

Zarządzenie Nr 128/2001

Prezydenta Miasta Poznania

z dnia 31 grudnia 2001r.

**w sprawie instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996r. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami), postanawiam:

§ 1

Wprowadzić do stosowania instrukcję przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązać wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią niniejszej instrukcji i przestrzegania jej.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 43/93 Prezydenta Miasta Poznania z dnia 23 grudnia 1993r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA POZNANIA

*Ryszard Grybolski*  
Ryszard Grybolski

Załącznik Nr 1  
do zarządzenia Prezydenta  
Miasta Poznania  
z dnia *21 grudnia 2001r.*  
w sprawie wprowadzenia  
instrukcji przeprowadzania  
i rozliczania inwentaryzacji

## **INSTRUKCJA**

### **PRZEPROWADZANIA I ROZLICZANIA INWENTARYZACJI**

## ROZDZIAŁ I

### Zasady ogólne

1. Tryb i zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczenia jej wyników reguluje ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości z późniejszymi zmianami (Dz.U. z 1994r. Nr 121, poz. 591; z 1997r. Nr 32, poz. 183; Nr 43, poz. 272; Nr 88, poz. 554; Nr 118, poz. 754; Nr 139, poz. 933 i 934; Nr 140, poz. 939; Nr 141, poz. 945; z 1998r. Nr 60, poz. 382; Nr 106, poz. 668; Nr 107, poz. 669; Nr 155, poz. 1014; z 1999r. Nr 9, poz. 75; Nr 83, poz. 931 oraz z 2000r. Nr 60, poz. 703; Nr 94, poz. 1037; Nr 113, poz. 1186).
2. Niniejszą instrukcję wydaje się dla Komisji Inwentaryzacyjnej Urzędu Miasta Poznania. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie we wszystkich komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Poznania.
3. Przez użyte w instrukcji określenia należy rozumieć:
  - 1) kierownik jednostki - Prezydent Miasta Poznania
  - 2) główny księgowy - Skarbnik Miasta
  - 3) jednostka - Urząd Miasta Poznania
  - 4) komórka organizacyjna - wydział, delegatura, równorzędne jednostki organizacyjne o innej nazwie lub jednostki funkcjonujące w Urzędzie poza strukturą wydziałów i delegatur.
4. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
  - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
  - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
  - 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
  - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej jednostki.
5. Jednostka przeprowadza inwentaryzację
  - na ostatni dzień każdego roku obrotowego:
    - 1) środków pieniężnych, papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych,
    - 2) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki należności,
    - 3) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów, należności spornych i wątpliwych,
    - 4) pozostałych aktywów i pasywów;
  - na trzy miesiące przed zakończeniem roku i kończy 15 dnia następnego roku:
    - 1) środków trwałych,
    - 2) materiałów,
    - 3) towarów,
    - 4) maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą.

6. Częstotliwość i zakres przeprowadzonej w danym roku inwentaryzacji :
- 1) nie rzadziej niż raz na 4 lata inwentaryzacji podlegają środki trwałe oraz maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, znajdujące się na terenie strzeżonym,
  - 2) nie rzadziej niż raz na 2 lata winny być inwentaryzowane zapasy materiałów, towarów objęte ewidencją ilościowo-wartościową, znajdujące się na terenie strzeżonym.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Podział zadań pomiędzy osoby wykonujące czynności inwentaryzacyjne**

1. Inwentaryzacja wymaga odpowiedniej organizacji i wykonania szeregu czynności przygotowawczych.
2. Do najważniejszych czynności wstępnych zaliczyć należy odpowiedni podział zadań:
  - 1) zadania kierownika jednostki:
    - a) organizacja inwentaryzacji poprzez wydanie zarządzenia wewnętrznego, załącznik Nr 1,
    - b) powoływanie, na podstawie wniosku głównego księgowego, przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
    - c) akceptacja składu komisji inwentaryzacyjnej na podstawie wniosku przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
    - d) zatwierdzenie zaopiniowanych przez głównego księgowego i radcę prawnego wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie sposobu rozliczenia stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych,
    - e) podejmowanie przedsięwzięć odnoszących się do wykorzystania wyników, stwierdzeń i spostrzeżeń poczynionych w toku inwentaryzacji (m.in. dotyczących przydatności i sposobu zagospodarowania składników, ich ochrony i zabezpieczenia, poprawności dokumentacji i ewidencji, przydatności osób odpowiedzialnych materialnie itp.).
  - 2) zadania głównego księgowego jednostki:
    - a) formułowanie wniosków do kierownika jednostki w sprawie powoływania przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
    - b) uzgadnianie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminarza (planu, harmonogramu) poszczególnych etapów czynności inwentaryzacyjnych,
    - c) zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z dokumentacją inwentaryzacyjną oraz ustalenia i wyceny różnic inwentaryzacyjnych,
    - d) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
    - e) dokonanie rozliczenia i zaksięgowania różnic inwentaryzacyjnych,
    - f) sprawowanie ogólnego nadzoru merytorycznego nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych.
  - 3) zadania komisji inwentaryzacyjnej:
    - a) czuwanie nad całością przygotowania i rozliczenia inwentaryzacji,
    - b) rozwiązywanie w porozumieniu z głównym księgowym bieżących problemów związanych z przebiegiem inwentaryzacji,
    - c) przegląd pól spisowych oraz całokształtu prac przygotowawczych przed inwentaryzacją,

- d) opracowywanie projektów (planów) inwentaryzacji,
  - e) przedkładanie wniosków w sprawie powołania pozostałego składu komisji, zespołów spisowych,
  - f) formułowanie programu prac przygotowawczych,
  - g) zabezpieczenie ewidencji inwentaryzowanych składników,
  - h) wydawanie dyspozycji w sprawie obrotu składnikami w czasie trwania sporządzania spisów,
  - i) gospodarowanie arkuszami spisowymi, sprawdzanie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej (spisów, wyceny, rozliczeń, ustaleń różnic, itp.),
  - j) dokonanie weryfikacji różnic oraz sporządzanie protokołu z jej dokonania wraz z wnioskami w zakresie rozliczenia inwentaryzacji,
  - k) sprawowanie kontroli prac inwentaryzacyjnych.
- 4) zadania przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej:
- a) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,
  - b) wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego i sekretarza oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
  - c) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
  - d) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie.  
Do prac tych należy sprawdzenie, czy:
    - środki trwałe są oznakowane, a w pomieszczeniach, w których się znajdują, zostały wywieszane aktualne ich spisy,
    - materiały, towary – na składzie zostały poukładane według ustalonych grup materiałów zgodnie z indeksem materiałowym w sposób przejrzysty, umożliwiając łatwy dostęp oraz łatwe i szybkie ich przeliczenie,
    - paliwa stałe (węgiel, koks) – posegregowano wg poszczególnych gatunków i poukładano w przyzmy, które powinny być opryskane wapnem,
  - e) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
  - f) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
    - zmiany terminu inwentaryzacji,
    - inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
    - przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
  - g) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
  - h) kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisu z natury,
  - i) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i z innych dokumentów z inwentaryzacji,
  - j) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
  - k) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
  - l) przygotowanie wniosków o wszczęcie rewizji w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,

- m) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji składników nieprzydatnych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi pieniężnymi składnikami majątku,
- n) udzielenie informacji Prezydentowi Miasta o stanie i przebiegu prac spisowych. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z w/w czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych. Nie zwalnia go to jednak z odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.
- 5) zadania zespołów spisowych:
- a) uczestnictwo w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
  - b) pobranie za pokwitowaniem, a po zakończeniu spisów rozliczenie się z arkuszy spisowych,
  - c) dokonanie inwentaryzacji w przydzielonych polach spisowych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną, zarządzeniem wewnętrznym oraz treścią szkolenia,
  - d) pobranie oświadczeń od osób odpowiedzialnych materialnie (zał. Nr 7 Instrukcji),
  - e) dokonywanie oceny przydatności inwentaryzowanych składników oraz stanu ich zabezpieczenia przed wypadkami losowymi i wpływami atmosferycznymi,
  - f) poprawne opracowanie arkuszy spisowych, a w tym właściwe dokonanie korekt popełnionych błędów, spisanie artykułów niepełnowartościowych oraz zapasów obcych na odrębnych arkuszach,
  - g) terminowe przekazanie właściwie opracowanych materiałów inwentaryzacyjnych (arkuszy spisowych, protokołów, oświadczeń, itp.) po zakończeniu spisów do komisji inwentaryzacyjnej i złożenie pisemnego sprawozdania z przebiegu spisów,
  - h) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie,
  - i) takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
  - j) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowości, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.
- 6) zadania osób odpowiedzialnych materialnie za inwentaryzowane składniki:
- a) wzięcie udziału w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
  - b) przygotowanie ewidencji składników i uzgodnienie jej z księgowością,
  - c) przygotowanie do inwentaryzacji rejonów (pól) spisowych i znajdujących się w nich składników (uporządkowanie składników jednorodnych wg miejsc składowania),
  - d) aktywne, nieprzerwane uczestnictwo w czynnościach inwentaryzacyjnych,
  - e) złożenie zespołowi spisowemu oświadczeń wstępnych i końcowych,
  - f) dopilnowanie poprawności w zakresie ustalenia ilości inwentaryzowanych składników i wpisanie jej do arkuszy spisowych,
  - g) udzielanie w czasie trwania spisu zespołom i kontrolerom spisowym, a także komisji inwentaryzacyjnej wszechstronnych wyjaśnień,
  - h) ustosunkowanie się na piśmie do ujawnionych różnic inwentaryzacyjnych, wyjaśnienie przyczyn ich powstania i zaproponowanie sposobu rozliczenia,
  - i) wniesienie korekt wynikających z ustalonych różnic do prowadzonej ewidencji.



## ROZDZIAŁ 3

### Plan (harmonogram) i etapy czynności inwentaryzacyjnych

1. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki. Jest on obowiązany dostosować przepisy określone w instrukcji w zakresie inwentaryzacji, do warunków działania kierowanej przez siebie jednostki, wydając w tym celu niezbędne przepisy wewnętrzne.
2. Przepisy wewnętrzne wydane na okoliczność przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej, w sposób zapewniający sprawny przebieg inwentaryzacji, powinny zawierać harmonogramy rozpisane na poszczególne jej etapy.  
Przed rozpoczęciem inwentaryzacji kopię opracowanych harmonogramów otrzymują:
  - główny księgowy,
  - kierownik komórki podlegającej inwentaryzacji.
3. Harmonogram inwentaryzacji powinien być bardzo precyzyjny i powinien zapewniać reżim wykonania prac pod względem ustalonych terminów, podziału ról i odpowiedzialności.  
Typowy harmonogram inwentaryzacji, przedstawiający etapy jej dokonywania, zawiera załącznik nr 2.
4. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki na wniosek głównego księgowego.  
Przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej powinien być pracownik o wysokich kwalifikacjach, posiadający odpowiednią wiedzę i doświadczenie. Funkcji tej nie może sprawować główny księgowy lub inny pracownik oddziału księgowości.
5. Komisję inwentaryzacyjną powołuje kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
6. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe. Zespół spisowy musi składać się co najmniej z dwóch osób.

## ROZDZIAŁ 4

### Kompetencje i edukacja personelu

1. Czynności związane z przygotowaniem, przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji wymagają wiedzy i doświadczenia.  
Osoby powołane do wykonywania czynności inwentaryzacyjnych (w tym zwłaszcza członkowie zespołów spisowych) muszą orientować się od strony praktycznej w wielu dziedzinach wiedzy. Warunkuje to bowiem jakość i poprawność czynności inwentaryzacyjnych.
2. Ważny jest odpowiedni dobór osób powoływanych w skład komisji inwentaryzacyjnych, których zadaniem jest przeprowadzenie inwentaryzacji, ustalającej m.in. poprawność sald

rachunków, a także pozostałych aktywów i pasywów inwentaryzowanych w drodze porównania i weryfikacji stanów ewidencyjnych z odpowiednimi dokumentami, jak również szacujących wartości składników zbędnych, niepełnowartościowych itp.

3. Zapewnieniu właściwych osób powoływanych do wykonywania czynności inwentaryzacyjnych służy w znacznym stopniu ich ciągła edukacja i wdrażanie do praktyki.  
Jedną z form takiej edukacji na użytek inwentaryzacji, w celu zwiększenia jej skuteczności, poprawności oraz zgodności z obowiązującym prawem, jest dokonanie przeszkolenia wszystkich osób zajmujących się tym problemem.
4. Aspekty edukacyjne (instruktażowe) zawiera w swojej treści instrukcja inwentaryzacyjna, zarządzenie wewnętrzne dotyczące inwentaryzacji, jak również inne, niezwiązane bezpośrednio z inwentaryzacją przepisy, np. instrukcja obiegu dokumentów itp., których znajomość ułatwia przygotowanie, dokonanie i rozliczenie inwentaryzacji.
5. Wymagane jest zorganizowane specjalnego spotkania szkoleniowo-instruktażowego dla członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych, osób zatrudnionych przy inwentaryzacji środków pieniężnych oraz rozrachunków inwentaryzowanych w drodze potwierdzeń sald, a także przy inwentaryzacji pozostałych aktywów i pasywów inwentaryzowanych w drodze porównań i weryfikacji stanów ewidencyjnych z dokumentacją, ponadto pozostałych pracowników księgowości, kontrolerów spisowych i osób materialnie odpowiedzialnych za inwentaryzowane składniki.
6. Głównym przedmiotem szkolenia przedinwentaryzacyjnego jest sposób wykonania zadań związanych z przygotowywaną inwentaryzacją, co wymaga m.in. omówienia:
  - 1) poszczególnych rodzajów i form zamierzonej inwentaryzacji, jej celu i metod przeprowadzenia,
  - 2) zasad dokonywania spisów z natury, uzgodnienia sald oraz porównywania z dokumentacją danych wynikających z ewidencji,
  - 3) sposobów planowania, organizowania i przeprowadzania inwentaryzacji ciągłej,
  - 4) możliwości stosowania dopuszczalnych uproszczeń w inwentaryzacji,
  - 5) problemów szczegółowych dotyczących inwentaryzacji:
    - a) rzeczowych składników majątku trwałego oraz rzeczowych i pieniężnych środków obrotowych,
    - b) rozrachunków i środków pieniężnych,
    - c) pozostałych aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury i potwierdzeniami sald,
  - 6) sposobu postępowania w przypadku konieczności realizacji przychodów lub rozchodów inwentaryzowanych składników,
  - 7) przygotowania dokumentacji inwentaryzacyjnej oraz rejonów spisowych do inwentaryzacji,
  - 8) zasad ustalania ilości inwentaryzowanych składników i ujmowania ich do arkuszy spisowych,
  - 9) zasad sporządzania i korygowania arkuszy spisowych,
  - 10) wyceny inwentaryzowanych składników,
  - 11) ustalania i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych,
  - 12) sposobów wyjaśniania przyczyn powstania różnic,
  - 13) oceny przydatności i zabezpieczenia składników,
  - 14) rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych oraz stosownej korekty ewidencji,



- 15) kompensowania niedoborów z nadwyżkami stwierdzonych w artykułach podobnych,
- 16) wykorzystywania w przyszłości ustaleń poczynionych w trakcie inwentaryzacji.

- 7. Edukację osób zajmujących się inwentaryzacją przeprowadza się również w trakcie trwania inwentaryzacji, a zwłaszcza w czasie sprawowanych przez przewodniczącego komisji czynności kontrolnych i nadzorczych.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Przebieg inwentaryzacji**

- 1. Wiarygodna i racjonalna inwentaryzacja wymaga stosowania oraz respektowania określonych zasad, mających podstawowe znaczenie. Należą do nich zwłaszcza:
  - 1) zasada kompletności – oznaczająca, że każdy składnik podlegający inwentaryzacji wymaga ujęcia w dokumentacji inwentaryzacyjnej (w arkuszu spisu z natury, w protokole inwentaryzacji itp.),
  - 2) zasada porównywalności – wymagająca, aby stan każdego składnika majątku, ustalony w czasie inwentaryzacji (np. w spisie z natury) na określoną datę, mógł być porównywany z jego stanem ewidencyjnym,
  - 3) zasada jednokrotności – rozumiana w ten sposób, że dany składnik majątku może być wykazany w dokumentacji inwentaryzacyjnej (np. w arkuszu spisu z natury) tylko jeden raz.
- 2. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się w drodze:
  - 1) spisu z natury,
  - 2) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji,
  - 3) weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami źródłowymi.
- 3. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
  - 1) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych,
  - 2) znaków wartościowych i pozostałych wartości przechowywanych w kasach,
  - 3) akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych,
  - 4) środków trwałych, z wyłączeniem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
  - 5) maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą,
  - 6) towarów i materiałów,
  - 7) składników majątkowych będących własnością innych jednostek.
- 4. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia salda ustala się strony następujących aktywów i pasywów:
  - 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
  - 2) kredytów, pożyczek i lokat bankowych,
  - 3) innych należności (i zobowiązań), w tym z tytułu dostaw, robót i usług oraz stanu powierzonych innym jednostkom (osobom) własnych składników majątku, z wyjątkiem:
    - a) należności spornych i wątpliwych,
    - b) roszczeń z tyt. niedoborów i sald i innych należności wobec pracowników,

c) należności z tytułów publicznoprawnych.

5. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego obejmuje się:
  - 1) grunty oraz trudno dostępne oglądowi środki trwałe,
  - 2) wartości niematerialne i prawne,
  - 3) należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej,
  - 4) należności i zobowiązania wobec pracowników,
  - 5) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
  - 6) inwestycje rozpoczęte (z wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą),
  - 7) rozliczenia międzyokresowe kosztów, pozostałe rozliczenia międzyokresowe,
  - 8) fundusze jednostki,
  - 9) fundusze specjalne,
  - 10) rezerwy,
  - 11) rozliczenia międzyokresowe przychodów,
  - 12) aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych,
  - 13) należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych.
6. Wyniki przeprowadzonej inwentaryzacji powinny być odpowiednio udokumentowane i zawierać między innymi:
  - oświadczenia osób odpowiedzialnych materialnie,
  - arkusze spisu z natury,
  - inwentaryzacyjny protokół kontroli kasy,
  - protokół wyceny zapasów niepełnowartościowych,
  - sprawozdanie z kontroli spisu z natury,
  - sprawozdanie zespołu spisowego z przygotowania oraz przebiegu spisu z natury w danym polu spisowym,
  - zawiadomienie o stanie kont i potwierdzenia sald,
  - zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
  - sprawozdanie końcowe przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
7. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
  - 1) niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
  - 2) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
  - 3) szkoda – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.
8. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:
  - 1) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego; postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych należy do zadań komisji inwentaryzacyjnej,
  - 2) ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek - komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych jak i innych osób,
  - 3) w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają równocześnie następującym warunkom:
    - a) zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,

- b) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników,
  - c) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w odpowiednich opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osób materialnie odpowiedzialnych,
- 4) ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się, przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne,
  - 5) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Spis z natury rzeczowych składników majątku oraz papierów wartościowych**

1. Spis z natury rzeczowych składników majątku i papierów wartościowych polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości w drodze przeliczenia, zważenia lub zmierzenia i wpisaniu danych do arkusza spisu z natury, którego wzór stanowi załącznik nr 3.
2. Wyniki spisu z natury składników majątku trwałego należy ująć na arkuszach spisu z natury, które powinny zawierać:
  - 1) nazwę jednostki,
  - 2) określenie miejsca przechowywania,
  - 3) numer kolejny arkusza (oraz oznaczenie uniemożliwiające zamianę arkusza),
  - 4) datę dokonania spisu oraz datę przeprowadzanej inwentaryzacji,
  - 5) rodzaj inwentaryzacji,
  - 6) numer kolejny pozycji z arkusza spisowego,
  - 7) symbol identyfikacyjny składników, np. numer inwentarzowy,
  - 8) szczegółowe określenie przedmiotu inwentaryzowanego,
  - 9) jednostkę miary,
  - 10) ilość stwierdzoną w czasie spisu,
  - 11) cenę jednostkową i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składników majątku stwierdzonych w czasie spisu przez cenę jednostkową,
  - 12) imię i nazwisko osób majątkowo odpowiedzialnych za stan składników majątku oraz ich własnoręczny podpis złożony na dowód niezgłoszenia żadnych zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury,
  - 13) imiona i nazwiska oraz własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu.
3. Arkusze spisu z natury podlegają kontroli merytorycznej, polegającej na powtórnym ustaleniu rzeczywistych stanów objętych spisem składników majątku. Stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości merytoryczne powinny być opisane na arkuszach spisu z natury lub w załącznikach do arkuszy. Kontrolę tę mogą sprawować: główny księgowy jednostki, a także członkowie komisji inwentaryzacyjnej.
4. Arkusze spisowe z natury powinny być ponumerowane lub oznaczone w inny sposób, uniemożliwiający ich zamianę.

5. Błędy w arkuszach spisowych w momencie ich wypełniania można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby) tak, aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą.  
Błędy powstałe np. przy wycenie powinny być poprawione i podpisywane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności. Dokonanie poprawek winno być opisane na arkuszu spisu. Opis winien zawierać nazwisko dokonującego poprawki, powołanie pozycji poprawionej, datę i powód dokonania poprawki. Niezależnie od tego wszelkie zmiany lub uzupełnienia w arkuszach spisowych winny być opisane w sprawozdaniu z przeprowadzonej inwentaryzacji.
6. Rzeczywistą ilość z natury rzeczowych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.  
Stan rzeczowych składników majątku przechowywanych w opakowaniu może być określony przez przeliczenie opakowań i uwzględnienie ich zawartości pod warunkiem, że opakowanie znajduje się w stanie nienaruszonym.
7. Ilościowy stan rzeczowych składników majątku magazynowanych w zwałach określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunkowych (dotyczy węgla, koksu).
8. Obliczenia szacunkowe powinny być uwidocznione na arkuszu spisowym lub w specjalnym załączniku, z narysowanym kształtem przyzmy, jej dokładnymi wymiarami oraz wyliczeniami szczegółowymi. Załącznik podpisują osoby dokonujące obliczeń i osoba odpowiedzialna za stan spisowanych składników majątku.  
Jeżeli ustalony w sposób techniczny lub szacunkowo stan składników majątku nie różni się od stanu księgowego więcej niż o 5 %, stan księgowy przyjmuje się do rozliczenia jako stan faktyczny.
9. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętych spisem składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do księgowości.  
Wzór oświadczenia stanowią załączniki nr 7, 9 i 10.
10. Zespoły spisowe dokonujące liczenia, ważenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji.
11. Liczenia, ważenia, pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej za całość i stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej spis z natury musi być dokonany w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność.
12. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku, w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości opisu.
13. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być

przeprowadzony przez co najmniej 3-osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki.

14. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być, do czasu zakończenia spisu na polu spisowym, wydawane lub przyjmowane.  
O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
15. Na okres inwentaryzacji materiałów wszystkie jednostki powinny zaopatrzyć się wcześniej w odpowiednie zapasy.
16. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury.  
Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.
17. Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustaleniu ilości (arkusze obliczeń technicznych i szacunkowych) muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych.  
Niedopuszczalne jest więc przerobienie cyfr lub treści, wymazywanie, zeskrobywanie, jak również wypełnianie zwykłym ołówkiem.  
Niewłaściwe zapisy należy poprawiać przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej, wpisanie powyżej lub obok liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego, podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej wraz z datą.
18. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę o następującej treści:  
„Niniejszy arkusz zawiera pozycję od 1 do ...”.  
Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.
19. Arkusze spisu z natury sporządza się w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egzemplarzach. Kopię może zastąpić ksero oryginału.  
Oryginał otrzymuje Oddział Księgowości za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
20. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisów:
  - środków trwałych,
  - środków trwałych o niskiej jednostkowej wartości,
  - materiałów i towarów,
  - obcych składników majątkowych,
  - składników majątkowych niepełnowartościowych, uszkodzonych itp.
21. Wypełniając arkusze spisów z natury, stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku – oznaczeń używanych w księgowości.



22. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:
- 1) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
  - 2) informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce majątkowej podlegających spisowi,
  - 3) informację o dokonanych zmianach lub uzupełnieniach w arkuszach spisowych.
- Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 4.
23. Spis z natury powinien być poddany wrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
24. Kontrola polega na sprawdzeniu:
- 1) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
  - 2) czy zespoły spisowe wykonały swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzaniu inwentaryzacji,
  - 3) czy spis z natury jest kompletny.
- W wyniku kontroli sporządza się protokół w 1 egzemplarzu. Ponadto sprawdzający oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, podpisując w rubryce „uwagi”.
25. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury - w całości lub części - przeprowadzony został nieprawidłowo – osoba, która stwierdziła nieprawidłowości, zawiadamia na piśmie kierownika jednostki, ten zaś jest następnie zobowiązany zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.
26. Po zakończeniu czynności związanych z inwentaryzacją środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, a przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych, ewidencja ilościowo-wartościowa musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją ilościową, tj. z kartotekami magazynowymi, księgami inwentarzowymi.
27. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, po otrzymaniu kompletnej dokumentacji od zespołów spisowych i wstępnej ocenie jej jakości i poprawności, przekazuje powyższą dokumentację głównemu księgowemu.
28. Na polecenie głównego księgowego Oddział Księgowości dokonuje wyceny arkuszy spisowych oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.
29. Wyniki rozliczenia inwentaryzacji, z wyeksponowaniem różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są ponownie przez głównego księgowego przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej celem przeprowadzenia ich weryfikacji.
30. Komisja inwentaryzacyjna zobowiązana jest opracować protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych – załącznik nr 5, oraz sformułować stosowne wnioski dotyczące sposobu ich rozliczenia.
31. Osoby odpowiedzialne materialnie zobowiązane są do ustosunkowania się do przedstawionych im różnic inwentaryzacyjnych, złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn ich powstania oraz propozycji co do sposobu ich rozliczenia.

32. Spisu z natury środków pieniężnych i innych wartości przechowywanych w kasach dokonuje się na koniec każdego roku obrotowego. Z przeprowadzonej inwentaryzacji gotówki sporządza się osobny protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 6.

## ROZDZIAŁ 7

### Inwentaryzacja w drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanu

1. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy Wydziału Finansowego w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej.
2. Inwentaryzację środków pieniężnych ulokowanych w bankach oraz innych należności, jak również rozrachunków, przeprowadza się w drodze uzyskania od banków i dłużników potwierdzeń sald według stanu na ostatni dzień roku obrotowego.
3. Główny księgowy zarządza wysłanie potwierdzeń sald do wszystkich kontrahentów, z uwzględnieniem ich specyfikacji w ciągu dwudziestu dni od daty, na którą przypada inwentaryzacja, a więc w terminie 20 listopada, 20 grudnia, 20 stycznia każdego roku.
4. Podziału sald na wymagające uzgodnienia w w/w terminach lub wyboru tylko jednego z tych terminów dokonuje główny księgowy jednostki.

Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.

Potwierdzenie sald może odbywać się w różnych formach, a mianowicie:

- a) pisemnej – na drukach ogólnie dostępnych – w praktyce stosowane są gotowe druki samokopiujące w trzech egzemplarzach, przy czym dwa egzemplarze (A i B) wysyłane są do kontrahenta, a ostatni (C) zostaje w jednostce w aktach księgowości. Jeden egzemplarz powinien wrócić do jednostki – z potwierdzeniem lub wyjaśnieniem niezgodności,
- b) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym – w praktyce jest to również dość często stosowana forma, tym bardziej, że wydruk zawiera wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo, co eliminuje prace związane z ich wpisaniem na drukach, o których mowa wyżej,
- c) poprzez potwierdzenie teleksem lub telefaksem,
- d) jeśli wystąpi sytuacja, że na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiedział, saldo można uzgodnić telefonicznie, sporządzając na tę okoliczność notatkę. Jeśli nie udało się salda potwierdzić także telefonicznie, wówczas takie saldo podlega weryfikacji.

Stosując podane wyżej formy, należy uwzględnić w informacji przesłanej do kontrahenta:

- numer konta analitycznego,
- kwotę salda tego konta,
- wskazanie strony „Wn”, „Ma”,
- wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury lub rachunku, datę, kwotę),
- numer konta bankowego.

5. Potwierdzenie salda przez osoby upoważnione można traktować jako spełnienie wymogu uznania roszczenia przerywającego bieg przedawnienia – art.123 Kodeksu cywilnego.

Na potwierdzeniu powinna być pieczętka firmy (także głównego księgowego) i imienne pieczętki osób uprawnionych do reprezentowania firmy. Ustawa nie przewiduje milczącego potwierdzenia salda.

## ROZDZIAŁ 8

### Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze ich weryfikacji

1. Inwentaryzacja aktywów i pasywów przez porównanie stanu wynikającego z zapisu w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich realności obejmuje wszystkie aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie na piśmie ich stanu księgowego.
2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący (zgodnie z zakresem czynności) podlegające weryfikacji konta analityczne bądź syntetyczne.
3. Bezpośredni przełożeni sprawują kontrolę prawidłowości przeprowadzanej weryfikacji przez pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.
4. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzeniu rozliczeń, czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych, względnie takich, które powinny być opisane w ciężar kosztów, strat lub na uznanie dochodów lub zysków.
5. Weryfikacja prawidłowości stanu ewidencyjnego aktywów i pasywów, których wartość polega sukcesywnemu zmniejszeniu na skutek zużycia lub zarachowania w koszty, obejmuje obok porównania, o którym mowa w pkt. 4, również ustalenie, czy:
  - 1) nie upłynął termin rozliczeń bądź dalsze rozliczenie znajduje gospodarcze uzasadnienie,
  - 2) rozliczenie przebiega w sposób prawidłowy, tzn. czy pierwotnie przyjęta wysokość odpisów jest dostosowana do wysokości sumy pozostającej do rozliczenia oraz do zamierzonego czasu rozliczenia bądź do przyjętej podstawy rozliczeniowej.
6. Postępowanie zmierzające do weryfikacji sald rozrachunków publicznoprawnych może polegać na:
  - 1) uzyskaniu potwierdzenia dokonanych i otrzymanych wpłat, przy czym za wygodną do uzgodnienia formę potwierdzeń można uznać specyfikację wpłat,
  - 2) zweryfikowaniu na podstawie odpowiednich dokumentów sum wpłat, które powinny być przekazane lub uzyskane.
7. Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:
  - 1) place, grunty i trudno dostępne ogładowi środki trwałe inwentaryzuje się przez porównanie z odpowiednimi dokumentami (tytuł własności, wartość) i weryfikację realnej wartości tych składników majątku,
  - 2) wartości niematerialne i prawne – przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych oraz zweryfikowanie

- prawidłowości odpisów amortyzacyjnych, zwłaszcza ich zgodności z przepisami podatkowymi,
- 3) rozliczenia międzyokresowe kosztów i dochodów przyszłych okresów – przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych, czy rzeczywiście dotyczą przyszłych okresów, czy nie zawierają pozycji, które powinny być rozliczane z kosztami i dochodami,
  - 4) należności sporne i wątpliwe - przez sprawdzenie wszystkich tytułów należności, co do których kontrahenci zgłosili odmowę zapłaty,
  - 5) dostawy niefakturowane oraz materiały i towary w drodze – weryfikując strony tych aktywów i pasywów wynikające z zapisów na koncie 300 „Rozliczenie zakupu”,
  - 6) fundusze własne i fundusze specjalne – sprawdzając zmiany ich stanu, które nastąpiły w ciągu roku, powodując zwiększenie lub zmniejszenie tych pasywów.
8. Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach o treści zależnej od potrzeb, w których powinny być przedstawione wyniki dokonanej weryfikacji i sposób rozliczenia stwierdzonych różnic.  
Wzór protokołu stanowi zał.nr 8.
9. Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji w odpowiednim urzędzeniu księgowym, zamieszczając klauzulę „dokonano weryfikacji salda na dzień .....” i umieszczając swój podpis.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **Zbiory biblioteczne**

Inwentaryzacji podlegają zbiory biblioteczne.

Przy inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych stosuje się zasady określone w instrukcji Ministra Kultury i Sztuki z dnia 15 maja 1984r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych, ich wyceny i inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach (Dz.Urz.MKiS Nr 7 poz.34).

## **ROZDZIAŁ 10**

### **Ustalenia końcowe**

1. Decyzje o sposobie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych podejmuje kierownik jednostki.
2. Główny księgowy zarządza odpowiednie księgowanie różnic inwentaryzacyjnych, powodujące korekty stanów ewidencyjnych.
3. Rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji, zgodnie z treścią art. 27 ust. 2 ustawy o rachunkowości, musi nastąpić w tym roku obrotowym, na który przypadł termin inwentaryzacji.

4. Dokumenty inwentaryzacyjne należące do kat. B powinny być przechowywane przez okres 5 lat od daty przeprowadzenia inwentaryzacji.
5. Z instrukcji inwentaryzacyjnej powinny wynikać zasady i tryb przeprowadzenia inwentaryzacji. Instrukcja inwentaryzacyjna powinna być tak opracowana, aby uwzględniała specyficzne warunki działania danej jednostki, a inwentaryzacja przeprowadzona zgodnie z tą instrukcją spełniła wymogi (cechy) prawidłowej inwentaryzacji.
6. Prawidłowo przeprowadzoną inwentaryzację powinna cechować kompletność, rzetelność, terminowość, sprawdzalność i przejrzystość.
7. Z instrukcji powinien wynikać obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
8. Do typowych dokumentów z przeprowadzonej inwentaryzacji należy zaliczyć m.in.:
  - 1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
  - 2) plan (harmonogram) inwentaryzacji,
  - 3) arkusze spisu z natury,
  - 4) protokół inwentaryzacji kasy,
  - 5) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej o ujęciu w ewidencji ilościowej wszystkich dowodów przychodów i rozchodów,
  - 6) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po zakończeniu spisu z natury,
  - 7) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
  - 8) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
  - 9) protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych,
  - 10) potwierdzenia sald,
  - 11) protokół weryfikacji sald,
  - 12) sprawozdanie z zakończonej inwentaryzacji.



**Zarządzenie wewnętrzne kierownika jednostki**

Nr ..... z dnia .....

**w sprawie inwentaryzacji rocznej (okresowej, okolicznościowej)**

Stosownie do postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej z dnia ..... oraz ustawy o rachunkowości, ustalam następujące zasady i techniki inwentaryzacji na rok kalendarzowy .....

1. Do składu komisji inwentaryzacyjnej powołuję osoby wymienione w załączniku Nr ..... do niniejszego zarządzenia.
2. Do zespołów spisowych powołuję osoby wymienione w załączniku Nr ..... do niniejszego zarządzenia.
3. Terminarz czynności inwentaryzacyjnych określa załącznik Nr ..... do niniejszego zarządzenia.
4. Zobowiązuje się przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i głównego księgowego do przeprowadzenia szkolenia i szczegółowego instruktażu członków komisji i zespołów spisowych, a także osób odpowiedzialnych materialnie, oraz do poinformowania - przy udziale pracowników księgowości - o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
5. Zawiesza się nieobecność wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane w harmonogramie.
6. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.
7. Odpowiedzialny za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
8. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się głównemu księgowemu.
9. Zarządzenie obowiązuje od dnia .....

Kierownik jednostki

## TYPOWY HARMONOGRAM INWENTARYZACJI

### Etap I – przygotowanie inwentaryzacji

<b>Lp.</b>	<b>Fazy (czynności) do wykonania</b>	<b>Odpowiedzialny (wykonawca)</b>	<b>Planowany termin zakończenia</b>
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4.</b>
1.	Opracowanie harmonogramu inwentaryzacji	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	
2.	Wydanie zarządzenia wewnętrznego, którego integralną częścią jest harmonogram oraz wykazy członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych	Kierownik jednostki	
3.	Przeprowadzenie szkolenia (instruktażu)	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	
4.	Przygotowanie do inwentaryzacji poprzez:		
	a) przygotowanie (uporządkowanie) dokumentacji	POZSERWIS, osoby odpowiedzialne materialnie, księgowość	
	b) uporządkowanie pól spisowych (magazynów itp. poprzez uzupełnienie wywieszek z nazwami, zgromadzenie określonego rodzaju składnika w jednym miejscu itp.)	POZSERWIS, osoby odpowiedzialne materialnie	

### Etap II – przeprowadzenie inwentaryzacji

<b>Lp.</b>	<b>Fazy (czynności) do wykonania</b>	<b>Odpowiedzialny (wykonawca)</b>	<b>Planowany termin zakończenia</b>
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4.</b>
1.	Zebrań oświadczeń od osób odpowiedzialnych materialnie	Zespół spisowy	
2.	Zabezpieczenie ewidencji inwentaryzowanych składników	Zespół spisowy	
3.	Pobranie arkuszy spisowych (formularzy, protokołów)	Zespół spisowy	
4.	Przeprowadzenie spisów z natury	Zespół spisowy, osoby	

		materialnie odpowiedzialne	
5.	Kontrola przygotowania i przebiegu inwentaryzacji	Główny księgowy, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	
6.	Uzgodnienie sald z kontrahentami (bez rozrachunków publicznoprawnych i z pracownikami, bez należności spornych i wątpliwych)	Wyznaczeni pracownicy księgowości	
7.	Porównanie i weryfikacja stanów ewidencyjnych z dokumentacją w odniesieniu do aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald	Osoby prowadzące zgodnie z zakresem czynności konta analityczne	
8.	Złożenie sprawozdań zespołów spisowych	Zespół spisowy	
9.	Przekazanie powyższych materiałów do księgowości	Komisja inwentaryzacyjna	

Etap III – wycena materiałów inwentaryzacyjnych, ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic

Lp.	Fazy (czynności) do wykonania	Odpowiedzialny (wykonawca)	Planowany termin zakończenia
1.	2.	3.	4.
1.	Wycena arkuszy (protokołów) spisowych oraz sprawdzenie poprawności dokumentacji	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	
2.	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Główny księgowy, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	
3.	Wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych	Osoby odpowiedzialne materialnie	
4.	Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych	Komisja inwentaryzacyjna, zespoły spisowe	
5.	Opracowanie sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej z weryfikacji różnic z wnioskami co do sposobu ich rozliczenia (z uwzględnieniem ewentualnych kompensat)	Komisja inwentaryzacyjna	
6.	Zaopiniowanie wniosków komisji	Główny księgowy, radca prawny	
7.	Decyzja o rozliczeniu różnic	Kierownik jednostki	
8.	Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych	Główny księgowy, komórka księgowości	
9.	Archiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej	Księgowość	

.....  
Nazwa i adres jednostki  
inwentaryzowanej

.....  
Nr kolejny arkusza

**ARKUSZ SPISU Z NATURY UNIWERSALNY**  
wg stanu na dzień .....

Rodzaj inwentaryzacji .....

Sposób przeprowadzenia .....

.....  
Imię i nazwisko osoby materialnie  
odpowiedzialnej

Skład komisji inwentaryzacyjnej  
(zespołu spisowego)  
(Imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

Inne osoby obecne przy spisie:  
(Imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

Spis rozpoczęto dn. .... o godz. .... zakończono dn. .... o godz. ....

L.p.	Symbol indeksu (cecha, nr, gatunek)	Nazwa (określenie) przedmiotu spisywania	Jednostka miary	Ilość stwierdzona	Cena jednostkowa	Wartość	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Podpis osoby materialnie  
odpowiedzialnej

Skład zespołu spisowego:  
Przewodniczący:

Wycenił:  
.....  
(Imię i nazwisko)

Imię i nazwisko      podpis

Członkowie:

Sprawdził:

**SPRAWOZDANIE OPISOWE**  
**Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY**

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia wewnętrznego Nr .....  
kierownika jednostki ..... z dnia ..... w następującym  
składzie osobowym:

- 1) przewodniczący .....
- 2) członek .....
- 3) członek .....

wykonał w dniu ..... opisanie w niniejszym sprawozdaniu czynności przy  
sporządzaniu spisu z natury w:

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń

.....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

.....

c) osoba materialnie odpowiedzialna

.....

1. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury

nr ..... liczba pozycji .....

nr ..... liczba pozycji .....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń .....

.....

stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte  
w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

a) liczba zamykanych otworów (drzwi, okien)

rodzaj ..... liczba .....

oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty, sygnalizacja): .....

.....

b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń: .....

.....

3. Stwierdzono w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości  
w zakresie zabezpieczenia mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji: .....

.....

.....



4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające: .....

5. Zespół spisowy napotkał w czasie dokonywania spisu na niżej wymienione trudności:

6. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:

....., dnia .....

Podpis osoby materialnie  
odpowiedzialnej

.....

Podpisy członków zespołu spisowego

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

**Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń  
w sprawie różnic inwentaryzacyjnych**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) przewodniczący .....
- 2) członek .....
- 3) członek .....
- 4) członek .....
- 5) członek .....

na posiedzeniu w dniu ....., dotyczącym inwentaryzacji, zgodnie z instrukcją służbową Nr ..... dokonała:

I. Rozliczenia wyników spisu z natury i stwierdziła następujące różnice:

Lp.	Nazwa środka trwałego (Nr arkusza spisowego)	Nadwyżka	Niedobór	Wyjaśnienie różnicy
		Wartość	Wartość	

II. Rozliczenia wyników inwentaryzacji i innych składników majątkowych niż w pkt. I, według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:

- 1) niedobory ogółem ..... zł
- 2) nadwyżki ogółem ..... zł

III. Komisja inwentaryzacyjna – po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, ustala, co następuje:

- 1) .....
- 2) ocenia następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych wyżej niedoborów nadzwyczajnych – nadwyżek  
.....  
.....
- 3) zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory – nadwyżki należy zakwalifikować jako:
  - a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat jednostki,
  - b) zawinione – obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne.

.....  
.....

....., dnia .....

Podpisy członków komisji  
inventaryzacyjnej

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

IV. **Opinia prawna radcy prawnego jednostki** .....

Data .....

Podpis .....

V. **Opinia głównego księgowego jednostki organizacyjnej – w okresie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej, obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inventaryzacji, stwierdzam**

Data .....

Podpis .....

VI. **Decyzja kierownika jednostki:**

- 1) **Niedobory (straty) nadzwyczajne wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały) skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa.**  
Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw .....
- oraz jednostkę nadrzędną pismem z dnia ..... znak .....
- 2) **Stwierdzone w wyniku inventaryzacji nadwyżki przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w branżowym planie kont.**
- 3) **Należy uznać stwierdzone w wyniku inventaryzacji niedobory za zawinione i obciążyć ich wartością ..... zł Pana /-nią/ .....**  
..... i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
- 4) **Należy uznać stwierdzone w wyniku inventaryzacji niedobory za niezawinione i spisać ich wartość w kwocie ..... zł w ciężar strat jednostki.**

....., dnia .....

Podpis .....

**Protokół**  
**inwentaryzacji przeprowadzonej w kasie**  
**wg stanu na dzień .....**

Zespół spisowy, działający na podstawie zarządzenia kierownika jednostki nr ..... z dnia ..... w składzie:

- 1) przewodniczący .....
- 2) członek .....
- 3) członek .....

w obecności kasjera (osoby materialnie odpowiedzialnej) w dniu ..... dokonał komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej, tj. czeków gotówkowych i rozliczeniowych, dowodów „kasa przyjmie” i „kasa wypłaci” oraz innych wartości pieniężnych.

Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldem raportu kasowego nr ..... z dnia .....

1. Stwierdzono stan gotówki w kasie:

- a) banknoty ..... szt. a ..... zł .....
- ..... szt. a ..... zł .....
- ..... szt. a ..... zł .....
- b) bilon ..... zł .....
- c) wartość (a + b) ..... zł .....
- d) saldo kasowe na dzień ..... zł .....
- e) stwierdzono nadwyżkę – niedobór ..... zł .....

2. Ostatni numer:

- czeku gotówkowego .....
- czeku rozliczeniowego .....
- raportu kasowego .....
- dowodu „KP” .....
- dowodu „KW” .....

3. Inne wartości pieniężne .....

4. Stwierdzone różnice pomiędzy stanem faktycznym a stanem wykazanym w raporcie kasowym nr ..... z dnia ..... stanowią nadwyżkę / niedobór w kwocie .....  
Nadwyżka kasowa została zapisana w raporcie kasowym nr ..... z dnia ....., niedobór został spłacony przez kasjera w dniu .....
5. Wyjaśnienie przyczyn powstania nadwyżki lub niedoboru .....
6. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa .....

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Podpis członków zespołu spisowego

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



## O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam niniejszym, jako osoba odpowiedzialna za mienie w jednostce (magazynie) ....., że wszystkie dowody przychodu i rozchodu składników majątku objętych spisem z natury, otrzymane i wystawione do czasu rozpoczęcia spisu, zostały ujęte w prowadzonej przeze mnie ewidencji i przekazane do księgowości:

- ostatni dowód przychodu nr ..... z dnia .....
- ostatni dowód rozchodu nr ..... z dnia .....
- ostatni raport jednostki (magazynu) nr ..... z dnia .....

Prowadzona przeze mnie ewidencja została uzgodniona w księgowości według stanu na dzień ....., a występujące niezgodności zostały wyjaśnione i usunięte.

Nie zgłaszam innych okoliczności mogących mieć wpływ na wynik wyliczenia\*.

Zgłaszam, że do wyliczenia należy dodatkowo uwzględnić: \* .....

Oświadczam jednocześnie, że nie wnoszę zastrzeżeń do składu osobowego komisji wyznaczonej do przeprowadzenia spisu.

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w dwóch egzemplarzach, z których jeden pobrała komisja, drugi pozostał w aktach jednostki.

....., dnia .....

.....  
(nazwisko i imię oraz podpis osoby odpowiedzialnej)

\* odpowiednie pozostawić, zbędne skreślić.

Oświadczenie – wskazane jest pobrać na piśmie w każdym przypadku inwentaryzowania składników majątku w drodze spisu z natury. Oświadczenie składa osoba odpowiedzialna za prawidłowe sporządzenie dokumentacji wymaganej w powierzony jej placówce (magazynie), terminowe przekazanie jej do komórki księgowości. Oświadczenie pobiera przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przed rozpoczęciem spisu z natury.

## PROTOKÓŁ

### z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji sald

1. Niżej wymienieni pracownicy działu księgowości dokonali inwentaryzacji drogą weryfikacji sald następujących aktywów i pasywów na dzień .....

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Stan konta				Różnice	
			Przed weryfikacją		Po weryfikacji		Wn	Ma
			Wn	Ma	Wn	Ma		
1.		Środki trwałe						
2.		Wartości niematerialne i prawne						
3.		Finansowy majątek trwały						
4.		Inwestycje (środki trwałe w budowie)						
5.		Rozrachunki z dostawcami						
6.		Rozrachunki z odbiorcami						
7.		Pozostałe rozrachunki publicznoprawne						
8.		Rozrachunki z pracownikami						
9.		Pozostałe rozrachunki						
10.		Dostawy nefakturowane						
11.		Materiały w drodze						
12.		Materiały						
13.		Rozliczenia międzyokresowe						
14.		Fundusze jednostki						
15.		Rezerwy						
16.		Rozliczenia międzyokresowe przychodów						
17.		Zakł. Fundusz Świadczeń Socjalnych						
18.		Fundusze pozabudżetowe						

2. Wyżej wymienione salda aktywów i pasywów na dzień ..... uznaje się za prawidłowe, pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji.
3. Integralną część protokołu stanowią notatki służbowe będące załącznikami do niżej wymienionych pozycji: załącznik nr ..... do poz. ....; załącznik nr ..... do poz. ....
4. Weryfikacji dokonały:

.....  
(imie i nazwisko)

Zatwierdzam

.....  
(imie i nazwisko)

.....

Nazwisko i imię  
osoby materialnie  
odpowiedzialnej

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wszystkie dowody przychodowe, a także rozchodowe zostały ujęte w raporcie kasowym nr ..... z dnia .....

.....  
miejsowość i data

.....  
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Nazwisko i imię

.....

funkcja

.....

..... dnia .....

### O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe, że nie wnoszę żadnych pretensji i uwag do członków komisji, sposobu przeprowadzenia przez nich spisu z natury, a także końcowego rozliczenia (ilości, jakości) spisanych składników majątkowych.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

## SPIS TREŚCI

### instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji

	Strona
Rozdział I	
Zasady ogólne	1
Rozdział II	
Podział zadań pomiędzy osoby wykonujące czynności inwentaryzacyjne	2
1. Zadania kierownika jednostki	2
2. Zadania głównego księgowego	2
3. Zadania komisji inwentaryzacyjnej	2
4. Zadania przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej	3
5. Zadania zespołów spisowych	4
6. Zadania osób odpowiedzialnych materialnie	4
Rozdział III	
Plan (harmonogram) i etapy czynności inwentaryzacyjnych	5
Rozdział IV	
Kompetencje i edukacja personelu	5
Rozdział V	
Przebieg inwentaryzacji	7
Rozdział VI	
Spis z natury rzeczowych składników majątku oraz papierów wartościowych	9
Rozdział VII	
Inwentaryzacja w drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanu	13
Rozdział VIII	
Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze ich weryfikacji	14
Rozdział IX	
Zbiory biblioteczne	15
Rozdział X	
Ustalenia końcowe	15
Załączniki:	
1. Zarządzenie wewnętrzne kierownika jednostki	17
2. Typowy harmonogram inwentaryzacji	18
3. Arkusz spisu z natury uniwersalny	20
4. Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury	21
5. Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych	23
6. Protokół inwentaryzacji przeprowadzonej w kasie	25

7. Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej	27
8. Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji sald	28
9. Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej	29
10. Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej	30