniej;
5.	środki trwałe w budowie	sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i analiza ich zgodności z zaawansowaniem budowy;
6.	środki pieniężne w drodze	sprawdzenie ich późniejszego wpływu na właściwe konta albo, w szczególności, zasadności zgłoszonych reklamacji;
7.	rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	sprawdzenie, czy saldo dotyczy ostatnich list płac, a także wypłat i wynikających z nich, w najbliższym czasie, wynagrodzeń;
8.	roszczenia z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne	sprawdzenie zasadności ich wykazania oraz poprawności wyceny;
9.	kapitały (fundusze)	sprawdzenie zgodności z aktami statutowymi

	zasadnicze (podstawowe)	jednostki oraz poprawności ujętych zmian w stanie kapitałów (funduszy);
10.	rozliczenia międzyokresowe	sprawdzenie, czy przyjęto poprawne okresy rozliczeń oraz czy nadal istnieje ich powód (w szczególności czy nie sprzedano obiektu, którego koszt remontu rozlicza się w czasie).

## VII . Dopuszczalne uproszczenia inwentaryzacji

1. Uproszczeniami inwentaryzacji dopuszczonymi ustawą o rachunkowości są przyjęte w jednostce zasady inwentaryzowania:

- 1) materiałów znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo-wartościową - raz w ciągu dwóch lat;
- 2) środków trwałych znajdujących się na terenie strzeżonym - raz w ciągu czterech lat.

2. Ponadto w wyjątkowych przypadkach dopuszcza się, na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej zaopiniowany przez Głównego Księgowego i zatwierdzony przez kierownika jednostki, uproszczenia inwentaryzacji polegające na:

- 1) zastąpieniu spisów z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze - co odnosi się do składników objętych jedynie ewidencją ilościową, zapasów obcych oraz materiałów bibliotecznych;
- 2) zastąpieniu pełnego spisu spisem wrywkowym, co może mieć miejsce w przypadku konieczności przeprowadzenia kontroli majątku (przy podejrzeniu kradzieży, malwersacji lub nadużyć ze strony osób odpowiedzialnych materialnie lub z zewnątrz).

## VIII. Wycena wyników inwentaryzacji, ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

1. Główny Księgowy po odebraniu od Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy (kart, protokołów) spisowych zarządza wycenę zinwentaryzowanych składników na arkuszach (kartach, protokołach) spisowych lub na zestawieniach zbiorczych spisów z natury.

2. Wyceny dokonuje się poprzez przemnożenie ilości spisanych na arkuszach (kartach, protokołach) spisowych przez stosowaną w księgowości jednostki cenę ewidencyjną; jest to wycena dla potrzeb rozliczenia inwentaryzacji, w tym osób odpowiedzialnych materialnie.

3. Po dokonaniu wyceny zinwentaryzowanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne w drodze porównania stanów z natury ze stanami ewidencyjnymi; w przypadku składników ewidencjonowanych ilościowo i wartościowo lub tylko ilościowo punktem wyjścia ujawnienia różnic inwentaryzacyjnych są rozbieżności ilościowe, zaś w przypadku składników ewidencjonowanych tylko wartościowo - ustala się różnice w wartości dotyczącej całego pola spisowego.

4 Ilościowo-wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach zbiorczych spisów z natury lub w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych albo też w stosowanych tabulogramach (wydrukach) komputerowych, zapewniających możliwość:

- 1) powiązania poszczególnych pozycji arkuszy (kart, protokołów) spisowych z odpowiednimi pozycjami zestawień różnic inwentaryzacyjnych (zestawień zbiorczych spisów z natury, tabulogramów komputerowych);
- 2) ustalenia łącznej wartości niedoborów i nadwyżek z podziałem w szczególności na pola (obszary, rejony) spisowe, konta analityczne i konta syntetyczne.

5. Różnice inwentaryzacyjne mogą mieć postać:
- 1) nadwyżek - gdy stan rzeczywisty jest wyższy od ewidencyjnego;
  - 2) niedoborów - gdy stan rzeczywisty jest niższy od ewidencyjnego;
  - 3) szkód - gdy ilościowe różnice nie występują, ale nastąpiła częściowa lub całkowita utrata użyteczności, a zatem i pierwotnej wartości inwentaryzowanego dobra.
6. W zależności od przyczyn powstania i innych okoliczności wynikających z wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie oraz stwierdzeń zespołów spisowych (grup spisowych), ekspertów oraz Komisji Inwentaryzacyjnej:
- 1) niedobory mogą być zakwalifikowane jako ubytki naturalne;
  - 2) niedobory i szkody mogą być zakwalifikowane jako:
    - a) zawinione,
    - b) niezawinione.**
7. Do niedoborów i szkód niezawinionych oraz ubytków naturalnych zalicza się utratę ilości lub użyteczności (wartości) składników, powstałą z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych materialnie, którym na ogół nie mogły one zapobiec, przy czym ubytki naturalne stanowią niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm dopuszczalnego zmniejszenia ilości. Ubytki naturalne oraz niezawinione niedobory i szkody odnoszone są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, zaś nadwyżki składników majątku obrotowego - na dobro pozostałych przychodów operacyjnych. Księgowania powyższe są dokonywane na podstawie decyzji kierownika jednostki podjętej na wniosek Komisji Inwentaryzacyjnej, zaopiniowany przez Głównego Księgowego i radcę prawnego.
8. Niedobory i szkody zawinione stanowią niedobory i szkody spowodowane z winy osób odpowiedzialnych materialnie lub innych osób (nawet wówczas, gdy mieszczą się w ramach ubytków naturalnych), powstałe w wyniku działania lub zaniechania tych osób, a zwłaszcza spowodowane naruszeniem przepisów jednostki dotyczących obrotu składnikami majątkowymi lub brakiem troski o zabezpieczenie jej mienia.
9. Po dokonaniu wyceny oraz ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych Główny Księgowy przekazuje komplet dokumentacji inwentaryzacyjnej ponownie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej, który zarządza weryfikację całej dokumentacji pod kątem różnic inwentaryzacyjnych. W tym celu przede wszystkim zbiera stosowne wyjaśnienia osób odpowiedzialnych materialnie w zakresie powstawania różnic, ewentualnie opinie i stanowiska rzeczoznawców, a także we własnym zakresie dokonuje weryfikacji całokształtu materiałów.
10. W wyniku przeprowadzonej weryfikacji Komisja Inwentaryzacyjna na specjalnym posiedzeniu dokonuje kwalifikacji różnic inwentaryzacyjnych oraz szkód do zawinionych i niezawinionych, a także mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych; na tej podstawie Komisja przedkłada kierownikowi jednostki umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia różnic, a między innymi:
- 1) odniesienia nadwyżek środków obrotowych na dobro pozostałych przychodów operacyjnych, zaś niedoborów mieszczących się w normach ubytków naturalnych i innych niezawinionych - w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych;
  - 2) przeprowadzenia na wniosek osób odpowiedzialnych materialnie kompensat niedoborów i nadwyżek, stwierdzonych w trakcie tej inwentaryzacji, w tym samym polu (obszarze, rejonie) spisowym, u tej samej osoby odpowiedzialnej (tych samych osób odpowiedzialnych) materialnie, przy założeniu, że kompensuje się mniejszą ilość po niższej cenie;
  - 3) obciążenia osób odpowiedzialnych materialnie za powstałe zawinione przez nich niedobory i szkody.

W przypadku szkód losowych różnice inwentaryzacyjne odnosi się na zyski lub straty nadzwyczajne. Kompensatom nie podlegają różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w

środkach trwałych lub w innych aktywach i pasywach, poza rzeczowymi zapasami majątku obrotowego.

11. Z przeprowadzonych czynności dotyczących rozliczenia i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych Komisja Inwentaryzacyjna sporządza odpowiedni protokół, który po zaopiniowaniu przez radcę prawnego i Głównego Księgowego jest przekazywany do zatwierdzenia przez kierownika jednostki. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej sporządza ponadto sprawozdanie zawierające ocenę przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji (w tym pól (obszarów, rejonów) spisowych, dokumentacji, ewidencji, zabezpieczenia majątku i pomieszczeń), stwierdzone nieprawidłowości i usterki w zakresie w szczególności magazynowania, konserwacji, dokumentowania, ewidencjonowania, oznaczania i zapewnienia ochrony składnikom.
12. Wnioski Komisji Inwentaryzacyjnej zawarte w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzone przez kierownika jednostki, stanowią podstawę:
  - 1) zaksięgowania rozliczenia różnic, urealnienia stanów ewidencyjnych, odniesienia na przychody lub koszty;
  - 2) obciążenia osób odpowiedzialnych materialnie;
  - 3) dokonania kompensat niedoborów i nadwyżek powodujących również odpowiednie przeksięgowania;
  - 4) windykacji należności z tytułu niedoborów i szkód od osób odpowiedzialnych materialnie.
13. Skutki inwentaryzacji powinny być rozliczone i ujęte w księgach roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

## **IX. Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność określonych organów i osób w związku z wykonywaniem czynności inwentaryzacyjnych**

### **1. Kierownik jednostki:**

- 1) powołuje na wniosek:
  - a) Głównego Księgowego - Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i rzeczoznawców do udziału w uzgodnieniach sald oraz weryfikacji pozostałych składników,
  - b) Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej:
    - pozostałych członków Komisji Inwentaryzacyjnej,
    - zespoły spisowe (grupy spisowe),
    - kontrolerów spisowych,
    - rzeczoznawców;
- 2) ustala na wniosek Głównego Księgowego:
  - a) inne zasady inwentaryzacji i jej rozliczania w odniesieniu do składników inwentaryzowanych w oparciu o obmiary lub szacunek,
  - b) składniki majątkowe wymagające szczególnej ochrony;
- 3) udziela na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, zaopiniowany przez Głównego Księgowego, zezwoleń na stosowanie metody inwentaryzacji uproszczonej;
- 4) wyznacza osoby reprezentujące osoby odpowiedzialne materialnie na wypadek ich nieobecności w czasie spisu;
- 5) częściowo lub całkowicie unieważnia na wniosek Głównego Księgowego określone spisy z natury i zarządza ich ponowne przeprowadzenie;
- 6) zatwierdza protokół Komisji Inwentaryzacyjnej zawierający zaopiniowane przez radcę prawnego i Głównego Księgowego wnioski w zakresie weryfikacji, kompensat i sposobu rozliczenia stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych.

### **2. Główny Księgowy:**

- 1) przedstawia kierownikowi jednostki wnioski w sprawie:
    - a) powoływania Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej oraz rzeczoznawców do udziału w inwentaryzacji składników nieobjętych spisami z natury,
    - b) zasad inwentaryzowania i rozliczania składników, których ilość ustala się drogą obliczeń technicznych lub szacunków,
    - c) określania listy składników majątkowych wymagających szczególnej ochrony,
    - d) częściowego lub całkowitego unieważniania spisów z natury oraz zarządzania ponownego przeprowadzenia spisów, jak również spisów dodatkowych i uzupełniających;
  - 2) sprawuje ogólny nadzór nad przygotowaniem, przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji na wszystkich jej etapach;
  - 3) uzgadnia z Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej terminarz realizacji poszczególnych etapów czynności inwentaryzacyjnych objętych harmonogramem, w celu zabezpieczenia możliwości spełnienia wymogów w zakresie inwentaryzacji wynikających z ustawy o rachunkowości;
  - 4) zapewnia:
    - a) uzgodnienie stanów ilościowych wykazanych w księgowości oraz w polach (obszarach, rejonach) spisowych (dla składników objętych ewidencją ilościową-wartościową i ilościową), a także wartości składników w przekroju pól (obszarów, rejonów) spisowych (dla składników objętych ewidencją jedynie wartościową),
    - b) dokonanie inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury,
    - c) wycenę spisów z natury oraz pozostałych zinwentaryzowanych aktywów i pasywów,
    - d) ustalenie łącznej wartości wszystkich składników majątkowych objętych inwentaryzacją,
    - e) porównanie stanów wynikających z inwentaryzacji ze stanem ewidencyjnym oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
    - f) zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej zawartych w protokole jej obrad w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
    - g) wykonanie decyzji kierownika jednostki dotyczącej rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zwłaszcza w zakresie ujęcia ich w księgach rachunkowych roku obrotowego.
- 3. Komisja Inwentaryzacyjna:**
- 1) czuwa nad całością przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji;
  - 2) przegląda pola (obszary, rejony) spisowe przed inwentaryzacją dla stwierdzenia prawidłowości ich przygotowania do inwentaryzacji;
  - 3) przygotowuje projekt harmonogramu inwentaryzacji;
  - 4) organizuje spisy z natury oraz sprawuje nadzór i kontrolę nad ich przebiegiem;
  - 5) dokonuje - przy udziale kompetentnych pracowników lub ekspertów - wyceny stwierdzonych nadwyżek składników, stanowiących nowe pozycje ewidencyjne w jednostce, przy uwzględnieniu stopnia ich przydatności i dotychczasowego zużycia;
  - 6) dokonuje weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych w drodze zebrania wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie, a także innych informacji na temat przyczyn ich powstania;
  - 7) dokonuje deprecjacji wartości składników ocenianych w czasie inwentaryzacji jako niepełnowartościowych;
  - 8) przygotowuje i formułuje wnioski w zakresie:
    - a) uznania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i szkód) za mieszczące się w granicach ubytków naturalnych i innych niezawinionych,
    - b) dokonania kompensat niedoborów z nadwyżkami,

- c) rozliczenia nadwyżek rzeczowych składników majątku obrotowego oraz pozostałych aktywów i pasywów,
- d) uznania niedoborów i szkód za zawinione,
- e) sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i ich księgowego ujęcia,
- f) zagospodarowania zapasów zbędnych, nadmiernych, uszkodzonych, zniszczonych, zepsutych lub przestarzałych,
- g) usprawnienia organizacji w zakresie przechowywania i zabezpieczenia zasobów wymienionych w lit. f przed marnotrawstwem, niszczeniem lub zaginięciem,
- h) przygotowania spisów z natury i innych czynności inwentaryzacyjnych,
- i) wzięcia udziału w szkoleniu (instruktażu) przedinwentaryzacyjnym.

#### 4. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej:

- 1) przedkłada kierownikowi jednostki wnioski w sprawach:
  - a) powołania pozostałych członków Komisji Inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych (grup spisowych) i kontrolerów spisowych, a także rzeczoznawców wspomagających zespoły spisowe (grupy spisowe) przy inwentaryzacji składników dokonywanej metodą szacunków,
  - b) zmiany harmonogramów inwentaryzacji,
  - c) zastosowania metody inwentaryzacji uproszczonej (w szczególności w bibliotece),
  - d) ustalenia, w porozumieniu z Głównym Księgowym, pól (obszarów, rejonów) spisowych, sposobów przeprowadzania inwentaryzacji, składów zespołów spisowych (grup spisowych) oraz terminarza (harmonogramu) prac inwentaryzacyjnych, a także przedłożenia propozycji w tym zakresie;
- 2) formułuje program prac przygotowawczych do inwentaryzacji przez poszczególne organy i stanowiska jednostki;
- 3) przygotowuje dokumentację inwentaryzacyjną, a zwłaszcza arkusze (karty, protokoły) spisowe, protokoły inwentaryzacyjne i teksty oświadczeń wstępnych pracowników odpowiedzialnych materialnie;
- 4) wręcza (lub uzupełnia wręczenia) wszystkim zainteresowanym osobom, zaangażowanym do wykonania czynności inwentaryzacyjnych: Instrukcję Inwentaryzacyjną (do zapoznania się), inne akty wewnętrzne oraz wzory dokumentów;
- 5) przeprowadza dla wszystkich zainteresowanych (członków Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych (grup spisowych), kontrolerów, osób odpowiedzialnych materialnie), wspólnie z Głównym Księgowym i z udziałem pracowników księgowości, szkolenie (instruktaż) przedinwentaryzacyjny;
- 6) zabezpiecza ewidencję ilościową i ilościowo-wartościową w sposób uniemożliwiający zespołom spisowym (grupom spisowym) korzystanie z niej w czasie inwentaryzacji (chyba, że przewiduje to założona metoda inwentaryzacji uproszczonej);
- 7) czuwa nad należytym przebiegiem prac inwentaryzacyjnych oraz podejmuje interwencje w przypadkach zakłóceń założonego toku;
- 8) decyduje w sprawie ewentualności wydawania lub przyjmowania składników majątkowych w trakcie trwania prac inwentaryzacyjnych;
- 9) wydaje zespołom spisowym (grupom spisowym) arkusze (karty, protokoły) spisowe odpowiednio ponumerowane i zaparafowane za pokwitowaniem do rozliczenia;
- 10) odbiera po zakończeniu inwentaryzacji od zespołów spisowych (grup spisowych) arkusze (karty, protokoły) spisowe wraz z innymi dokumentami (w szczególności oświadczeniami, materiałami pomocniczymi z obmiarów i przeliczeń) oraz rozlicza ich z pobranych formularzy;
- 11) sprawdza poprawność materiałów wymienionych w pkt 10;
- 12) przekazuje dokumentację Głównemu Księgowemu do dalszego opracowania, zwłaszcza w zakresie wyceny oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych;

- 13) przekazuje, po otrzymaniu od Głównego Księgowego, osobom odpowiedzialnym materialnie zestawienia zbiorcze spisów z natury lub zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, z żądaniem wyjaśnienia na piśmie przyczyn powstania tych różnic;
- 14) weryfikuje, wraz z Komisją Inwentaryzacyjną w pełnym składzie, zebrane informacje oraz ustala przyczyny powstania różnic;
- 15) sporządza, wraz z Komisją Inwentaryzacyjną w pełnym składzie, protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych zawierający zaopiniowane przez Głównego Księgowego i radcę prawnego wnioski dla kierownika jednostki w sprawie rozliczenia różnic;
- 16) opracowuje sprawozdania z przygotowania, przebiegu i rozliczenia prac inwentaryzacyjnych.

#### 5. Zespoły spisowe (grupy spisowe):

- 1) uczestniczą w organizowanym przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej razem z Głównym Księgowym szkoleniu (instruktażu) przedinwentaryzacyjnym;
- 2) pobierają od Komisji Inwentaryzacyjnej stosowną ilość odpowiednio oznaczonych arkuszy (kart, protokołów) spisowych za pokwitowaniem (do rozliczenia);
- 3) przeprowadzają prace inwentaryzacyjne w przydzielonych polach (obszarach, rejonach) spisowych, zgodnie (co do zasad i terminów) z harmonogramem prac inwentaryzacyjnych oraz Instrukcją Inwentaryzacyjną;
- 4) uczestniczą w czynnościach otwierania, zamykania i plombowania pomieszczeń pól (obszarów, rejonów) spisowych w czasie trwania inwentaryzacji;
- 5) pobierają od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczenia wstępne i końcowe oraz oświadczenia o uzgodnieniu ewidencji z księgowością;
- 6) dokonują oceny przydatności inwentaryzowanych składników, stanu zabezpieczenia składników i pomieszczeń przed, w szczególności, wpływami atmosferycznymi, psuciem się, pożarem, zalaniem lub kradzieżą z włamaniem;
- 7) terminowo przekazują materiały z inwentaryzacji po jej zakończeniu Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej oraz opracowują i składają sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji.

#### 6. Kontrolerzy spisowi:

- 1) przeprowadzają kontrole w zakresie:
  - a) zgodności działania zespołów spisowych (grup spisowych) z postanowieniami Instrukcji Inwentaryzacyjnej, treścią przekazanych informacji na szkoleniu (instruktażu) przedinwentaryzacyjnym i decyzją kierownika jednostki,
  - b) faktu złożenia przez osoby odpowiedzialne materialnie oświadczeń wstępnych i końcowych,
  - c) poprawności dokonania spisów (czy poprawnie i z natury dokonano ustalenia ilości inwentaryzowanych składników),
  - d) poprawności sporządzania arkuszy (kart, protokołów) spisowych i dokonywania w nich poprawek;
- 2) sprawdzają, czy:
  - a) pola (obszary, rejon) spisowe i znajdujące się w nich przedmioty inwentaryzacji, a także dokumentacja i ewidencja zostały poprawnie przygotowane do inwentaryzacji,
  - b) ewidencja prowadzona w polu (obszarze, rejonie) spisowym została uzgodniona z księgowością,
  - c) zaprzestano wydawania i przyjmowania składników w czasie inwentaryzacji (z wyjątkiem przypadków obrotu tymi składnikami na mocy decyzji Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej),
  - d) stan zaawansowania spisów umożliwia terminowe ich zakończenie, a także czy rzeczywiście zakończono je zgodnie z harmonogramem.

#### 7. Osoby odpowiedzialne materialnie i użytkownicy inwentaryzowanych składników:

- 1) uczestniczą w szkoleniu (instruktażu) przedinwentyzacyjnym;
- 2) należycie przygotowują pola (obszary, rejony) spisowe, inwentaryzowane składniki, dokumentacje i ewidencje do spisu, w zakresie i terminach określonych w harmonogramie;
- 3) stale uczestniczą w pracach inwentaryzacyjnych oraz dopilnowują:
  - a) prawidłowości liczenia, mierzenia, ważenia składników, ustalenia na tej podstawie ich ilości z natury i ujęcia w arkuszu (karcie, protokole) spisowym,
  - b) wpisania do arkuszy (kart, protokołów) spisowych wszystkich składników,
  - c) ujmowania na odrębnych arkuszach (kartach, protokołach) spisowych zapasów niepełnowartościowych oraz obcych;
- 4) wyznaczają osoby upoważnione do reprezentowania osób odpowiedzialnych materialnie w razie niemożności uczestniczenia ich w inwentaryzacji;
- 5) uzgadniają ewidencję prowadzoną w polu (obszarze, rejonie) spisowym z ewidencją księgową;
- 6) składają przedstawicielowi zespołu spisowego (grupy spisowej) oświadczenia wstępne i końcowe;
- 7) podpisują arkusze (karty, protokoły) spisowe oraz dopilnowują ich poprawnego sporządzenia;
- 8) udzielają zespołom spisowym (grupom spisowym) i kontrolerom spisowym wszelkich niezbędnych wyjaśnień;
- 9) ustosunkowują się do różnic inwentaryzacyjnych poprzez wyjaśnienie i wskazanie na piśmie przyczyn powstania i proponowanego sposobu ich rozliczenia;
- 10) wnoszą do prowadzonej ewidencji korekty związane z odpisaniem lub dopisaniem różnic inwentaryzacyjnych.

## DRUKI INWENTARYZACYJNE - WZORY

- Wzór nr 1: Zarządzenie Burmistrz w sprawie przeprowadzenia spisu z natury
- Wzór nr 2: Oświadczenie osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniach jednostki inwentaryzowanej
- Wzór nr 3: Arkusz spisu z natury (uniwersalny)
- Wzór nr 4: Protokół inwentaryzacji kasy
- Wzór nr 5: Protokół z przeprowadzonej kontroli spisu z natury
- Wzór nr 6: Oświadczenie osoby odpowiedzialnej materialnie odnośnie kompletności spisu z natury
- Wzór nr 7: Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych
- Wzór nr 8: Sprawozdanie zespołu spisowego (grupy spisowej) z przebiegu inwentaryzacji
- Wzór nr 9: Wezwanie osoby odpowiedzialnej materialnie do wyjaśnienia na piśmie przyczyn stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych
- Wzór nr 10: Protokół weryfikacji

