

INSTRUKCJA

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników majątku w Urzędzie Gminy Tworóg

§ 1

1. Przez termin „inwentaryzacja” należy rozumieć zespół czynności związanych z ustaleniem rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym oraz ustalenie różnic i wyjaśnienie przyczyn ich powstania.
2. Celem inwentaryzacji jest
 - ustalenie stanu rzeczywistego aktywów oraz pasywów i na tej podstawie:
 - doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności uzyskiwanych informacji ekonomicznych,
 - ustalenie różnic stwierdzonych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym,
 - wyjaśnienie różnic z podaniem ich przyczyn
 - rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie,
 - dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych,
 - przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątku jednostki,
 - podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym a stanem faktycznym
 - rozliczenie różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanami rzeczywistymi
3. Do kierownika jednostki w zakresie inwentaryzacji należy:
 - wydanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji w szczególności zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - powołanie komisji inwentaryzacyjnej oraz innych osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie inwentaryzacji
 - zatwierdzenie zaopiniowanych przez głównego księgowego i radcę prawnego wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
 - podejmowanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości spostrzeżeń dokonanych podczas inwentaryzacji oraz innych decyzji w sprawie inwentaryzacji
4. Do kompetencji głównego księgowego w zakresie inwentaryzacji należy:
 - przedstawienie kierownikowi jednostki wniosków w sprawach, np.:
 - powołania przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej,

- częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury,
 - zarządzenie spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych,
 - sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
 - zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych
 - zapewnienie przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury
 - zapewnienie wyceny arkuszy spisowych
 - ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, dokonania ewentualnych kompensat i ujęcia w księgach rachunkowych
 - zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych
- 5.** Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
- stawianie wniosków w sprawie powołania składu osobowego komisji inwentaryzacyjnej,
 - powołanie członków zespołów spisowych,
 - wyznaczenie spośród członków zastępcy przewodniczącego,
 - przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych
 - organizowanie prac przygotowawczych
 - prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - skompletowanie wszystkich protokołów inwentaryzacyjnych, sporządzonych dla składników inwentaryzowanych innymi metodami niż spis z natury,
 - stawianie uzasadnionych wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony, przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów rzeczywistych składników majątku inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku
 - kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy inwentaryzacyjnych,
 - dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień odnośnie 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 przypadku niedoborów i szkód zawinionych,
 - stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania – ujawnionych w czasie inwentaryzacji niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych.
- 6.** Do obowiązków zespołu spisowego należy:
- zapoznanie się z regulaminem (instrukcja) inwentaryzacji oraz z przepisami o

prorowadzenie spisu z natury,

- zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne druki,
- poinformowanie osoby materialnie odpowiedzialnej o zarządzeniu inwentaryzacji w określonym terminie,
- skompletowanie od tych osób oświadczeń, zgodnie z wzorem nr 1.
- zorganizowanie pracy w ten sposób aby normalna działalność komórki nie została zakłócona,
- terminowe przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym
- terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach,
- przedstawienie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.

§ 2

Ustala się następujące metody przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. Stan rzeczywisty aktywów i pasywów jednostki ustala się w drodze:
 - spisu z natury ilości poszczególnych składników majątku,
 - uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzenia stanów środków pieniężnych na dzień inwentaryzacji,
 - weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych – drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.
2. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
 - aktywa p[pieniężne, czyli krajowe środki pieniężne, waluty obce i dewizy (z wyjątkiem gromadzonych na rachunkach bankowych),
 - środków trwałych,
 - rzeczowe składniki aktywów obrotowych
 - papiery wartościowe w postaci materialnej
 - pozostałych środków trwałych w używaniu,
 - materiały, towary odpisane w dniu ich zakupu lub wytworzenia w koszty, lecz znajdujące się w zapasie
 - materiałów, maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
 - składników majątkowych będących własnością obcych jednostek, powierzonych do sprzedaży, używania lub przechowania.
3. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia salda ustala się stany następujących aktywów:
 - środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - udzielonych pożyczek,
 - należności (z wyjątkiem tytułów publiczno – prawnych, należności wątpliwych lub spornych, należności od pracowników)
 - własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom,
 - za stan rzeczywisty niewymagający pisemnego potwierdzenia przez kontrahentów

4. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego z odpowiednimi dokumentami obejmuje w szczególności:
- grunty, prawa wieczystego użytkowania gruntów
 - środki trwałe trudno dostępne oglądowi (rurociągi, kable itp.),
 - należności sporne i wątpliwe,
 - należności i zobowiązania z tytułów publiczno – prawnych,
 - rozrachunki z pracownikami,
 - składniki finansowego majątku trwałego (udziały akcje, papiery wartościowe),
 - wartości niematerialne i prawne,
 - rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów,
 - należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych),
 - kapitały i fundusze, rezerwy i przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe niewymienione wyżej składniki aktywów i pasywów (w tym również wszystkich zobowiązań).
5. W jednostce stosuje się następujące metody inwentaryzacji:
- pełna inwentaryzacja okresowa (w tym roczna) polegająca na ustaleniu na dzień inwentaryzacji rzeczywistego stanu wszystkich składników majątku objętego inwentaryzacją
 - wrywkowa inwentaryzacja okresowa polegająca na ustaleniu rzeczywistego stanu składników objętych inwentaryzacją,
 - zdawczo – odbiorcza
 - uproszczona inwentaryzacja składników majątkowych.

§ 3

1. Ustala się następujące terminy inwentaryzacji poszczególnych składników majątku:
- nieruchomości zaliczone do środków trwałych oraz inwestycji w ciągu 4 lat
 - środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym raz w ciągu 4 lat,
 - środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce – co najmniej raz w kwartale w terminie niezapowiedzianym oraz na ostatni dzień roku,
 - papiery wartościowe (weksle, czeki, akcje, obligacje itp.) – na ostatni dzień roku,
 - nie zużyte materiały i towary odpisywane w koszty w momencie ich zakupu (np. paliwo w samochodach) – na ostatni dzień roku,
 - maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie niestrzeżonym – na ostatni dzień roku, z tym że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 dnia następnego roku
 - składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, powierzone do ,
używania, przechowania – na ostatni dzień roku,
 - rzeczowe składniki aktywów obrotowych (tj. zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych) znajdujące się na terenie niestrzeżonym - na ostatni dzień roku – z tym że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 dnia następnego roku

- składniki aktywów powierzone kontrahentom na ostatni dzień roku – z tym że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 dnia następnego roku
- inwentaryzację należności, środków zgromadzonych na rachunkach bankowych, udzielonych pożyczek poprzez potwierdzenia sald, nie wcześniej niż 3 miesiące przed zakończeniem roku obrotowego, i zakończyć do 15 dnia następnego roku
- inwentaryzację środków trwałych do których dostęp jest utrudniony, gruntów, należności i zobowiązań spornych, wątpliwych, wobec osób fizycznych, z tytułów publiczno – prawnych, pozostałych środków trwałych ujętych w ewidencji ilościowej poprzez weryfikację corocznie – na ostatni dzień roku – - pozostałe aktywa i pasywa na ostatni dzień roku – z tym że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 dnia następnego roku

Oprócz okresowych inwentaryzacji planowanych należy przeprowadzić inwentaryzację składników majątkowych:

- na dzień zmiany osoby materialnie za nie odpowiedzialnej,
- na dzień dokonania zmian organizacyjnych,
- na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których wystąpiło naruszenie składników majątku (pożar, włamanie itp.).

Jeśli zmiana osoby odpowiedzialnej materialnie następuje na okres krótszy niż 35 dni (urlop, choroba itp.), a osoby przekazujące i przyjmujące wyrażą zgodę na wspólną odpowiedzialność za powierzone im składniki majątku, przeprowadzenie inwentaryzacji nie jest konieczne.

Inwentaryzację przeprowadza się wg stanu na dzień kończący miesiąc.

Dozwolone jest również przeprowadzenie inwentaryzacji w terminie umożliwiających ustalenie stanu aktywów na inny dzień, niż kończący okres sprawozdawczy, jeżeli ewidencja danych aktywów umożliwia ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.

Terminy inwentaryzacji powinny być tak ustalone, aby takie same składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej (zespółowi osób współodpowiedzialnych) objęte zostały spisem z natury w jednym terminie. W jednym terminie inwentaryzowane mają być także takie same składniki majątku powierzone różnym osobom (zespółom osób) materialnie odpowiedzialnych, lecz znajdujące się w położonych w pobliżu siebie komórkach organizacyjnych jednostki, chyba, że stworzone zostaną warunki wykluczające samowolne przesuwanie składników majątku.

W czasie prac przygotowawczych do inwentaryzacji należy pamiętać o likwidacji składników majątkowych zniszczonych, bezużytecznych w jednostce. Dotyczy to głównie

zużytych pozostałych środków trwałych spisywanych w arkuszach spisowych a następnie rozliczanych.

§ 4

1. Spis rzeczowych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistych ich ilości i wpisaniu do Akusza spisu z natury.
2. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy ująć na arkuszach spisu z natury ponumerowanych i zaewidencjonowanych w księdze druków ścisłego zarachowania. Ewidencję ponumerowanych arkuszy prowadzi w księdze druków ścisłego zarachowania Referat Księgowości. I wydaje je Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki za wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym. Zarówno arkusze spisu z natury jak i materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, oświadczenia) są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr i treści, wymazywanie, wyskrobywanie, itp. niedozwolone poprawki, jak również wypełnianie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej, wpisanie powyżej lub obok liczby treści prawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisu zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.
3. Arkusze spisowe z natury sporządza się przez kalkę w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo – odbiorczych w 3 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za stan składników majątku objętych spisem składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchody inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencjach oraz przekazane do księgowości.
5. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do końca spisu na polu spisowym wydane lub przyjmowane. W przypadkach koniecznych przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie określonego składnika majątku uwzględnić w spisie.
6. Zespoły spisowe dokonują spisu na oddzielnych arkuszach spisowych:
 - A) Osobne arkusze dla podstawowych środków trwałych ,
 - B) Osobne arkusze dla pozostałych środków trwałych w używaniu,
 - C) Osobne arkusze dla materiałów
 - D) Osobne arkusze dla składników majątkowych będących własnością obcych jednostek
7. Przy wypełnianiu arkuszy spisowych z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku – oznaczeń używanych w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu.

Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści:

„Spis zakończono na poz.”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić

8. Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe w ciągu 2 dni roboczych od terminu zakończenia spisu złożą Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:

- rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
 - informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce podlegającymi spisowi składnikach majątkowych, użytkowanie majątku w sposób nieprawidłowy lub niezgodny z przeznaczeniem, zwłaszcza nieprawidłowości sprzyjające jego marnotrawstwu, zniszczeniu lub zagarnięciu czy też niewłaściwym zabezpieczeniu.
 - wykaz różnic po weryfikacji,
 - ustalone przyczyny powstawania różnic inwentaryzacyjnych oraz postanowienie i umotywowane wnioski do sposobu ich rozliczenia oraz rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone mienie z uwzględnieniem zasad ogólnych odpowiedzialności pracowniczej odszkodowawczej i obowiązku zwrotu lub rozliczenia się,
 - ocenę przydatności gospodarczej składników objętych spisem oraz postawione i umotywowane wnioski dotyczące zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych, usunięcie nieprawidłowości w gospodarce środkami rzeczowymi, w przechowywaniu oraz wszelkich innych nieprawidłowościach stwierdzonych w czasie spisu. Wymienić należy również wnioski co do usunięcia innych nieprawidłowości mających wpływ na negatywną ocenę gospodarki środkami rzeczowymi. We wnioskach należy wykazać osoby winne zaniedbań.
 - wnioski dotyczące kompensat (dot. magazynów), niedoborów, nadwyżek wraz z odpowiednim rozliczeniem uzasadniającym.
- Sprawozdanie sporządza się w dwóch egzemplarzach.

9. Spis z natury środków pieniężnych polega na przeliczeniu przez zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej wszystkich środków pieniężnych znajdujących się w kasie.

10. Podczas przeprowadzenia inwentaryzacji w kasie, komisja spisowa powinna sprawdzić jednocześnie przestrzeganie zasad obrotu kasowego w szczególności:

- prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki,
- przestrzeganie pogotowia kasowego,
- prawidłowość zabezpieczeń środków pieniężnych w drodze do banku i odwrotnie,
- prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gospodarki w kasie i ujęcia w raporcie kasowym
- ustalenie czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie.

§ 5

1. Inwentaryzację w drodze uzyskania pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy Referatu Księgowości w zakresie sald z kontrahentami ujętych w ewidencji księgowej.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności polega na pisemnym uzgodnieniu stanu ewidencyjnego z bankiem i z kontrahentami oraz ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.
3. Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz kredytów i pożyczek przeprowadza na bieżąco pracownik prowadzący urządzenia księgowe obrotu pieniężnego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca. Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych kredytów następuje ponadto na każde żądanie banku. Obowiązuje potwierdzenie na piśmie ich zgodności lub zgłoszenie zastrzeżeń.
4. Uzgadnianie sald należności może odbywać się w różnych formach:
 - pisemnej - na drukach ogólnie dostępnych - z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
 - poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym - z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
 - poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
 - saldo może być potwierdzone telefonicznie, z tym że w takim przypadku należysporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą: numer konta analitycznego, kwotę salda należności, z wyszczególnieniem poszczególnych pozycji składających się na to saldo, wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzenia sald, podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzenia sald) z pieczętą imienną oraz pieczętą. Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „potwierdzam saldo” lub „saldo niezgodne z powodu”.
5. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:
 - sald należności skierowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego (należności te potwierdza radca prawny podając numer sprawy),
 - sald należności i zobowiązań od osób fizycznych oraz jednostek nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - sald należności publiczno-prawnych.
6. Jeżeli nie udało się uzyskać potwierdzenia salda, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.

§6

1. W drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego przeprowadza się inwentaryzację tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami.
2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący zgodnie z zakresem czynności podlegające weryfikacji konta analityczne lub w przypadku prowadzenia wyłącznie ewidencji syntetycznej – konta syntetyczne.
3. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośrednio przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.
4. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności poprzez porównanie stanów księgowych w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach itp., sprawdzenie prawidłowości odpisów okresowych, rozliczeń, naliczeń itp. oraz doprowadzeniu ich do realnej wartości.

Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:

- 1) wartości niematerialne i prawne przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
- 2) środki pieniężne w drodze przez stwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym lub prawidłowości dowodu źródłowego i postępowania reklamacyjnego,
- 3) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń przez sprawdzenie, czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń nie podjętych w terminie wypłaty oraz czy nie zawiera kwot przedawnionych,
- 4) roszczenia z tytułu niedoborowi szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości „wyceny”,
- 5) materiały w drodze i dostawy nie fakturowane przez szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji,
- 6) rozpoczęte inwestycje oraz dokumentacje dla przyszłych inwestycji przez szczegółowe sprawdzenie zapisów a kontach analitycznych i uzgodnienie wysokości nakładów oraz ich realności z sekcją techniczną. Wysokość nakładów jest to ogół ich kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, ulepszenia i przystosowania do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania,
- 7) udziały w innych jednostkach oraz inne instrumenty kapitałowe według cen nabycia lub wartości przeszacowanej, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- 8) inne niewymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie:
 - a) czy inwentaryzowane aktywa, pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być dopisane w ciężar kosztów, strat lub na zyski czy sprzedaż.

Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach o treści zależnej od potrzeb.

Fakt przeprowadzenia inwentaryzacji osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje w odpowiednim urządzeniu księgowym (syntetycznym i analitycznym) zamieszczając klauzulę „dokonano weryfikacji salda na dzień" i umieszczając swój podpis.

§7

1. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów.
2. Kontrola polega na sprawdzeniu:
 - czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
 - czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzanej inwentaryzacji,
 - czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników majątku w tym także obliczeń technicznych,
 - kompletności spisu z natury.
3. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo osoba, która stwierdziła nieprawidłowości, zawiadamia na piśmie kierownika jednostki, który obowiązany jest zarządzić ponownie przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

§8

1. Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowany przez głównego księgowego i zatwierdzony przez kierownika jednostki mogą być stosowane uproszczenia inwentaryzacji polegające na:
 - zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze,
 - zastąpieniem spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - zastąpieniem pełnego spisu z natury spisem wrywkowym.

Wniosek i jego zatwierdzenie wymaga formy pisemnej i może dotyczyć tylko określonego w nim czasu.

2. Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana dla:
 - środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu - polega ona na sprawdzeniu ich stanu wynikającego z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym, oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu różnic ilościowych,
 - przedmiotów nietrwałych wydanych ze stałego użytkowania pracownikom inwentaryzowanej komórki organizacyjnej - polega ona na sporządzeniu na dzień inwentaryzacji wykazu wydanych pracownikom przedmiotów nietrwałych na podstawie

dokumentów i ewidencji, uzyskaniu potwierdzenia zgodności przez pracownika i wyrywkowej kontroli ze stanem rzeczywistym. Można stosować również metodę porównania stanu tych składników majątku według cen ewidencyjnych z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania. Z porównania tego należy sporządzić protokół,

- książek, czasopism i innych druków - polega ona na sprawdzeniu prawidłowości ich stanu według ewidencji przez porównanie zapisów w księdze inwentarzowej ze stanem rzeczywistym.

Stwierdzone w czasie inwentaryzacji niedobory lub nadwyżki należy ująć w protokole.

3. Wyrywkowa metoda inwentaryzacji polega na ustaleniu rzeczywistego stanu na dzień inwentaryzacji niektórych tylko składników objętego inwentaryzacją aktywu przy takim ich doborze, aby cel inwentaryzacji został spełniony.

1. W zasadzie wyrywkowa metoda inwentaryzacji powinna być stosowana tylko w przypadkach wyjątkowych.
2. Przy dokonywaniu inwentaryzacji metodą wyrywkową za rzeczywisty stan składników majątku nieobjętych inwentaryzacją uważa się ich stan ewidencyjny.
3. Składniki majątku inwentaryzowane w danym roku metodą wyrywkową należy objąć w roku następnym inwentaryzacją pełną.

§9

1. Wyceny ujętych na arkuszach spisu z natury rzeczowych składników majątkowych dokonują na polecenie głównego księgowego pracownicy pionu głównego księgowego.
2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz ustalenie łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych.
3. Wyceny dokonuje się w następujących urządzeniach:
 - składniki majątku ewidencjonowane w rejestrach - na przeznaczonej do rozliczenia inwentaryzacji oddzielnej stronie tych rejestrów,
 - składniki majątku ewidencjonowane w innych urządzeniach księgowych (np. kartoteki) - w zestawieniach zbiorczych spisu z natury.

Zestawienia wyceny składników majątkowych powinny być powiązane z odnośnymi pozycjami w arkuszu spisów z natury.

4. Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać:
 - przy wycenie środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu - wartość początkową z ewidencji księgowej,

- przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych - ceny zakupu względnie ceny ewidencyjne,
 - przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń na cele inwestycyjne – ceny nabycia,
- przy wycenie materiałów niepełnowartościowych, zepsutych, uszkodzonych itp. – ceny ustalone w drodze komisyjnego oszacowania,
- przy wycenie inwestycji rozpoczętych - poniesione do dnia inwentaryzacji nakłady.
5. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne przez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo - wartościowej.
 6. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo-wartościowa musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją ilościową, tj. z kartotekami magazynowymi, księgami inwentarzowymi.
 7. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - niedobory - gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
 - nadwyżki - gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
 - szkody - gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

Niedobory kwalifikuje się na:

- ubytki naturalne,
 - niedobory nadzwyczajne oraz na zawinione i niezawinione.
- A. Ubytki naturalne są to niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm użytków naturalnych, wynikające z właściwości fizykochemicznych danego artykułu (wysychanie, ulatnianie itp.). Normy ubytków naturalnych oraz sposób ich obliczenia regulują odrębne przepisy. Ubytki naturalne są to ilościowe straty powstałe wskutek procesów biochemicznych oraz czynności manipulacyjnych związanych z przyjmowaniem, wydawaniem oraz w związku z zabiegami konserwacyjnymi. W razie powstania ubytków naturalnych nieobjętych normami ubytki rozlicza się w trybie ustalonym dla niedoborów nadzwyczajnych.
 - B. Nie uważa się za ubytki naturalne niedoborów mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych, jeżeli zachodzą okoliczności świadczące o tym, że niedobór został zawiniony. Tego rodzaju niedobory uznaje się za nadzwyczajne, a dotyczą one zagarnięcia mienia.
 - C. Niedobory nadzwyczajne są to wszystkie pozostałe niedobory, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych, np. niedobory powstałe na

skutek nieodpowiednich warunków magazynowania, niewłaściwego opakowania, niedbałego obchodzenia się ze składnikami przy przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu, kradzieży, klęsk żywiołowych itp. Jako niedobory nadzwyczajne należy rozumieć również szkody wynikające z całkowitego lub częściowego zmniejszenia się wartości składników majątku, a skutek długotrwałego lub niewłaściwego przechowywania.

D. Niedobory i szkody niezawinione i zawinione:

- do niezawinionych zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób,
- do zawinionych zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, spowodowane w szczególności brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszeniem obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu, wydawaniu składników majątku.
- niedobory zawinione dzieli się na niedobory;
 - bezsporne, gdy osoba winna wyraża zgodę na ich pokryci,
 - sporne, gdy osoba winna nie wyraża zgody na ich pokrycie i kierownik jednostki podejmuje decyzję w sprawie dalszego dochodzenia

8. Rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych

1) Zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników

majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych należy między innymi do zadań komisji inwentaryzacyjnej.

2) Ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek powinno być dokonane w sposób wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych jak i innych osób.

3) Przy rozliczaniu różnic inwentaryzacyjnych ustala się wysokość ubytków naturalnych mieszczących się granicach norm, za okres między inwentaryzacyjny.

4) Ubytek naturalny przewyższający faktyczny niedobór magazynowy podlega rozliczeniu tylko do wysokości faktycznego niedoboru magazynowego. W przypadku jeżeli z porównania stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym wynika superata, wówczas nie należy obliczać ubytku naturalnego.

5) Przy ustalaniu różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane, jeżeli odpowiadają równocześnie wszystkim następującym warunkom:

- a) zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,
- b) dotyczą osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
- c) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadniać możliwość omyłek ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej.

6) Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegającej kompensacie ustala się, przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wskazujących różnice inwentaryzacyjne.

7) Kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu.

9. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej i wartościowej na podstawie:

- zestawień zbiorczych,
- zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.

10. Ustala się następujący obieg dokumentów dotyczący inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych:

- przekazanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawozdanie, oświadczenia itp.) przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu stałemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej,
- przekazanie przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonego stałego członka komisji inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji głównemu księgowemu,
- wycena spisów z natury, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
- powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o różnicach i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,
- opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie wniosków do akceptacji kierownika jednostki. Jeśli termin inwentaryzacji przypada na 31 grudnia, opracowanie wniosków i przedłożenie do akceptacji kierownikowi jednostki powinno nastąpić nie później niż w ciągu 15 dni roboczych,
- wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda - w terminie inwentaryzacji - rozpoczęcie w IV kwartale roku a kończąc do 15 stycznia roku następnego, a udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta -10 dni od daty otrzymania,

- przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald - corocznie przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych.
- ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych - w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji nie później jednak niż pod datą ostatniego dnia roku,
- przekazanie radcy prawnemu spraw spornych celem skierowania do sądu - 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez kierownika jednostki,
- skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych -w dniu następnym po wydaniu decyzji kierownika jednostki.

§10

1. Niedobory oraz nadwyżki rzeczowych składników środków obrotowych (nowych, dotąd nieużywanych) ujmuje się według cen ewidencyjnych odpowiadających ich cenom zakupu. Przy cenach ewidencyjnych równych cenom sprzedaży niedobory lub nadwyżki ujmuje się według cen ewidencyjnych. Niedobory składników środków pieniężnych wycenia się w ich wartości nominalnej. Za cenę ewidencyjną pozostałych środków trwałych w użytkowaniu przyjmuje się ich wartość początkową. Szkody wycenia się w wysokości różnicy między wartością składnika majątkowego, jaką posiadał przed jej powstaniem, a wartością ustaloną po uwzględnieniu pogorszenia jakości, uszkodzenia itp.
2. Wszelkie niedobory, nadwyżki lub szkody należy ująć w księgach rachunkowych nie później niż w ciągu miesiąca następnego po miesiącu, w którym zostały one ujawnione, a w przypadku ich ujawnienia w miesiącu kończącym rok sprawozdawczy nie później niż po datą ostatniego dnia roku.
3. Podstawą wyksięgowania różnic inwentaryzacyjnych z kont zapasowych stanowi polecenie księgowania sporządzone na podstawie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych i arkuszy spisów natury, względnie protokołów z rewizji kontroli itp.
4. Podstawą (rozliczenia) odpisania niedoborów i szkód na właściwe konta kosztów i strat oraz roszczeń z tytułu niedoborów zawinionych stanowi decyzja kierownika jednostki wydana na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowana przez głównego księgowego.