

Część I

Organizacja i kompetencje osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie inwentaryzacji

1. Niniejsza instrukcja opracowana została na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).
2. Jednostka stosuje zasady inwentaryzacji, określone w artykule 26 i 27 ustawy o rachunkowości, uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji oraz zasadami wynikającymi z obowiązującego w jednostce zakładowego planu kont.
3. W pojęciu „inwentaryzacja” mieszczą się następujące czynności:
 - a) ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji,
 - b) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena składników, jeżeli mają wyraz ilościowy,
 - c) ustalenie różnic stwierdzonych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym,
 - d) wyjaśnienie różnic z podaniem ich przyczyn,
 - e) dostosowanie danych wynikających z ewidencji księgowej do danych rzeczywistych,
 - f) rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych z powierzonego im mienia,
 - g) ocena przydatności inwentaryzowanych składników oraz realności ich stanu księgowego,
 - h) podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym a stanem faktycznym,
 - i) rozliczenie różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanami rzeczywistymi.
4. Przedmiotem inwentaryzacji są **wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa** jednostki, a w szczególności:
 - a) rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się:
 - środki trwałe,
 - środki trwałe w budowie,
 - b) wartości niematerialne i prawne,
 - c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych:
 - materiały, np. części zamienne, paliwo, materiały do zużycia, opał,
 - towary, tj. rzeczowe składniki majątku nabyte w celu sprzedaży,
 - d) aktywa finansowe, w tym:
 - długo- i krótkoterminowe udziały, akcje,

- dzieła sztuki, eksponaty muzealne,
- udzielone pożyczki, lokaty,
- środki pieniężne – krajowe i zagraniczne, tj. gotówka w kasach, czek i weksle płatne w terminie do 3 miesięcy, środki pieniężne na rachunkach bankowych, inne aktywa pieniężne,

e) należności i zobowiązania,

f) pozostałe aktywa i pasywa,

5. Inwentaryzacją należy także objąć:

a) znajdujące się w jednostce obce składniki aktywów, które zostały powierzone do przechowywania, przetworzenia, sprzedaży lub użytkowania,

b) składniki majątkowe objęte ewidencją pozabilansową oraz objęte jedynie ewidencją ilościową.

6. W jednostce stosuje się następujące rodzaje inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku:

a) inwentaryzację okresową (w tym roczną, przeprowadzaną zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości),

b) inwentaryzację zdawczo-odbiorczą (okolicznościową), przeprowadzaną na okoliczność zmiany osób materialnie odpowiedzialnych (po spełnieniu określonych warunków może ona być uznana za inwentaryzację okresową, a w tym roczną),

c) inwentaryzację niezapowiedzianą.

7. Do kierownika jednostki w zakresie inwentaryzacji należy:

a) wydawanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji w szczególności **zarządzenia wewnętrznego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji**,

b) powoływanie organów i osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji,

c) zatwierdzanie zaopiniowanych przez głównego księgowego wniosków komisji inwentaryzacyjnej,

d) podejmowanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości spostrzeżeń dokonanych podczas inwentaryzacji oraz innych decyzji w sprawie inwentaryzacji.

Kierownik jednostki odpowiada za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji. Może powierzyć przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald i w drodze weryfikacji (z wyjątkiem spisu z natury) innej osobie za jej zgodą.

8. Do kompetencji **głównego księgowego** w zakresie inwentaryzacji należy:

a) przedstawienie kierownikowi jednostki wniosków w sprawach:

- powołania przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a także innych specjalistów, których kwalifikacje pozwolą na rzetelne określenie wartości inwentaryzowanych składników aktywów i pasywów (np. oszacowanie ilości składników zwałowych czy ustalenie stanu skomplikowanych rozrachunków, np. z kontrahentem zagranicznym z tytułu kompletacji dostaw, ustalenie aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury lub potwierdzeniami sald),
- częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury,

- b) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
 - c) uzgadnianie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminarza wykonywania poszczególnych etapów inwentaryzacji,
 - d) zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,
 - e) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury, tj. środków pieniężnych i kredytów bankowych oraz rozrachunków, z wyjątkiem spornych i wątpliwych, publicznoprawnych oraz z pracownikami i innymi osobami nieprowadzącymi ewidencji drogą uzgodnienia sald,
 - f) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury i potwierdzeniem sald, tj. pozostałych aktywów i pasywów – drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją,
 - g) zapewnienie wyceny arkuszy spisowych,
 - h) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, dokonanie ewentualnych kompensat i ujęcie w księgach wyników inwentaryzacji,
 - i) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
9. Do uprawnień i obowiązków **przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej** należy w szczególności:
- a) stawianie wniosków w sprawie powołania składu osobowego komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,
 - b) wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie czynności dla członków komisji,
 - c) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - d) ustalenie terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych – opracowanie planu inwentaryzacji,
 - e) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz pozostałych składników bilansowych, a także dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
 - f) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki sejsłego zarachowania,
 - g) skompletowanie wszystkich protokołów inwentaryzacyjnych, sporządzonych dla składników bilansowych inwentaryzowanych innymi metodami niż spis z natury,
 - h) stawianie uzasadnionych wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - inwentaryzacji niektórych składników na podstawie szacunku,
 - powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów rzeczywistych składników majątku inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony, przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - i) kontrolowanie przygotowań do przeprowadzenia inwentaryzacji (np. odpowiednie przygotowanie

- j) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy inwentaryzacyjnych i innych dokumentów z inwentaryzacji.
 - ki) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień odnośnie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie.
 - l) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia.
 - h) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - mi) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.
10. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z uprawnień czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej, nie zwalnia to go jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.
11. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki.
12. Członków komisji spisowych powołuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
14. Osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone im składniki majątkowe składają oświadczenia o ujęciu w ewidencję magazynową i przekazaniu do działu księgowości wszystkich dokumentów.
15. **Do obowiązków zespołu spisowego należy:**
- a) zapoznanie się z regulaminem (instrukcją) inwentaryzacji oraz z przepisami o prowadzeniu spisu z natury.
 - b) zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki.
 - c) poinformowanie kierownika danej placówki i osoby materialnie odpowiedzialnej o zarządzeniu inwentaryzacji w określonym terminie.
 - d) skompletowanie od tych osób oświadczeń, stwierdzających między innymi, że:
 - dokumentacja placówki jest aktualna i kompletna,
 - wszystkie dowody zostały przekazane do księgowości,
 - wszystkie składniki majątkowe znajdują się w danej placówce lub innych wskazanych miejscach,
 - nie występują (lub występują) okoliczności, które mogą mieć wpływ na wyniki spisu i wyliczenie końcowe,
 - e) ustalenie kolejności spisu składników majątku,
 - f) zorganizowanie pracy w ten sposób, aby normalna działalność komórki nie została zakłócona,
 - g) terminowe przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym,
 - h) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zapasach niepełnowartościowych.

Terminy i metody inwentaryzacji

16. Terminy inwentaryzacji składników aktywów i pasywów określa ustawa o rachunkowości

17. W dalsze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację następujących zasobów majątkowych:

A- aktywów pieniężnych (z wyjątkiem środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, ponieważ są one inwentaryzowane poprzez potwierdzenie sald), w tym:

- gotówki w kasie w złotych polskich i w walutach obcych,

1. czeków i weksli obcych,

2. akcji, bonów, obligacji,

3. innych papierów wartościowych,

4. materiałów, towarów,

5. pozostałych składników obrotowych:

a) środków trwałych (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów, które inwentaryzowane są drogą weryfikacji),

b) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,

c) obcych składników, które zostały powierzone do przechowywania, sprzedaży lub użytkowania.

18.1. Stalenie rzeczywistego stanu wskazanych powyżej składników następuje drogą ich przeliczenia lub pomiaru w inny sposób. O sposobie pomiaru decyduje ich rodzaj, wielkość, kształt, postać fizyczna lub inne cechy specyficzne. Wpływ na wybór techniki liczenia i pomiaru mają również warunki składowania, dostęp do pól spisowych oraz możliwości zastosowania albo posiadania specjalnego sprzętu mierniczego.

19. W sytuacji kiedy składniki majątkowe są niedostępne, niepoliezalne, niemierzalne lub dostęp do nich jest utrudniony – ich stan ilościowy określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków, tj. **w sposób uproszczony**.

20. Do typowych składników inwentaryzowanych **metodą uproszczoną** należą:

6. substancje płynne,

7. materiały składowane w pryzmach np. węgiel,

21. Jeżeli ustalony szacunkowo stan składników majątku nie różni się od stanu księgowego więcej niż o 5% do 10%, stan księgowy przyjmuje się do rozliczenia jako stan faktyczny; decyduje o tym przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wspólnie z głównym księgowym.

Część III

Arkusze spisowe

22. Arkusze spisowe traktuje się jako druki objęte ścisłą kontrolą i wydaje zespołom spisowym, po uprzednim porumerowaniu i zaparafowaniu przez upoważnioną osobę z komórki księgowości, za pokwitowaniem, do późniejszego rozliczenia po zakończeniu spisów.
23. W arkuszach spisowych zespół spisowy wpisuje istotne informacje, a w szczególności:
- a) **na każdej karcie spisu:** określenie objętego inwentaryzacją pola spisowego oraz rodzaju inwentaryzacji, nazwiska i imiona i podpisy osób materialnie odpowiedzialnych, członków zespołu spisowego oraz innych osób uczestniczących przy spisie (np. biegłych rewidentów), datę i godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia spisu,
 - b) **w każdej pozycji spisu:** cechy spisywanych składników umożliwiające ich identyfikację, ilości poszczególnych składników; w przypadku prowadzenia jedynie ewidencji wartościowej, np. w punktach prowadzenia dożywiania dzieci, zespół może wypełniać również kolumny dotyczące ceny i wartości oraz dokonać wstępnego rozliczenia spisu, porównując zsumowane wartości spisywanych składników z wartością wskazaną na ten dzień w raporcie magazynu,
 - c) zakończenie arkusza następuje przez wpisanie adnotacji: „**spis zakończono na pozycji nr...**”.
24. Wpisu do arkusza spisowego należy dokonać bezpośrednio po ustaleniu stanu składnika.
25. Błędy popełnione w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub bezbity), tak aby pozostał on czytelny, a następnie wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być potwierdzona podpisem przez osobę dokonującą spisu z natury. Natomiast błędy powstałe np. przy wycenieniu arkuszy powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności.
26. W czasie inwentaryzacji nie powinno mieć miejsca wydawanie i przyjmowanie w polu spisowym składników materiałowych, z wyjątkiem przypadków szczególnych. W tych sytuacjach należy odpowiednio oznaczyć dowody ruchu takich składników, a także dokonać odpowiednich adnotacji w arkuszach spisowych, zapewniających rzetelne rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.
27. Arkusze spisowe stanowią dowód księgowy i jako takie powinny spełniać podstawowe wymogi ustawowe.
- a) nazwa jednostki i pola spisowego (pieczęć firmowa),
 - b) numer arkusza,
 - c) skład komisji inwentaryzacyjnej, osób odpowiedzialnych materialnie lub innych osób uczestniczących w spisie, np. biegłych (imiona, nazwiska, podpisy),
 - d) datę (godzinę) rozpoczęcia i zakończenia spisu, tj. datę i godzinę rzeczywistego rozpoczęcia i zakończenia w danym dniu spisu,
 - e) datę, na jaką przypada termin spisu,
 - f) dane dotyczące spisywanych składników (numer kolejny, symbol indeksu, nazwa, jednostka miary, ilość)

- g) podsumowanie arkusza;
- h) datę i podpisy członków komisji i osób odpowiedzialnych na końcu arkusza spisowego.
28. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w trzech. Oryginał otrzymuje księgowość, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna, w której obecności winny być spisywane wszystkie składniki majątkowe.
29. W arkuszach nie powinno się zostawiać wolnych i niewypełnionych wierszy.
30. Spis z natury może być prowadzony jednocześnie na kilku oddzielnych arkuszach spisowych, do których wpisuje się np.:
- własne składniki pełnowartościowe;
 - własne składniki niepełnowartościowe (zbędne, nieprzydatne, uszkodzone, niemodne);
 - obce składniki pełnowartościowe i niepełnowartościowe, zamieszczając odpowiednie uwagi.
31. Osoby materialnie odpowiedzialne składają oświadczenia, że wszystkie składniki zostały objęte spisem i osoby te nie wnoszą zastrzeżeń do kompletności spisów i do pracy zespołu spisowego.
32. W trakcie inwentaryzacji przeprowadzane są kontrole. Uprawnionymi do przeprowadzenia takiej kontroli są:
- główny księgowy, kierownik jednostki;
 - członkowie komisji inwentaryzacyjnej.
33. Po przeprowadzonej kontroli osoby dokonujące takiej kontroli powinny sporządzić protokół z jej przeprowadzenia

Część IV Terminy spisu z natury

34. Co do zasady, spis z natury przeprowadza się:

1. **Na ostatni dzień każdego roku obrotowego.** Dotyczywanie tego terminu i częstotliwości inwentaryzacji będzie uznane, jeżeli inwentaryzacje:

a) składników aktywów (z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych) rozpocznie się nie wcześniej niż **trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończy do 15 dnia następnego roku**; ustalenie więc ich stanu na dzień bilansowy nastąpi poprzez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych (31 grudnia), przy czym stan wynikający z ksiąg nie może być ustalony po dniu bilansowym.

b) **zapasów materiałów, towarów, znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościową wartościową** – przeprowadzi się **raz w ciągu 2 lat**.

c) nieruchomości zaliczanych do **środków trwałych i pozostałych środków trwałych** – przeprowadzi się **raz w ciągu 4 lat**.

d) **zapasów towarów i materiałów objętych ewidencją wartościową w ewidencji księgowej** – przeprowadzi się raz na koniec roku.

e) **pozostałych środków trwałych objętych ewidencją ilościową** – przeprowadzi się raz na koniec roku.

2. **Obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego – wyłącznie**, sporządza się spis z natury aktywów pieniężnych, papierów wartościowych w postaci materialnej.

35. Termin określony w tym punkcie należy rozumieć następująco: jeżeli spis z natury nie może być przeprowadzony w dniu, na który przypada termin inwentaryzacji, wówczas w danych spisu z natury należy uwzględnić udokumentowane przychody i rozchody, dokonane w okresie między przypadającym terminem inwentaryzacji (31 grudnia) składników a dniem spisu.

36. W przypadku inwentaryzacji dokonywanej raz na cztery lata lub raz na dwa lata lub raz na rok - nie musi ona nastąpić w okresie ostatniego kwartału roku obrotowego oraz pierwszych 15 dni roku następnego. Wymienione składniki mogą być inwentaryzowane w dowolnym terminie w ciągu roku obrotowego.

37. Obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego muszą być inwentaryzowane środki pieniężne znajdujące się w kasie oraz papiery wartościowe w postaci materialnej.

38. Głównym celem inwentaryzacji materiałów, towarów, jest korekta kosztów danej jednostki o wartość tych składników, które nie zostały jeszcze wykorzystane w prowadzonej działalności gospodarczej.

39. Przez określenie „teren strzeżony” należy rozumieć takie miejsce składowania składników, które jest zamknięte, ma posiadające ogrodzenie, pomieszczenia w budynkach, posiadające zamknięcie, uniemożliwiające przedostanie się do wewnątrz bez śladów włamania. Ponadto sposób przechowywania pozwala na kontrolę (na podstawie odpowiednich dokumentów rozchodu i przychodów) osób sprawujących nad nimi nadzór, np. magazyniera.

Część V

Zakończenie i rozliczenie spisu z natury

40. Wyciezenia wstępnego dokonują zespoły spisowe po zakończeniu spisu. W wyciezeniu tym ustala się:
- a) wartość składników według spisu z natury,
 - b) wartość składników według ksiąg,
 - c) różnice remanentowe, w tym:
 - ubytki naturalne,
 - pozostały niedobór,
 - stwierdzone nadwyżki.
41. Jeżeli komisja spisowa nie jest w stanie wycenić spisywanych składników (lub ze względu na konieczność skrócenia czasu trwania spisu bądź inne okoliczności nie może dokonać wyceny), wówczas ogranicza się tylko do spisu ilościowego.
42. Komisja inwentaryzacyjna, po wstępnej ocenie jakości i poprawności, przekazuje dokumentację inwentaryzacyjną do księgowości jednostki do wyceny i ustalenia różnic.
43. W czasie przekazywania do księgowości kompletu dokumentacji może nastąpić pełne rozliczenie zespołów spisowych z pobranych draków ścisłego zarachowania.
44. Dane ewidencyjne uważa się za wiarygodne, jeżeli
- zaksięgowane zostały wszystkie dokumenty źródłowe,
 - obroty i salda zostały uzgodnione,
 - nie ma wątpliwości, że dane księgowe są kompletne i wiarygodne.
45. Wyciezenie jest podstawą do finalnego rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.
46. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne powinny być uporządkowane i pogrupowane według składników i osób materialnie odpowiedzialnych oraz przedstawione w formie wykazu – z podziałem na niedobory i nadwyżki.
47. Przed podjęciem decyzji wykaz różnic inwentaryzacyjnych wymaga zbadania i wyjaśnienia w celu ustalenia przyczyn powstania tych różnic.
48. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do niezwłocznego ustosunkowania się do przedstawionych im obliczeń różnic inwentaryzacyjnych, złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn ich powstania oraz propozycji co do sposobu ich rozliczenia.
49. Weryfikacją różnic zajmuje się komisja inwentaryzacyjna. Komisja może domagać się ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracowników, którzy mogą udzielić informacji pozwalających wykryć powody rozbieżności, a także sięgnąć do dowodów źródłowych i ewidencji księgowej, zalecając w razie potrzeby ich sprawdzenie. Może również zająć przeprowadzenia ponownego spisu z natury.

zakładowych limitów ubytków naturalnych itp.) komisja, odrębnie dla każdej pozycji różnic, ustala jej przyczynę i odpowiednio do niej proponuje określony sposób rozliczenia.

51. Różnice inwentaryzacyjne – niedobory i nadwyżki – mogą być kompensowane, jednakże powinny wówczas zostać spełnione następujące warunki kompensaty:
- zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
 - dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej (lub zespołu osób),
 - zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może zasadniczo wykluczać możliwość omyłek,
 - kompensata nie ma zastosowania do środków trwałych,
 - kompensata dokonywana jest przed obliczeniem ubytków naturalnych.
52. Po przeprowadzeniu weryfikacji, analizy oraz wniosków, odnośnie różnic, komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i przedkłada go Wójtowi do akceptacji.

Część VI

Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald

53. Droga potwierdzenia sald inwentaryzuje się:
- a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, lokaty i kredyty;
 - b) należności, pożyczki, zobowiązania – z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków z tytułów publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również zagrożonych;
 - c) powierzone kontrahentowi własne składniki majątkowe, w tym papiery wartościowe w postaci materialnej przechowywane przez inne jednostki, np. bura maklerskie, banki;
 - d) papiery wartościowe w postaci zdematerializowanej, tj. takie, o których informacje – łącznie ze zmianami praw własności – są zawarte w zapisie komputerowym; ich inwentaryzacja ma się odbywać w drodze uzyskania odpowiednich potwierdzeń.
54. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków udekorowanych przez jednostkę na otwartych rachunkach bankowych zaciągniętych kredytów. Jeżeli stany są zgodne z danymi księgowymi jednostki – inwentaryzacja została spełniona.
55. Jednostka nie jest zwolniona z obowiązku uzgodnienia i potwierdzenia zobowiązań wobec wierzycieli na ich żądanie.
56. Uzgodnienie sald odbywa się w formie pisemnej. Wykonywane jest przez pracowników księgowości, względnie przez innych wyznaczonych pracowników, w sprawach trudniejszych powoływani mogą być eksperci od tych spraw.
57. Pismo o potwierdzenie salda wystawia się w trzech egzemplarzach i wysyła listem poleconym: dwa egzemplarze do kontrahenta celem potwierdzenia salda, trzeci egzemplarz zostaje w aktach jednostki. Jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić do jednostki potwierdzony przez dłużnika.
58. Potwierdzenie salda może odbywać się również w drodze potwierdzenia drogą internetową albo telefonicznie (jednak w tym przypadku należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy).
59. Jeżeli nie udało się uzyskać potwierdzenia salda, wówczas także saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.
60. Nie zezwala się na tzw. „milezące potwierdzenie sald”.
61. W przypadku potwierdzania niewielkich sald, tzw. sald „zerowych”, w sytuacji gdy salda te nie wykazują zmian przez dłuższy okres czasu, główny księgowy może zdecydować, w myśl zasady istotności, o odpisaniu ich w pozostałe koszty lub przychody operacyjne.
62. Na dzień bilansowy jednostka wycenia:
- a) należności i udzielone pożyczki – **w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności.**

uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe - według wartości godziwej

63. W każdym przypadku pewnej lub uprawdopodobnionej nieściągalności należności należy zaktualizować wartość należności poprzez dokonanie odpisu aktualizującego.

64. Odpisu aktualizującego wartość należności dokonuje się w odniesieniu do:

a) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,

b) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego - w pełnej wysokości należności,

c) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega i według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umówionej kwocie nie jest prawdopodobna - do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,

d) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego - w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,

e) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców - w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

65. Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu aktualizującego powinny szczegółowo określać przesłanki jego dokonania, np.: charakterystykę sytuacji finansowej dłużnika oraz przyczyn powstania zaległości w spłacie należności, ocenę możliwości spłaty zaległych i bieżących należności, przyjętych zabezpieczeń i ich realnej wartości na dzień powstania należności i na dzień dokonania aktualizacji, opis czynności podjętych dla ścisnięcia należności.

66. Aktualizacja nie zwalnia od działań służących ściąganiu należności

67. Dokonując odpisu aktualizującego, bierze się pod uwagę między innymi:

- czas zalegania z zapłatą,
- wyniki monitorów, rozmów,
- sytuację płatniczą kontrahenta.

68. Formularz potwierdzenia salda powinien zawierać:

- kwotę salda,
- wskazanie strony „Wn” lub „Ma”
- pieczętkę zakładu i podpisy osób upoważnionych (głównego księgowego),
- stwierdzenie potwierdzenia salda.

69. W przypadku składników powierzonych kontrahentom należy uzyskać od jednostki, której przekazano składniki majątkowe, potwierdzenie ich stanu.

71. **Termin** potwierdzenia sald to termin na **ostatni dzień roku obrotowego**, przy czym inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału, a skończyć do 15 stycznia roku następnego:
- a) najwcześniejszą datą inwentaryzacji i jednocześnie dniem potwierdzenia należności jest dzień 31.10 danego roku; może to być również dzień 30.11, 31.12 danego roku,
 - b) w przypadku niezgodności stanu na inny dzień niż bilansowy – stan należności na dzień bilansowy należy ustalić przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą potwierdzenia sald zwiększeń i zmniejszeń, jakie nastąpiły między datą potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych.

Inwentaryzacja drogą weryfikacji

72. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach operacyjnych oraz doprowadzeniu ich do realnej wartości.
73. Celem weryfikacji jest:
- ustalenie fakty istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia,
 - stwierdzenie realnej wartości tych składników,
 - stwierdzenie kompletności ich ujęcia
74. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się wszystkie te aktywa i pasywa, które:
- nie mogą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury,
 - nie mogą być inwentaryzowane przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie na piśmie ich stanu księgowego,
 - nie podlegają obowiązkowi inwentaryzacji co roku, np. nieruchomości zaliczane do środków trwałych
75. Metoda weryfikacji inwentaryzuje się w szczególności następujące składniki aktywów i pasywów:
- wartości niematerialne i prawne,
 - grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - prawa zakwalifikowane do nieruchomości i prawa użytkowania wieczystego gruntów),
 - udziały i akcje w spółkach kapitałowych,
 - materiały i towary w drodze oraz dostawy niefakturowane,
 - środki pieniężne w drodze,
 - należności sporne i wątpliwe,
 - rozrachunki publicznoprawne,
 - należności i zobowiązania z osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych,
 - kapitały i fundusze własne i specjalne,
 - środki trwałe w budowie,
 - wszystkie inne niewymienione powyżej składniki aktywów i pasywów
 - pozostałe środki trwałe objęte ewidencją rzeczową.
76. Inwentaryzacje składników podlegających sprawzeniu drogą weryfikacji przeprowadza się na koniec każdego roku obrotowego, przy czym można ją rozpocząć w IV kwartale roku obrotowego, a zakończyć 15 dnia następnego roku obrotowego.
77. Rozliczenie i ujęcie w księgach składow inwentaryzacji ma nastąpić w tym roku obrotowym, na jaki przypadał termin inwentaryzacji.

osoby dokonujące tej inwentaryzacji, zaakceptowanych przez kierownika jednostki

81. Po zakończeniu inwentaryzacji drogą weryfikacji należy sporządzić zbiorczy protokół lub sprawozdanie z inwentaryzowanych tą drogą składników aktywów i pasywów
82. Wykonanie postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej, powierza się osobom, wymienionym w instrukcji, a także wszystkim pozostałym osobom zatrudnionym w jednostce zgodnie z ich zakresami czynności.
83. Instrukcja wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011r.



Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że:

1. Przychody i rozchody składników majątkowych powierzonych mojej pieczy zostały udokumentowane odpowiednimi dowodami
2. Wszystkie dowody przychodu i rozchodu zostały przekazane do odpowiednich komórek organizacyjnych - zgodnie z obiegami dokumentów wewnętrznych
3. Obrót ewidencji szczegółowej (ilościowej) oraz stary na dzień20..... zostały uzgodnione z ewidencją ilościowo-wartościową
4. Urządzenia ewidencji szczegółowej (ilościowej) inwentaryzowanych składników zostały zabezpieczone w sposób uniemożliwiający korzystanie z nich w czasie spisu poprzez
5. Zabezpieczone urządzenia mogą być w czasie spisu udostępnione na polecenie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
6. Rzeczowe składniki majątkowe powierzone mojej pieczy są przygotowane do spisu z natury właściwie posegregowane, ułożone oraz odpowiednio oznakowane

.....
Krzysztof Szafraniec, Komisja Rewizyjny

.....
Dariusz Adamczyk

.....
Marek Szafraniec

.....
Jan Szafraniec

Oświadczenie

Oświadczam niniejszym, jako osoba odpowiedzialna za mnie, że:

1. 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
2. Prowadzona przeze mnie ewidencja została uzgodniona w księgowość według stanu na dzień a występujące niezgodności zostały wyjaśnione i usunięte.
3. Nie zgłaszam innych okoliczności mogących mieć wpływ na wynik wyliczenia.
4. 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 placówki.

.....
Dyrektor Komisji Inwentaryzacyjnej

.....
Osoba odpowiedzialna

.....
Zaświadczenie

.....
Data:

Oświadczenie

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinventaryzowanych składników majątkowych. Wszystkie składniki majątku znajdujące się

w

zostały w mojej obecności spisane w arkuszach spisowych od numeru do numeru i nie zgłaszam zastrzeżeń do komisji inwentaryzacyjnej.

.....
data i oświadczenia:

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Nr

Wójta Gminy Sterdyn z dnia

w następującym składzie osobowym:

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

wykonat w dniu opisane 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

2. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

a) pobrano w dniu arkuszy od numeru do numeru

b) wykorzystano arkuszy o numerach:

c) zwraca się arkusze czyste o numerach

d) zwraca się arkusze anulowane i zniszczone o numerach

3. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest poprawnie zabezpieczony

4. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji (wymienić)

5. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywania mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji należy

6. Jakiej trudności napotkał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury

7. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury

..... dnia

.....

.....

.....

Podpisany:
Inny podpis:
.....

z przeprowadzonej kontroli spisu z natury

Z polecenia

w dniu godz.
przeprowadzono kontrolę spisu z natury przeprowadzonego w

.....

od dnia 20..... r.

Kontrolę przeprowadził

.....
.....

.....
.....

Kontrolę objęto niżej wymienionymi pozycjami spisu

Lp.	Data spisu	Nr poz. spisu	Nazwa składnika majątku	Ilość		Różnica	Inne ustalenia, np. dotyczące różnicy cen
				wg danych spisu	ustalona w wyniku kontroli		

.....
.....

.....
.....

Wniosek

Z inwentaryzacji gotówki w kasie

przeprowadzonej w dniu 20..... r. od godz. do godz.
 przez zespół spisowy powołany zarządzeniem Nr Wójta Gminy Sterdyńca z dnia
 w składzie:

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

Inwentaryzacje przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

Wyniki inwentaryzacji stwierdzono:

1 Stwierzony stan gotówki w kasie

a) banknoty:

.....	.....	szta	zł	.....
.....	.....	szta	zł	.....
.....	.....	szta	zł	.....
.....	.....	szta	zł	.....
.....	.....	szta	zł	.....
.....	.....	szta	zł	.....

b) p o p r

c) wartość (a + b):

d) saldo kasowe na dzień

e) stwierdzono nadwyżkę nad p o p r*

f) wysokość pogotowia kasowego

2 Ostatni numer czeków gotówkowych

ostatni numer czeków razli pieniężnych

ostatni numer dowodu „KW”

ostatni numer dowodu „KP”

3 Inne wartości pieniężne

4 Stwierzone różnice pomiędzy stanem faktycznym a stanem ew. doncyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych wymienionych w pkt 2 i 3 niniejszego protokołu

5 Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (bądź niezgodność) z ewidencją

6 Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa.

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniemi zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń wniosła następujące zastrzeżenia:

Zespół spisowy:

1)

2)

3)

.....
 osoba materialnie odpowiedzialna

***Zastrzeżenia:**

.....
 (data i podpis)

Protokół
Komisji inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie Inwentaryzacji
na dzień 20..... r.

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący
2. Sekretarz
3. Członek
4. Członek

na posiedzenie w dniu w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji w ramach składników majątku jednostki spisanych na arkuszach

od nr do nr po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, ustaliła co następuje:

1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zawiera załączone zestawienie
2. Ogółem stwierdzono:
 - niedobory w kwocie zł
 - nadwyżki w kwocie zł
 - szkody w kwocie zł
3. Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w postanowiono rozliczyć następująco:
 - a) nadwyżkę materiału w ilości w kwocie zł – odnieść na
 - b) nadwyżkę materiału w ilości po zł – skompensować z niedoborem materiału w ilości po zł ; wartość kompensaty zł
 - c) niedobór wartościowy pozostały po kompensacie w kwocie zł uznać za
 - d) niedobór materiałów w ośc w kwocie zł uznać za obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną
4. Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w postanowiono rozliczyć następująco:
 - a)
 - b)
 - c)
5. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny powyższych różnic były następujące:
6. Ocena przygotowania przedsięwzięcia inwentaryzacji:
7. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:
8. Inne uwagi i wnioski:

Opinia głównego księgowego

Podpisy członków Komisji

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

1.
.....
2.
.....
3.
.....

Zatwierdzam

.....
"

Juz

Komitet Złoty

PROTOKÓŁ
Inwentaryzacji dokonanej drogą potwierdzenia salda
„Należności z tytułu dostaw i usług”
na dzień 31.12.20... r.

Zespół weryfikacyjny w składzie: 1.
 2.

Numer konta:

Lp.	Nazwa kontrahenta	Symbol konta	Wartość nominalna	Odsetki należne	Wartość wymagana	Wartość potwierdzona	Załącznik nr, data otrzymania potwierdzenia
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
Razem należności z tytułu dostaw i usług na dzień							

Załącznik Nr do sprawozdania finansowego
 Za tek:

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.
 2.

Data:

Główny księgowy:

Zatwierdzono:

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI Nr

Saldo konta na dzień

Zespół weryfikacyjny w składzie: 1.
2.

W dniu zweryfikował saldo konta
, stwierdził, że saldo konta wynika z zapisów udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Saldo obejmujące:

dla	Zł
by	Zł
co do	Zł

Saldo końcowe na dzień wynosi: zł

.....
popr. na odpow. za bieżącą i przyszłą pracę

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.

2.

Zatwierdzone:

.....
prezesa

.....
wiceprezesa

JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ na dzień 31.12.

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Saldo ustalone w drodze spisu z natury	Saldo ustalone przez potwierdzenie	Saldo ustalone drogą weryfikacji	Razem
AKTYWA						
1.	011	Środki trwałe				
2.	013	Pozostałe środki trwałe				
3.	020	Wartości niematerialne i prawne				
4.	030	Długoterminowe aktywa finansowe				
5.	071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych				
6.	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych				
7.	180	Inwestycje (środki trwałe w budowie)				
8.	101	Kasa				
9.	155	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia				
10.	139	Inne rachunki bankowe				
11.	140	Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne				
12.	201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami				
13.	221	Należności z tytułu dochodów budżetowych				
14.	228	Rozrachunki z budżetami				
15.	234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami				
16.	240	Pozostałe rozrachunki				
17.	310	Materiały				
18.	810	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów				
19.	860	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy				
OGÓLEM AKTYWA				8		

**PROTOKÓŁ WERYFIKACJI AKTYWÓW I PASYWÓW
BUDŻETU J.S.T. na dzień 31.12.20r.**

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Saldo ustalone w drodze salisu z natury	Saldo ustalone przez powierzenie	Saldo ustalone drogą weryfikacji	Razem
AKTYWA						
1.	135	Rachunek budżetu				
2.	137	Rachunek funduszy pomocowych				
3.	140	Inne środki pieniężne (środki w drodze)				
4.	224	Rozrachunki budżetu				
5.	960	Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu				
6.	967	Fundusze pomocowe				
OGÓLEM AKTYWA						
PASYWA						
1.	134	Kredyty bankowe				
2.	224	Rozrachunki budżetu				
3.	260	Zobowiązania finansowe				
4.	268	Zobowiązania z tytułu prefinansowania				
5.	909	Różnice międzyokresowe				
6.	961	Niedobór lub nadwyżka budżetu				
7.	962	Wynik na pozostałych operacjach				
OGÓLEM PASYWA						

SPORZĄDZIŁ :

.....

Główny Księgowy

.....

Kierownik Jednostki

.....

**Sprawozdanie z inwentaryzacji
dokonanej drogą weryfikacji stanów księgowych
z dokumentacją księgową aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją
poprzez spis z natury lub potwierdzenie sald
sporządzone na dzień 31 grudnia 20..... r.**

Lp	Nazwa składnika	Symbol konta	Stan księgowy	Stan ustalony w drodze weryfikacji	Nr protokołu weryfikacji
1.	Wartości niematerialne i prawne	020			
2.	Środki trwałe (w latach, kiedy nie ma spisu z natury)	011			
3.	Środki trwałe w budowie	013			
4.	Długoterminowe aktywa finansowe: udziały i akcje	030			
5.	Środki pieniężne w drodze				
6.	Należności wątpliwe, zagrożone niepewierdzone	201			
7.	Zobowiązania niepewierdzone	202			
8.	Należności publicznoprawne	229			
9.	Zobowiązania publicznoprawne	229			
10.	Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń	231			
11.	Pozostałe należności	249			
12.	Pozostałe zobowiązania	249			
13.	Fundusze specjalne				
23.	Pozostałe aktywa				
25.	Pozostałe pasywa				
26.	Inne pozycje bilansowe				
27.					
28.					
29.					
30.					

Salda objętych niniejszym protokołem aktywów i pasywów uznaje się za realne i prawidłowe.

Załącznik nr do sprawozdania finansowego

Za rok

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA