

Załącznik
do Zarządzenia Nr 257/2015
Burmistrza Wyszkowa
z dnia 16 października 2015

INSTRUKCJA

INWENTARYZACYJNA

dla Urzędu Miejskiego w Wyszowie

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 Wyszkanie.
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. 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 stosowych 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 , w tym 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 , 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) , 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 :
- 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) koszty środków trwałych w budowie;
 - 9) fundusze specjalne (w tym zakładowy fundusz świadczeń socjalnych);
 - 10) inne aktywa i pasywa.
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.

II . Terminy i częstotliwość inwentaryzacji.

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:

- 1) akcji, obligacji i innych papierów wartościowych, 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 dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań publicznoprawnych 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;
- 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;
- 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) dla członków zespołów 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 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 arkuszy spisowych;
- 2) przeprowadzenie zgodnie z harmonogramem oraz prawidłowo i rzetelnie spisów z natury;
- 3) przeprowadzenie odpowiedniej kontroli czynności spisywania składników z natury oraz ujmowania ustaleń tych czynności w arkuszach spisowych;
- 4) prawidłowe opracowywanie i ewentualne poprawianie arkuszy spisowych;
- 5) zebranie wstępnych i końcowych oświadczeń osób odpowiedzialnych materialnie;
- 6) wysłanie do banków i kontrahentów specyfikacji sald stanów ulokowanych tam środków pieniężnych oraz należności;
- 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, dotyczącego w szczególności przygotowania i przebiegu inwentaryzacji, zabezpieczenia inwentaryzowanych składników i pomieszczeń oraz ich stanu jakościowego;
- 9) przekazanie niewykorzystanych arkuszy 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, Komisję Inwentaryzacyjną i inne powołane osoby;
- 4) analizy, weryfikacji i wyjaśnienia przyczyn powstania różnic;
- 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 , kontrolerów spisowych, a także osób 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 dwóch osób.
3. Zespoły spisowe w składzie co najmniej dwóch osób na każde pole 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 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. W skład zespołów 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.

- 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 ;
 - 2) Przewodniczący lub pozostali członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej;
 - 3) powołani przez kierownika jednostki na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w uzgodnieniu z Głównym Księgowym kontrolerzy spisu (inwentaryzacyjni); funkcję tę mogą również pełnić pracownicy księgowości.
- 6** . W trakcie kontroli spisu rzeczowych składników majątku kontrolujący wnoszą odpowiednie adnotacje w stosownych pozycjach arkuszy spisowych, opatrzone podpisami. Z wyników dokonanych kontroli inwentaryzacji kontrolujący sporządzają protokoły, podpisywane również przez członków zespołów 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) lub niezwłocznie po jej zakończeniu.

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

- 1**. Objęte inwentaryzacją składniki majątkowe powinny być ujęte w arkuszach spisowych, traktowanych jako druki objęte ilościową kontrolą zużycia. Ponumerowanie i oznaczenie arkuszy spisowych w sposób uniemożliwiający ich podmianę powinno być dokonane przed wydaniem ich za pokwitowaniem w stosownej ewidencji zespołom spisowym . Za zorganizowanie przygotowania, wydania i stosownego rozliczenia arkuszy spisowych jest odpowiedzialny Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.
- 2**. Arkusz spisowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) pieczęć jednostki;
 - 2) określenie pola spisowego;
 - 3) numer arkusza spisowego i oznaczenie uniemożliwiające zamianę;
 - 4) termin oraz rodzaj inwentaryzacji;
 - 5) datę i godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia spisu przy użyciu danego arkusza spisowego;

- 6) nazwę spisywanego składnika oraz symbole pozwalające na jego identyfikację (w szczególności numer inwentarzowy, 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.

3. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały (pismem maszynowym, długopisem, atramentem lub ołówkiem kopiowym).

4. Arkusze 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 spisowych mogą być korygowane wyłącznie przez skreślenie, w sposób umożliwiającą odczytanie błędnego zapisu (liczby lub tekstu) i wpisanie zapisu poprawnego. Poprawka taka powinna być opatrzona datą oraz odpisem osoby dokonującej wpisu (poprawki).

5. Dokonujące inwentaryzacji zespoły spisowe nie mogą być informowane o stanach ewidencyjnych składników.

6. Ustalenia rzeczywistego stanu inwentaryzowanych składników dokonuje członek zespołu spisowego ; wpis stwierdzonego stanu do arkusza spisowego powinien nastąpić bezpośrednio po jego ustaleniu; w przypadku wątpliwości osoby odpowiedzialne materialnie powinny mieć możliwość sprawdzenia poprawności wpisu.

7. Zespoły spisowe są obowiązane wypełnić wszystkie kolumny arkuszy spisowych z wyjątkiem ceny i wartości, które to elementy podaje w czasie wyceny odpowiedni pracownik księgowości.

8. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch, a w razie spisów zdawczo-odbiorczych - w trzech egzemplarzach, z których kopie otrzymują osoby odpowiedzialne materialnie, a oryginał księgowość.

9. Na oddzielnych arkuszach spisowych inwentaryzuje się składniki niepełnowartościowe, uszkodzone lub z innych przyczyn o obniżonej wartości , a także zapasy obce.

10. W arkuszach spisowych najlepiej jest posługiwać się nazwami stosowanymi w księgowości, gdyż to upraszcza i ułatwia ustalenie oraz rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

11. 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.

12. Po zakończeniu spisów z natury zespoły 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 spisowe z naniesionym rzeczywistym stanem składników,
 - b) rozliczenie z pobranych arkuszy 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, 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. 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.

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

1. Główny Księgowy po odebraniu od Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych zarządza wycenę zinwentaryzowanych środków trwałych na arkuszach spisowych lub na zestawieniach zbiorczych spisów z natury.
2. Wyceny dokonuje się poprzez przemnożenie ilości spisanych na arkuszach 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 , zapewniających możliwość:

- 1) powiązania poszczególnych pozycji arkuszy spisowych z odpowiednimi pozycjami zestawień różnic inwentaryzacyjnych ;
- 2) ustalenia łącznej wartości niedoborów i nadwyżek z podziałem w szczególności na pola 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 , ekspertów oraz Komisji Inwentaryzacyjne niedobory mogą być zakwalifikowane jako ubytki naturalne;

7. 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 przedkłada kierownikowi jednostki umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

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 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 Głównego Księgowego - Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i rzeczoznawców do udziału w uzgodnieniach sald oraz weryfikacji pozostałych składników,
- 2) powołuje na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej pozostałych członków Komisji Inwentaryzacyjnej, zespoły spisowe, kontrolerów spisowych, rzeczoznawców;
- 3) częściowo lub całkowicie unieważnia na wniosek Głównego Księgowego określone spisy z natury i zarządza ich ponowne przeprowadzenie;
- 4) 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) 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 spisowych (dla składników objętych ewidencją ilościową-wartościową i ilościową), a także wartości składników w przekroju pól 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 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 deprecjacji wartości składników ocenianych w czasie inwentaryzacji jako niepełnowartościowych;
- 8) przygotowuje i formułuje wnioski w zakresie:
 - a) sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i ich księgowego ujęcia,
 - b) usprawnienia organizacji w zakresie przechowywania i zabezpieczenia zasobów wymienionych w lit. f przed marnotrawstwem, niszczeniem lub zaginięciem,
 - c) przygotowania spisów z natury i innych czynności inwentaryzacyjnych,
 - d) wzięcia udziału w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym.

4. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej:

- 1) przedkłada kierownikowi jednostki wnioski w sprawach:
 - a) powołania pozostałych członków Komisji Inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych i kontrolerów spisowych, a także rzeczoznawców wspomagających zespoły spisowe ,
 - b) zmiany harmonogramów inwentaryzacji,
 - c) ustalenia, w porozumieniu z Głównym Księgowym, pól spisowych, sposobów przeprowadzania inwentaryzacji, składów zespołów spisowych oraz harmonogramu prac inwentaryzacyjnych, a także przedłożenia propozycji w tym zakresie;
- 2) formułuje program prac przygotowawczych do inwentaryzacji przez poszczególne organy i stanowiska jednostki;
- 3) wręcza wszystkim zainteresowanym osobom, zaangażowanym do wykonania czynności inwentaryzacyjnych: Instrukcję Inwentaryzacyjną (do zapoznania się), inne akty wewnętrzne oraz wzory dokumentów;
- 4) przeprowadza dla wszystkich zainteresowanych (członków Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych , kontrolerów, osób odpowiedzialnych materialnie), wspólnie z Głównym Księgowym i z udziałem pracowników księgowości, szkolenie przedinwentaryzacyjny;
- 5) czuwa nad należyтым przebiegiem prac inwentaryzacyjnych oraz podejmuje interwencje w przypadkach zakłóceń założonego toku;
- 6) odbiera po zakończeniu inwentaryzacji od zespołów spisowych arkusze spisowe wraz z innymi dokumentami (w szczególności oświadczeniami, materiałami pomocniczymi z obmiarów i przeliczeń) ;
- 7) sprawdza poprawność materiałów wymienionych w pkt 6;
- 8) przekazuje dokumentację Głównemu Księgowemu do dalszego opracowania, zwłaszcza w zakresie wyceny oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych;

- 9) weryfikuje, wraz z Komisją Inwentaryzacyjną w pełnym składzie, zebrane informacje oraz ustala przyczyny powstania różnic;

5. Zespoły 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 spisowych za pokwitowaniem (do rozliczenia);
- 3) przeprowadzają prace inwentaryzacyjne w przydzielonych polach spisowych, zgodnie harmonogramem prac inwentaryzacyjnych oraz Instrukcją Inwentaryzacyjną;
- 4) 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 przeprowadzają kontrole w zakresie:

- a) zgodności działania zespołów spisowych z postanowieniami Instrukcji Inwentaryzacyjnej, treścią przekazanych informacji na szkoleniu (instruktażu) przedinwentaryzacyjnym i decyzją kierownika jednostki,
- b) poprawności dokonania spisów (czy poprawnie i z natury dokonano ustalenia ilości inwentaryzowanych składników),
- c) poprawności sporządzania arkuszy (kart, protokołów) spisowych i dokonywania w nich poprawek.

DRUKI INWENTARYZACYJNE - WZORY

Wzór nr 1: Arkusz spisu z natury (uniwersalny)

Wzór nr 2: Protokół z przeprowadzonej kontroli spisu z natury

Wzór nr 3: Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych

Wzór nr 4: Sprawozdanie zespołu spisowego (grupy spisowej) z przebiegu inwentaryzacji

Wzór nr 5: Wezwanie do wyjaśnienia na piśmie przyczyn stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych