



Centrum Usług Wspólnych w Okonku

ul. Leśna 46, 64-965 Okonek,

☎ (67) 266 91 45

Zarządzenie nr 6/2017

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Okonku

z dnia 04.01.2017 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej w Centrum Usług Wspólnych w Okonku.

Na podstawie art. 10, art. 26 oraz art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Centrum Usług Wspólnych w Okonku Instrukcję inwentaryzacyjną, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór i wykonanie zarządzenia powierza się Głównej księgowej CUW.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Okonku

Renata Zabrocka

Instrukcja przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.) wprowadza się jednolite zasady przeprowadzenia inwentaryzacji w Centrum Usług Wspólnych w Okonku

I. ZASADY OGÓLNE

1. **Inwentaryzacją** nazywamy zespół czynności, których celem jest ustalenie rzeczywistego stanu środków rzeczowych w Centrum Usług Wspólnych w Okonku na określony dzień.
2. Celem **inwentaryzacji** jest porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym, aby prezentowane w bilansie składniki oraz wynik finansowy odzwierciedlały rzeczywistą ich wartość.
3. **Inwentaryzacja** dokonana na podstawie fizycznie stwierdzonego stanu aktywów i pasywów pozawala na:
 - 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 mienie,
 - 3) wykrycie zmian jakościowych powstałych podczas składowania,
 - 4) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych,
 - 5) dokonanie zmiany osób odpowiedzialnych za składniki majątkowe np. w razie zwolnienia lub długotrwałej choroby osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - 6) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem.
4. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów w Centrum Usług Wspólnych w Okonku ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:
 - 1) spisie z natury rzeczywistego stanu ilościowego wszystkich rzeczowych składników majątkowych, którymi dysponuje jednostka zarówno zaewidencjonowanych, jak też

- nie objętych ewidencją księgową bez względu na to, czy składniki te są w użyciu lub nie,
- 2) weryfikacji prawidłowości wynikającego z ksiąg rachunkowych stanu innych aktywów i pasywów, porównanie go z odpowiednimi dokumentami,
 - 3) czynności określone w podpunkcie a) wykonuje komisja inwentaryzacyjna natomiast czynności związane z powołaniem komisji inwentaryzacyjnej wykonuje na wniosek Głównego księgowego, Dyrektor,
 - 4) inwentaryzacja składników majątkowych w CUW będzie przeprowadzona metodą pełnej inwentaryzacji okresowej polegającej na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów,
 - 5) za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych odpowiedzialnym jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.
5. Zgodnie z ustawą inwentaryzację przeprowadzić należy na koniec każdego roku obrotowego, który wyznacza jego ostatni dzień.

II. RODZAJE INWENTARYZACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKU CUW I ZAKRES ICH STOSOWNIA, TERMINY PROWADZENIA INWENTARYZACJI.

1. CEL, ZASADY I FORMY INWENTARYZACJI:

Celem inwentaryzacji, będącej jedną z form kontroli wewnętrznej jest ustalenie na określonej dacie rzeczywistego stanu składników majątku, pozostających na stanie CUW w Okonku. Za całość przeprowadzenia inwentaryzacji odpowiada Dyrektor.

2. Wyniki inwentaryzacji powinny:

- 1) umożliwić doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- 2) zapewnić na podstawie uzyskanych danych realności danych ekonomicznych,
- 3) umożliwić rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych z powierzonego mienia,
- 4) zapewnić możliwość dokonania oceny gospodarczej składników majątkowych,
- 5) stworzyć warunki do usprawnienia gospodarki majątkiem poprzez przeciwdziałanie ujawnionym przejawom niegospodarności i marnotrawstwa. Należy podkreślić, że przyczynami niegospodarności są:
 - a) powstanie i gromadzenie zbędnych i nadmiernych zapasów
 - b) niewłaściwe obchodzenie się z materiałami,
 - c) naruszenie własności mienia.
- 6) Spis z natury tylko wtedy może zapewnić możliwość ustalenia rzeczywistego stanu składników majątku, gdy w toku jego prowadzenia będą przestrzegane następujące zasady:

- a) **zasada uniwersalna** – polegająca na zastosowaniu przepisów prawa oraz dobieraniu do zespołów spisowych tylko osób fachowych,
 - b) **zasada terminowości i częstotliwości** – polegająca na przeprowadzeniu inwentaryzacji według określonego planu i częstotliwości wymaganej ustawą rachunkowości, zapewniającego bezkolizyjną inwentaryzację majątku w danym czasie.
 - c) **zasada ekonomii** - mająca na celu minimalizowanie czasu trwania inwentaryzacji.
 - d) **zasada dokładności** - ustalenie rzeczywistego stanu inwentaryzowanych aktywów i pasywów wymaga dokładności we wszystkich czynnościach, tak aby końcowy wynik nie budził zastrzeżeń.
 - e) **zasada ograniczonego zaufania** -winna być stosowana w stosunku do wszystkich osób materialnie odpowiedzialnych,
 - f) **zasada kolejnych czynności** - określająca kolejność prac w czasie inwentaryzacji, co przyczynia się do usprawnienia spisu i skrócenia czasu jego trwania.
 - g) **zasada komisyjności (zespołowości)** - nakazująca zaangażowanie w komisji spisowej zespołu dwóch lub trzech osób, a nie jednej osoby; zwiększa to wiarygodność i nadpodważalność takich spisów.
 - h) **zasada uczestnictwa osoby materialnie odpowiedzialnej** - nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej podczas spisu z natury uniemożliwia potraktowanie spisu z natury jako podstawy do rozliczenia danej osoby z powierzonego majątku. Jedynie w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach (np. długotrwała choroba) można przeprowadzić remanent pod jej nieobecność, nawet jednak wówczas daną osobę powinna zastąpić inna osoba zainteresowana (poręczyciel lub żyrant) albo zaufana, np. ktoś z rodziny. W takiej sytuacji komisja powinna liczyć więcej osób - minimum 3.
- 7) Od przestrzegania wymienionych zasad zależy uzyskanie prawidłowych wyników inwentaryzacji, dlatego też trzeba starannie przygotować składniki majątku do spisu z natury i zapewnić odpowiednią organizację komisji inwentaryzacyjnej. Niezachowanie podczas prowadzenia spisu z natury w sposób pełny i rzetelny tych zasad może spowodować, że wynik spisu nie będzie odzwierciedlał rzeczywistego stanu majątku CUW w Okonku. Nieprawidłowo przeprowadzony spis z natury składników majątku może być przyczyną marnotrawstwa czasu wysiłku pracowników CUW. Rzetelnie dokonany spis przy zachowaniu powyższych zasad umożliwia dokonanie aktualnej wyceny składników stanowiących majątek CUW w Okonku.
- 8) Rzeczywisty stan składników majątku CUW ustala się na podstawie inwentaryzacji, która może występować w formie:
- a) spisu z natury.
 - b) w drodze potwierdzenia sald
 - c) weryfikacji stanów ewidencyjnych.

- 9) Inwentaryzacja w formie **spisu z natury** polega na ustaleniu i ujęciu w arkuszach spisu rzeczywistego stanu składników majątkowych. Metoda uzgodnienia **sald** polega na dwustronnym **potwierdzeniu** zgodności stanów księgowych aktywów i pasywów między kontrahentami, tj. między wierzycielami i dłużnikami. Inwentaryzacja składników majątku, których stan rzeczywisty ustala się w formie **weryfikacji ich stanu** ewidencyjnego polegająca na porównaniu go z odpowiednimi dowodami oraz na rozliczeniu ewentualnych różnic. Istnieje obowiązek inwentaryzowania tą metodą należności i zobowiązania z osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych.
- 10) Przyjmując za kryterium klasyfikacji inwentaryzacji częstotliwość jej przeprowadzenia można wyróżnić inwentaryzację:
- a) systematyczną,
 - b) okolicznościową,
 - c) doraźną,
 - d) częściową.
- 11) **Inwentaryzacja systematyczna**, którą można porównać z inwentaryzacją okresową polega na okresowo powtarzanej kontroli rzeczywistego stanu składników majątkowych. Przeprowadza się ją zwykle na ściśle określony dzień, przeważnie w powiązaniu z terminem sporządzania okresowych sprawozdań finansowych.
- 12) **Inwentaryzacja okolicznościowa** zwana również jednorazową przeprowadza się w przypadku nieprzewidzianych okoliczności, z zaistnieniem których wiąże się konieczność ustalenia poprzez spis z natury rzeczywistego stanu składników majątków.
- 13) **Inwentaryzacji doraźnej** dokonuje się z polecenia Dyrektora na wniosek Głównego księgowego lub innych pracowników funkcjonalnie odpowiedzialnych za gospodarkę zakładu, w celu ustalenia rzeczywistego stanu niektórych składników majątkowych lub w wypadku wrywkowej kontroli osób materialnie odpowiedzialnych pod względem rzetelności gospodarowania powierzonym im mieniem. Inwentaryzacja częściowa obejmuje, niektóre tylko rzeczowe składniki majątkowe znajdujące się w zakładzie. Zakres tej inwentaryzacji odpowiada inwentaryzacji metodą wrywkową.

3. Metody inwentaryzacji

- 1) Inwentaryzacja może być przeprowadzona za pomocą różnych metod, wśród których wyróżnia się:
- a) metodę pełnej inwentaryzacji okresowej,
 - b) metodę pełnej inwentaryzacji ciągłej,
 - c) metodę wrywkowej inwentaryzacji okresowej lub ciągłej,
 - d) metodę uproszczoną.

1) **Metoda pełnej inwentaryzacji okresowej** polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników majątkowych objętych inwentaryzacją w dniu, na który przypada termin jej przeprowadzenia. Może to dotyczyć np. wszystkich rodzajów materiałów objętych ewidencją na kontach w określonym dniu.

2) **Metoda pełnej inwentaryzacji ciągłej** polega na:

1) sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników majątkowych objętych inwentaryzacją; warunkiem jest aby w wyznaczonym okresie stan ten został ustalony dla wszystkich składników stanowiących całość danych składników podlegających inwentaryzacji,

2) bieżącym ustalaniu i rozliczaniu ilościowych i wartościowych różnic inwentaryzacyjnych.

3) obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczywistego stanu składników majątkowych metodą pełną na dzień zaistnienia konkretnego zdarzenia występuje w przypadkach:

a) rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,

b) przekazywania składników majątkowych innemu zakładowi, lub jednostce,

c) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za całość i stan składników majątkowych,

d) urlopów, dłuższej choroby lub innej nieprzewidzianej przerwy w pracy osoby materialnie odpowiedzialnej, jeżeli nie zastępuje jej inna osoba zatrudniona na warunkach odpowiedzialności wspólnej,

e) pożaru, kradzieży lub innych nieprzewidzianych losowych okoliczności uzasadniających potrzebę stwierdzenia rzeczywistego stanu majątku tak pod względem ilości jak i wartości.

4) **Metoda wyrywkowa inwentaryzacji okresowej lub ciągłej** polega na ustaleniu w formie spisu z natury rzeczywistego stanu części składników majątkowych objętych inwentaryzacją. Inwentaryzacja składników majątkowych metodą uproszczoną polega na sprawdzeniu prawidłowości ewidencji księgowej przez bezpośrednie porównanie jej danych ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu różnic inwentaryzacyjnych. Wykaz form i metod inwentaryzacji zawiera załącznik Nr 1.

4. Przedmiot inwentaryzacji.

1) Przedmiotem inwentaryzacji w formie spisu z natury przeprowadzonej metodą:

a) pełnej inwentaryzacji okresowej,

b) pełnej inwentaryzacji ciągłej,

c) wyrywkowej inwentaryzacji okresowej lub ciągłej

są aktywa i pasywa zakładu (załącznik nr 2).

Należy przestrzegać zasady, aby spisem z natury zostały objęte wszystkie środki, a więc ujęte zarówno w ewidencji księgowej jak i w niej nie zaewidencjonowane. Przeprowadzenie

inwentaryzacji innych odpowiednich dla konkretnych przypadków terminach może być uzasadnione nadzwyczajnymi okolicznościami, które zostały wymienione w załączniku Nr 3.

5. Etapy inwentaryzacji.

- 1) Proces inwentaryzacji można podzielić na trzy główne etapy:
 - a) przygotowawczy,
 - b) spisowy,
 - c) rozliczeniowy
- 2) **Etap przygotowawczy** składa się przede wszystkim z opracowania planu inwentaryzacji – który ma charakter zarządzenia Dyrektora (załącznik nr 11). Plan inwentaryzacyjny sporządzany jest odrębnie dla każdego roku, z podziałem na miesiące. Po podjęciu decyzji o terminie, rodzaju i zakresie inwentaryzacji powinien zostać opracowany harmonogram inwentaryzacji (załącznik nr 12) – obejmuje on wykaz poszczególnych czynności inwentaryzacyjnych, jakie kolejno mają być podejmowane, przypadające na etap przygotowawczy, jak i spisowy oraz rozliczeniowy. Następnie Dyrektor wydaje zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji, zgodnie z załączonym harmonogramem, powołaniem komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych. Kolejnym etapem jest przeprowadzenie instruktażu członków zespołów spisowych.
- 3) **Etap spisowy** obejmuje następujące czynności:
 - a) zebranie oświadczeń wstępnych od osób odpowiedzialnych materialnie,
 - b) zabezpieczenie ewidencji inwentaryzowanych składników,
 - c) pobranie arkuszy spisowych i innych formularzy protokołów,
 - d) przeprowadzenie spisów z natury,
 - e) kontrolę przebiegu inwentaryzacji,
 - f) potwierdzenie sald z bankami i kontrahentami,
 - g) porównanie i weryfikacja stanów ewidencyjnych z dokumentacją w odniesieniu do aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub potwierdzeniem sald,
 - h) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń końcowych,
 - i) przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej do komisji inwentaryzacyjnej,
 - j) przekazanie powyższych dokumentów do księgowości,
 - k) złożenie sprawozdań spisowych.
- 4) **Etap rozliczeniowy** obejmuje następujące czynności:
 - a) wycena arkuszy spisowych,
 - b) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
 - c) wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic,
 - d) weryfikacja różnic i przyczyn powstania,
 - e) przeszacowanie wartości składników niepełnowartościowych lub tych, które utraciły swoją wartość użytkową,
 - f) przygotowanie sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej,

- g) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
- h) decyzja o rozliczeniu różnic,
- i) księgowanie różnic,
- j) archiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (5 lat)

III. TRYB POWOŁYWANIA KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ I ZAKRESY OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. W Centrum Usług Wspólnych w Okonku winna być powołana Komisja Inwentaryzacyjna.
2. Komisję Inwentaryzacyjną powołuje Dyrektor w składzie co najmniej trzech osób, winni to być pracownicy o odpowiednich kwalifikacjach.
3. Do Dyrektora w zakresie inwentaryzacji, należy:
 - 1) wydawanie wewnętrznych przepisów (instrukcji, zarządzeń, planów i harmonogramów) w zakresie inwentaryzacji,
 - 2) powoływanie organów i osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji,
4. Do kompetencji Głównego księgowego w zakresie inwentaryzacji należy:
 - a) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
 - b) uzgadnianie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminarza wykonywania poszczególnych etapów inwentaryzacji,
 - c) zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,
 - d) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury i potwierdzeniem sald tj. pozostałych aktywów i pasywów – drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją,
 - e) zapewnienie wyceny arkuszy spisowych,
 - f) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, dokonanie ewentualnych kompensat i ujęcie w księgach wyników inwentaryzacji,
5. Do uprawnień Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) stawianie wniosków w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie
 - 2) wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego i sekretarza,
 - 3) przeprowadzenie szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zespołu spisowego.
 - 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie; do prac tych należy w szczególności sprawdzenie czy: środki trwałe i składniki majątkowe w użytkowaniu

- są oznakowane, a w pomieszczeniach w których się znajdują zostały wywieszono aktualne ich spisy,
- 5) prowadzenie rozliczenia zespołu spisowego z arkuszy spisu natury stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) inwentaryzacji niektórych składników majątkowych na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątkowych, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - pełnego spisu z natury – spisem wrywkowym,
 - e) przeprowadzanie spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - 7) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przejęcia lub wydania składników majątkowych w czasie spisu.
 - 8) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
 - 9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespół spisowy arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i powstanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku niedoborów i szkód zawinionych.
 - 13) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi.
- Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom Komisji Inwentaryzacyjnej, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonania.
6. Do obowiązków Zespołu spisowego należy:
 - 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz przepisami o prowadzeniu spisu z natury,
 - 2) zaopatrzenie się w arkusze i inne potrzebne druki
 - 3) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym (przez określenie pola spisowego należy rozumieć konkretne pomieszczenie, każdy z obiektów może być podzielony dodatkowo na kilka pól

- spisowych i ile wydający zarządzenie przeprowadzenia spisu z natury uzna, iż jest to konieczne do prawidłowego przeprowadzenia spisu oraz zabezpieczenia warunków do bieżącej realizacji określonych zadań gospodarczych),
- 4) takie zorganizowanie pracy aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
 - 5) właściwe zabezpieczenie na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątkowych,
 - 6) terminowe przekazywanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem,
 - 7) przedstawienie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.

IV. CZYNNOCI WYKONYWANE W TRAKCIE INWENTRYZACJI

1. Spis z natury rzeczowych składników majątkowych polega na ustaleniu ich rzeczywistej ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury lub protokołu.
2. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątkowych objętych spisem składa zespołowi spisowemu (1 egz.) pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie inwentaryzowane składniki majątkowe zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane zostały do Głównego księgowego w celu właściwego prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 4.
3. Zespół spisowy dokonujące liczenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji. Zabezpieczenie wszelkich urządzeń ewidencyjnych na czas spisu (kartoteki, rejestry, księgi) przed możliwością wglądu do nich członkom zespołu spisowego należy do obowiązków Dyrektora-podlegającego inwentaryzacji, a jeżeli Dyrektor jest jednocześnie osobą materialnie odpowiedzialną- zabezpieczenia takiego dokonuje się z udziałem skierowanego zespołu spisowego.
4. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
5. Podlegające spisowi składniki majątkowe nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątkowych, zespół spisowy zawiadamia Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, który może zarządzić aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
6. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem

rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.

7. Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustaleniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, oświadczenia) są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazanie, wyskrobywanie itp. Niedozwolone poprawki jak również wypełnienie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez skreślenie liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie obok zapisu parafki. Na stronie arkusza spisowego należy umieścić zapis:

Niniejszy arkusz spisowy zawiera.....pozycji.

Oświadczenie o materialnej odpowiedzialności znajduje się przy arkuszu Nr.....

Pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.

8. Arkusze spisu z natury sporządza się w 2 egz., a przy inwentaryzacjach zdawczo – odbiorczych w 3 egz. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
9. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - a) środków trwałych,
 - b) innych przedmiotów będących w użytkowaniu pracowników,
 - c) niepełnowartościowe składniki majątkowe (uszkodzone, zepsute lub takie, których wartość ulega z innych przyczyn obniżeniu).

Przy składnikach majątkowych niepełnowartościowych należy podać procent utraty wartości.

10. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:
 - 1) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
 - 2) informację wszystkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątkowymi podlegającymi spisowi (zabezpieczenia, składowania, konserwacji i itp.) Wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 5. Sprawozdanie to sporządza się w 1 egz.
11. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy księgowości w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej.
12. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury, albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami.
13. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy, prowadząc (zgodnie z zakresem czynności) podlegające weryfikacji konta analityczne lub prowadzenia wyłącznie ewidencji syntetycznej (konta syntetyczne).
14. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.

15. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzenia prawidłowości podpisów okresowych, rozliczeń, naliczeń itp. Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:
- 1) wartości niematerialne i prawne – przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - 2) faktury nie zgłoszone do rozrachunku – przez sprawdzenie, czy wszystkie faktury złożone zostały do realizacji w pierwszych dniach okresu następującego po terminie inwentaryzacji,
 - 3) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – przez sprawdzenie czy saldo wynika z niewypłaconych list płac, z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń nie podjętych w terminie wypłaty oraz stwierdzenie czy nie zawiera kwot przedawnionych,
 - 4) rozrachunki publicznoprawne przez pisemne uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków oraz szczegółowe realności wykazanych sald,
 - 5) pozostałe rozrachunki przez pisemne uzgodnienie wysokości sald, a w przypadkach potrąconych pracownikom i nie odprowadzonych kwot – przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości wykazanych sald,
 - 6) roszczenie z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny,
 - 7) materiały w drodze i dostawy nie fakturowane przez szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji,
 - 8) rozpoczęte inwestycje i dokumentacje dla przyszłych inwestycji przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów oraz ich realności z wydziałem merytorycznym,
 - 9) inne nie wymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda nie dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie:
 - a) czy inwentaryzowane aktywa i pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, start lub na zyski, lub sprzedaż. Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach o treści zależnej od potrzeb.
16. Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji odpowiednim urządzeniem księgowym (syntetycznym i analitycznym), zamieszczając klauzulę „dokonano weryfikacji salda na dzień.....” i umieszczając swój podpis.
17. Spis z natury środków trwałych i innych przedmiotów w użytkowaniu powinien być poddany kontroli przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów. Kontrola polega na sprawdzeniu:
- 1) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,

- 2) czy zespół spisowy wykonuje swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami przeprowadzonej inwentaryzacji
 - 3) czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników, w tym także obliczeń technicznych,
 - 4) czy spis z natury jest kompletny. Z wyników kontroli sporządza się protokół w 1 egz. Ponadto sprawdzający oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, podpisując w rubryce uwagi. Przy wycenie inwestycji rozpoczętych – nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.
18. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo – osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie Dyrektora, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

V. WYCENA I ROLICZENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie Głównego księgowego pracownicy księgowości. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych. Wyceny dokonuje się w następujący sposób:
 - 1) składniki majątku ewidencyjnego w rejestrach – wycenione są na przeznaczonej do rozliczeń inwentaryzacji oddzielnej stronie tych rejestrów,
 - 2) składniki majątkowe księgowane w inny sposób (np. kartotekach wycenione są na zestawieniach zbiorczych spisu z natury. Zestawienie wyceny składników majątkowych winny być powiązane z odnośnymi pozycjami w arkuszu spisów z natury.
2. Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać:
 - 1) przy wycenie środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu wartość początkową z ewidencji księgowości,
 - 2) przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych cenę zakupu, względnie cenę ewidencyjną,
 - 3) przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń na cele ewidencyjne – cenę nabycia,
 - 4) przy wycenie materiałów niepełnowartościowych, zepsutych, uszkodzonych itp. Cenę ustaloną w drodze komisyjnego oszacowania,
 - 5) przy wycenie inwestycji rozpoczętych – nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.
3. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo – wartościowej.

4. Przed ustaleniem różnic inwentarzowych ewidencja ilościowo – wartościowa musi być względnie uzgodniona z ewidencją ilościową tj. z kartotekami magazynowymi, księgowymi inwentarzowymi.
5. Koszty poniesionych tzw. środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń stanowiących środki trwałe w budowie inwentaryzowanych drogą spisu z natury, podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji stanów księgowych z dokumentami księgowymi. Środki trwałe w budowie wycenia się (na dzień bilansowy) w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
6. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - a) niedobry – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
 - b) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
 - c) szkody – gdy nastąpiła utrata całkowita lub częściowa pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

Ubytki naturalne – są to niedobory, mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych, a wynikające z właściwości fizyko – chemicznych danego artykułu (wysychanie, ulatnianie itp.). Normy ubytków naturalnych oraz sposób ich obliczania regulują odrębne przepisy; ubytki naturalne są to ilościowe straty powstałe wskutek procesów biochemicznych oraz czynności manipulacyjnych związanych z przyjmowaniem, wydawaniem oraz w związku z zabiegami konserwacyjnymi w razie powstania ubytków naturalnych nie objętych normami. Ubytki rozlicza się w trybie ustalonym dla niedoborów nadzwyczajnych. Nie uważa się za ubytki naturalne niedoborów mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych, jeżeli zachodzą okoliczności świadczące o tym, że niedobór został zawiniony; tego rodzaju niedobory uznaje się za nadzwyczajne (dotyczą one przypadków zagarnięcia mienia).

Niedobory nadzwyczajne – są to wszystkie niedobory pozostałe, które nie zostały oddzielenie zakwalifikowane do ubytków naturalnych (np. niedobory powstałe na wskutek nieodpowiednich warunków magazynowania, niewłaściwego opakowania, kradzieży, klęsk żywiołowych itp.) jako niedobory nadzwyczajne należy rozumieć również szkody wynikające z całkowitego lub częściowego zmniejszenia się składników majątku na skutek niewłaściwego przechowywania – zabezpieczenia.

Niedobory niezawinione – zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątkowych lub innych osób.

Niedobory zawinione – zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątkowych lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub

- naruszenie obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu składników majątkowych.
7. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują zasady postępowania:
 - a) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątkowych, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisywania z ksiąg rachunkowych należy między innymi do zadań komisji inwentaryzacyjnej;
 - b) ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób;
 - c) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych wraz z ustaleniem wysokości ubytków naturalnych (mieszczących się w granicach norm) za okres między inwentaryzacyjny;
 - d) rozliczenie ubytków naturalnych przewyższających faktyczny niedobór może być dokonywane tylko do wysokości faktycznego niedoboru magazynowego; nie należy obliczać ubytku naturalnego wówczas, gdy z porównania stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym wynika superata;
 - e) w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy gdy odpowiadają równocześnie wszystkie następującym warunkom:
 - zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,
 - dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
 - zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątkowych lub dotyczą składników majątkowych w odpowiednich opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej;
 - f) ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątkowych wykazującego różnice inwentaryzacyjne;
 - g) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu.
 8. Ujawnione niedobory lub nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej na podstawie:
 - a) zestawień zbiorczych,
 - b) zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.
 9. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku:
 - 1) przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawdzenie, oświadczenia itp.) przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu stałemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej,

- 2) przekazywanie Głównemu księgowemu przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji,
- 3) wycena spisów, ustalenia różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
- 4) powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,
- 5) opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie Dyrektorowi wniosków do akceptacji. Jeżeli termin inwentaryzacji przypada na dzień 31 grudnia opracowanie wniosków i ich przedłożenie do akceptacji Dyrektorowi winno nastąpić nie później niż w ciągu 25 dni roboczych,
- 6) przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji (w drodze spisu z natury) lub potwierdzenie salda (w 30 dni po terminie inwentaryzacji),
- 7) ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji (nie później jednak niż w ostatnim dniu roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji),
- 8) przekazanie Rady Prawnemu spraw spornych w celu skierowania ich do sądu (w 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez Dyrektora)
- 9) przy rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych oraz rozpatrywaniu niedoborów i szkód, a także nadwyżek obowiązują przepisy o rachunkowości.

Dokumenty inwentaryzacyjne zaliczane są do akt kategorii B i zgodnie z ustawą o rachunkowości, winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

Załącznik Nr 4
do instrukcji inwentaryzacyjnej

FORMY, METODY I PRZEDMIOT INWENTARYZACJI

INWENTARYZACJA W FORMIE						
SPIS Z NATURY				UZGODNIENIE SALD	WERYFIKACJA STANU	
METODY INWENTARYZACJI					EWIDENCYJNEGO	
Uproszczona	Wrywkowa Inwentaryzacja okresowa lub ciągła	Pełna inwentaryzacja ciągła	Pełna inwentaryzacja okresowa			
1	2	3	4	5	6	7
Środki trwałe	Materiały Towary	Środki trwałe materiały i przedmioty w użytkowaniu, towary	Rzeczowe składniki majątku w tym: środki trwałe, środki obrotowe w tym: przedmioty w użytkowaniu, opakowania, towary, materiały, maszyny i urządzenia oraz ich części przeznaczone na inwestycje	Pieniężne składniki majątku	Środki pieniężne na rachunkach bankowych, kredyty bankowe, inne należności i zobowiązania	Inne składniki majątku.

**TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPROWADZANIA
INWENTARYZACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH**

Lp.	PRZEDMIOT INWENTARYZACJI	CZĘSTOTLIWOŚĆ INWENTARYZACJI
1.	Materiały i towary odpisywane w koszty w momencie ich zakupu.	na koniec każdego roku
2.	Składniki majątku	jeden raz w roku, (rozpoczęcie trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończenie do 15 dnia następnego roku.)
3.	Zapasy materiałów, towarów znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo-wartościową	nie rzadziej niż raz w ciągu dwóch lat.
4.	Środki trwale oraz maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą znajdujących się na terenie strzeżonym.	nie rzadziej niż raz w ciągu 4 lat.

**NADZWYCZAJNE OKOLICZNOŚCI PRZEPROWADZENIA
DODATKOWYCH INWENTARYZACJI**

LP.	WYSZCZEGÓLNIENIE	TERMIN REALIZACJI
1.	Zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej	Na dzień zmiany na stanowisku osoby materialnie odpowiedzialnej
2.	Wypadki losowe: pożar, kradzież, zniszczenie części składników, uszkodzenie części składników, przywłaszczenie części składników,	Na dzień powstania wypadku losowego
3.	Okoliczności nadzwyczajne przekazanie części zakładu, likwidacja zakładu, itp..	Na dzień wynikający z ustaleń

**NADZWYCZAJNE OKOLICZNOŚCI PRZEPROWADZENIA
DODATKOWYCH INWENTARYZACJI**

LP.	WYSZCZEGÓLNIENIE	TERMIN REALIZACJI
1.	Zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej	Na dzień zmiany na stanowisku osoby materialnie odpowiedzialnej
2.	Wypadki losowe: pożar, kradzież, zniszczenie części składników, uszkodzenie części składników, przywłaszczenie części składników,	Na dzień powstania wypadku losowego
3.	Okoliczności nadzwyczajne przekazanie części zakładu, likwidacja zakładu, itp..	Na dzień wynikający z ustaleń

Załącznik Nr 4
do instrukcji inwentaryzacyjnej

.....
(miejsowość data)

.....
(imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

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 zinwentaryzowanych składników majątkowych.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Sprawozdanie z zakończonej inwentaryzacji

I. Dokonując inwentaryzacji według Zarządzenia Dyrektora Nr.....z dnia
zespół spisowy w składzie.

1. Przewodniczący 3. członek
2. członek 4.członek

W obecności osoby (osób) odpowiedzialnej (-ych)

.....
przeprowadził spis z natury składników majątkowych
..... znajdujące
(główne grupy rodzajowe)

się w: według stanu na dzień
(nazwa i adres placówki)

w okresie od..... do.....

II. W wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej w formiemetodą

.....
ustalono co następuje:

A) w objętej inwentaryzacją znajdują się:

- 1) składniki pełnowartościowe spisane na arkuszach spisu z natury od Nr do Nr
.....w ilości.....pozycji na ogólną wartość.....
zł, w tym:

.....
(np. towary, wyroby gotowe, opakowania)

- 2) środki pieniężne objęte protokołem inwentaryzacji kasy na ogólną kwotę
.....zł

- 3) składniki niepełnowartościowe spisane na oddzielnych arkuszach spisu z natury
obejmujące towary uszkodzone, niechodliwe, zbędne

B) wg wstępnego wyliczenia stwierdzono następujące różnice inwentaryzacyjne:

- 1) niedobory o wartości.....zł

2) nadwyżki o wartości.....zł
bez uwzględniania ubytków naturalnych, kompensat, protokołów szkód i innych
czynników mogących mieć wpływ na ostateczne wyliczenie.

C) wg wstępnego rozpoznania i wyjaśnień osoby (osób) odpowiedzialnej (-ych) przyczynami
niedoborów nadwyżek mogą być

.....
.....

III. Zespół spisowy (komisja inwentaryzacyjna) stwierdza, że wszystkie składniki majątkowe
podlegające inwentaryzacji zostały przeliczone, przemierzone i przeważone oraz ujęte
są w arkuszach spisu z natury i protokołach załączonych do niniejszego sprawozdania.

IV. Zespół spisowy (komisja inwentaryzacyjna) stwierdził (-a) ponadto, co następuje:

- 1) ochrona majątku w zakładzie,
.....
- 2) sposób przechowywania środków pieniężnych
.....
- 3) magazynowanie, składowanie, eksponowanie i konserwacja towarów (materiałów
wyrobów).....
- 4) dokumentacja prowadzona przez placówkę
.....
- 5) inne.....
.....

V. Przeprowadzone czynności i stwierdzone fakty uzasadniają następujące wnioski

.....
.....

.....
(podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej)

.....
pieczęć jednostki

Protokół rozliczeń inwentaryzacji

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

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

Na posiedzeniu w dniu.....dotyczącym inwentaryzacji w
w dniach.....arkusze spisu z natury nr....., dokonała
następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia.....
- b) rodzaj składnika majątkowego.....
- c) osoba materialnie odpowiedzialna.....
- d) rozliczenia obejmujące okres od.....do.....

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

- 1) według załącznika.....

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt I
według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych wartość

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

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

1.
2. Przyczyny powstawania wyżej wymienionych niedoborów / nadwyżek ocenia
następująco:.....
3. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory / nadwyżki należy
zakwalifikować jako:
 - a) niezawinione i spisać w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych,
 - b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne

.....
Opinia głównego księgowego
.....

.....
data podpis

Decyzja dyrektora

.....
.....

.....
data podpis

.....

.....

(imię i nazwisko
osoby materialnie odpowiedzialnej)

(miejscowość data)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że na arkuszach spisu z natury od Nr.....do Nr.....zostały ujęte wszystkie materiały jakie są w posiadaniu i użytkowaniu:

.....

(wymienić jednostkę inwentaryzacyjną)

Nie wnoszę zastrzeżeń do przeprowadzanego spisu z natury.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

ZARZĄDZENIE Nr..
Dyrektora CUW w Okonku
z dnia.....

w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej w Centrum Usług Wspólnych w Okonku

Na podstawie przepisów ustawy o rachunkowości.....oraz Zarządzenia Nr.....
zarządzam, co następuje:

Zarządzam sporządzenie spisu z natury:

1. Nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzacyjnego pomieszczenia
.....
2. Rodzaj inwentaryzacji (okresowa, zdawczo-odbiorcza)
.....
3. Rodzaj inwentaryzacyjnego składnika majątkowego
.....
4. Osoba materialnie odpowiedzialna.....
5. Termin rozpoczęcia.....

zakończenia.....
spisu z natury.

6. Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych wyznaczam zespół spisowy w następującym składzie osobowym:
 - a) Przewodniczący.....
 - b) Członek.....
 - c) Członek.....
 - d) Członek.....

W skład powyższego zespołu spisowego wchodzi osoby spoza zakładu.....

- a).....
- b).....

Osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

7. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień.....
8. Arkusze spisowe o numerach.....wydano przewodniczącemu zespołu spisowego.
9. Arkusze spisu wypełnia się wegzemplarzach
10. W toku spisu dokonuje/nie dokonuje* wyceny stanu zapasów
11. Wycenę należy dokonać w cenach.....

12. Składniki majątku niepełnowartościowe, nadmierne należy spisać na oddzielnych arkuszach.
13. Po zakończeniu spisu komisja dokona/nie będzie dokonywać* wyliczenia wstępnego.
14. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:
 - 1) oznaczenia wywieszkami, ułożenia według asortymentów, sprzymowania materiałów masowych,
 - 2) przeprowadzenia protokolarnej kasacji środków trwałych, narzędzi, odzieży i innych składników majątkowych oraz opracowania wymaganej dokumentacji księgowej do dnia spisów,
 - 3) uporządkowania ewidencji ilościowej środków trwałych i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej, ewidencji składników majątku w użytkowaniu w kartach osobistego wyposażenia i innych urządzeniach ewidencyjnych.
15. Zawiesza się nieobecność wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w okresie, na który przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.
16. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.
17. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) powinny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
18. Dokumenty z rozparzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych, powinny być dostarczone do głównego księgowego w terminach ustalonych w harmonogramie.
19. Za sprawny, terminowy, i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
20. Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określają przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i główny księgowy w czasie instruktażu.
21. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się głównemu księgowemu.
22. Zarządzenie obowiązuje od dnia.....
23. Część integralną niniejszego zarządzenia stanowi Instrukcja inwentaryzacyjna

Dyrektor

.....

.....
pieczęć jednostki

PLAN PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI NA ROK.....

Lp.	Komórka organizacyjna, stanowisko podlegające inwentaryzacji	Planowana data inwentaryzacji	Określenie aktywów lub pasywów podlegających inwentaryzacji	Data inwentaryzacji rzeczywista i numer zarządzenia

Wnioskuje zatwierdzenie planu:

.....
data i podpis Głównego księgowego

ZATWIERDZAM

.....
data i podpis Dyrektora

Otrzymują do wykonania:

- 4) Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
- 5) Główny księgowy

**HARMONOGRAM I TERMINARZ INWENTARYZACJI
NA ROK**

Czynność	Etap inwentaryzacji	Termin od....do...	Osoba odpowiedzialna
1. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej	przygotawczy		Dyrektor
2. Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych	przygotawczy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3. Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych	przygotawczy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4. Przygotowanie pola spisowego	przygotawczy		Osoba odpowiedzialna materialnie
5. Spis z natury	spisowy		Członkowie zespołów spisowych, kontrolerzy
6. Wycena spisanych składników	spisowy		Pracownik księgowości
7. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald	spisowy		Pracownik księgowości
8. Inwentaryzacja w drodze porównania z dokumentacją księgową	spisowy		Pracownik księgowości
9. Protokół różnic inwentaryzacyjnych	rozliczeniowy		Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
10. Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych	rozliczeniowy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
11. Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	rozliczeniowy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
12. Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	rozliczeniowy		Dyrektor
13. Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	rozliczeniowy		Pracownik księgowości