

Instrukcja inwentaryzacyjna

Rozdział I

Zasady ogólne

§ 1

Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady, tryb i metody przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów w Regionalnym Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie zwanym w dalszej części również placówką.

§ 2

1. Zasady przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów określone w niniejszej Instrukcji mają zastosowanie w Regionalnym Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie i dotyczą składników majątkowych znajdujących się na stanie placówki (zarówno stanowiących własność RODN „WOM”, jak i obcych składników majątkowych oddanych jej w użytkowanie, przechowanie itp.).
2. Cele, zakres, zasady i metody inwentaryzacji – skontrum zbiorów zgromadzonych w Publicznej Bibliotece Pedagogicznej w RODN „WOM” w Częstochowie oraz jej filiach w Kłobucku, Lelowie, Lublińcu i Myszkowie określają odrębne przepisy wewnętrzne.

Rozdział II

Pojęcie, cel i zakres inwentaryzacji

§ 3

Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych placówki. Jej celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów RODN „WOM” w Częstochowie na oznaczony dzień, porównanie tego stanu ze stanem ewidencyjnym oraz rozliczenie ewentualnych różnic i doprowadzenie stanu ewidencyjnego do zgodności ze stanem faktycznym. Inwentaryzacja może być przeprowadzana również w celu:

- 1) rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie jednostki,
- 2) dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych jednostki,
- 3) zapobiegania nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

§ 4

Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów placówki – zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji bilansowej, jak i pozabilansowej placówki, a także obce składniki

Handwritten signature and initials

majątkowe powierzone RODN „WOM” czasowo do użytkowania, przechowywania itp.

§ 5

Ileć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

- 1) **składnikach majątkowych** – należy przez to rozumieć wszystkie składniki aktywów i pasywów użytkowane, składowane i ewidencjonowane w placówce, bez względu na to czyją są własnością,
- 2) **aktywach** – to kontrolowane przez placówkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ do placówki korzyści ekonomicznych,
- 3) **aktywach trwałych** – należy przez to rozumieć wszystkie aktywa placówki, które nie są zaliczane do aktywów obrotowych (rzeczowe aktywa trwałe, wartości niematerialne i prawne, inwestycje długoterminowe, należności długoterminowe i rozliczenia międzyokresowe),
- 4) **aktywach obrotowych** – to aktywa o zapadalności krótkoterminowej, czyli aktywa, których czas zużycia lub sprzedaży liczony jest od dnia bilansowego do 12 miesięcy (np. zapasy, należności, środki pieniężne, krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe),
- 5) **pasywach** – należy przez to rozumieć źródła finansowania zasobów majątkowych jednostki,
- 6) **środkach trwałych** – rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby placówki,
- 7) **polu spisowym** – należy przez to rozumieć miejsce użytkowania składników majątkowych,
- 8) **różnicach inwentaryzacyjnych (niedobory, nadwyżki)** należy przez to rozumieć wszelkie rozbieżności między stanem rzeczywistym ustalonym w czasie inwentaryzacji, a księgami rachunkowymi.

Rozdział III

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 6

Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:

- 1) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, z zastrzeżeniem punktu 3, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – **w drodze spisu ich ilości z natury**, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic. Inwentaryzacją w drodze spisu z natury

obejmuje się również znajdujące się w placówce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu,

- 2) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem punktu 3, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów – w drodze otrzymania od banków i **uzyskania od kontrahentów potwierdzeń** prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych placówki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 3) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w punktach 1 i 2 oraz wymienionych w punktach 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe – **w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami** i weryfikacji wartości tych składników.

§ 7

Termin i częstotliwość inwentaryzacji, określone w § 6, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

- 1) składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, których wartość została odpisana w koszty na dzień ich zakupu lub w momencie ich wytworzenia – rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego w drodze spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym,
- 2) zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową – przeprowadzono raz w ciągu 2 lat,
- 3) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – przeprowadzono raz w ciągu 4 lat.

§ 8

Na potrzeby inwentaryzacji środków trwałych za tereny strzeżone uznaje się budynki zajmowane przez Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie, w skład którego wchodzi:

- 1) Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie;
- 2) Publiczna Biblioteka Pedagogiczna RODN „WOM” w Częstochowie;
- 3) Wydawnictwo RODN „WOM” w Częstochowie wraz z garażem;
- 4) Ośrodek Szkoleniowy RODN „WOM” w Złotym Potoku;
- 5) Filie PBP RODN „WOM” w Częstochowie:
 - a) Filia PBP RODN „WOM” w Kłobucku;
 - b) Filia PBP RODN „WOM” w Myszkowie;
 - c) Filia PBP RODN „WOM” w Lelowie;
 - d) Filia PBP RODN „WOM” w Lublińcu.

§ 9

1. Inwentaryzacja, niezależnie od częstotliwości i terminów określonych wyżej, może być również przeprowadzona każdorazowo w przypadku:
 - a) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe,
 - b) wystąpienia zdarzeń losowych, na skutek których mógł ulec zmianie stan składników majątkowych jednostki (powódź, pożar, zalanie, włamanie, kradzież itp.),
 - c) zlecenia przez uprawnione organy (policję, prokuraturę, Najwyższą Izbę Kontroli, regionalną izbę obrachunkową).
2. Dyrektor placówki może ponadto zarządzić w każdej chwili inwentaryzację wybranych składników majątkowych placówki, służącą kontroli przestrzegania przez pracowników zasad obowiązujących w zakresie zabezpieczenia i gospodarowania mieniem placówki.

Rozdział IV

Metody inwentaryzacji

§ 10

Inwentaryzacji podlegają:

- 1) **w drodze spisu z natury:**
 - a) aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
 - b) papiery wartościowe w postaci materialnej,
 - c) materiały,

Handwritten signature

d) środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,

e) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,

f) znajdujące się w placówce składniki aktywów będące własnością innych jednostek,

2) w drodze uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych placówki:

a) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,

b) udzielone pożyczki,

c) należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników oraz należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także należności publicznoprawnych),

d) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów;

3) w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych:

a) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony oraz prawa zaliczone do nieruchomości (np. prawo użytkowania wieczystego gruntów),

b) wartości niematerialne i prawne,

c) należności sporne i wątpliwe,

d) należności i zobowiązania wobec pracowników, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych,

e) inne aktywa i pasywa placówki niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald lub podlegające inwentaryzacji tymi metodami, jeśli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

Rozdział V

Czynności przedinwentaryzacyjne

§ 11

1. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu inwentaryzacji, przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy:

a) sprawdzić, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu posiadają oznakowanie pozwalające na ich pełną identyfikację, jeśli nie – oznakować je,

b) ocenić przydatność poszczególnych składników majątkowych i dokonać likwidacji składników nienadających się do dalszego użytkowania z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub wyeksploatowania,

- c) ustalić osoby dysponujące poszczególnymi składnikami mienia placówki.
2. Wykonanie powyższych czynności należy do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych, w których gestii znajdują się poszczególne składniki majątkowe placówki.

Rozdział VI

Spis z natury

§ 12

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie, oszacowanie itp. oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,
- 2) wycenie spisanych ilości,
- 3) porównaniu wartości ustalonych w drodze spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
- 4) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
- 5) ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

§ 13

1. Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna oraz co najmniej dwuosobowe zespoły spisowe, przeprowadzające spisy na wyznaczonych polach spisowych (czyli w miejscach użytkowania składników majątkowych).
2. Skład komisji inwentaryzacyjnej oraz ilość i skład zespołów spisowych ustala dyrektor placówki na wniosek głównego księgowego.
3. W skład komisji inwentaryzacyjnej/zespołu spisowego nie mogą wchodzić: główny księgowy, pracownicy prowadzący ewidencję księgową spisywanych składników majątkowych, osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątkowe, a także inne osoby niedające gwarancji obiektywności spisu m.in. krewni i powinowaci osób materialnie odpowiedzialnych.

§ 14

Do przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków komisji inwentaryzacyjnej,
- 2) ustalenie harmonogramu spisu z natury, w tym podział terenu jednostki na pola spisowe i ich przydzielenie zespołom spisowym,
- 3) przeprowadzenie szkolenia dla pracowników uczestniczących w spisie z natury,
- 4) wydanie polecenia przeprowadzenia spisu z natury zespołom spisowym, sporządzanym według wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.

- 5) zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie (w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe zostały oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują, wywieszone są aktualne spisy inwentarza, a także przygotowanie odpowiedniej ilości druków i przyrządów pomiarowych niezbędnych w czasie spisu),
- 6) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- 7) w uzasadnionych przypadkach stawianie wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - c) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony (np. zastąpienia spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym),
 - d) przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych;
- 8) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątkowych w czasie trwania spisu na danym polu spisowym,
- 9) nadzorowanie przygotowań do spisu z natury oraz jego przebiegu,
- 10) kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 11) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 12) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 13) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 14) 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 jednostki.
- 15) Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część wyżej wymienionych czynności zlecić do wykonania innym członkom komisji inwentaryzacyjnej.

§ 15

Do członków zespołów spisowych należy:

- 1) zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,

- 2) zinwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami w wyznaczonych terminach,
- 3) przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócana normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
- 4) prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- 5) przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi (w tym zwłaszcza dotyczących ich zabezpieczenia przed zagarnięciem lub zniszczeniem).

§ 16

1. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby użytkującej składniki objęte spisem lub osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki majątkowe, a w przypadku ich nieobecności – osoby przez nich upoważnionej.
2. Przed rozpoczęciem spisu osoba użytkująca mienie lub materialnie odpowiedzialna składa zespołowi spisowemu oświadczenie według wzoru stanowiącego *załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji*. Po zakończeniu spisu osoba użytkująca mienie lub materialnie odpowiedzialna składa podpis na arkuszu spisowym w obecności zespołu spisowego.

§ 17

1. Do ujmowania wyników spisu z natury służą arkusze spisu z natury (arkusze spisowe) oraz arkusze wygenerowane w systemie elektronicznym. Druki arkuszy spisowych podlegają szczególnej ewidencji i kontroli, przewidzianej dla druków ścisłego zarachowania, z tym że stają się drukami ścisłego zarachowania dopiero z chwilą ponumerowania.
2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wydaje arkusze spisowe poszczególnym zespołom spisowym, a także jest odpowiedzialny za rozliczenie arkuszy po zakończeniu spisu z natury (m.in. za sprawdzenie, ile arkuszy zostało wykorzystanych, a ile anulowanych oraz za zwrot arkuszy niewypełnionych).

§ 18

Wypełniony arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:

- 1) nazwę i adres placówki,
- 2) numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające ich zamianę,
- 3) określenie metody inwentaryzacji (np. pełna inwentaryzacja okresowa),
- 4) nazwę lub numer pola spisowego,
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,

- 6) imiona i nazwiska oraz podpisy: członków zespołu spisowego, osoby użytkującej mienie lub osoby materialnie odpowiedzialnej oraz innych osób uczestniczących w spisie,
- 7) numer kolejny pozycji arkusza,
- 8) szczegółowe określenie składnika majątku (w tym numer inwentarzowy lub symbol),
- 9) jednostkę miary,
- 10) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
- 11) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu przez cenę jednostkową (po dokonaniu wyceny).

§ 19

1. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku (przez przeliczenie, zmierzenie, zważenie itp.) zespół spisowy dokonuje odpowiednich wpisów na arkuszu spisowym. Wyniki spisu należy ujmować na arkuszach w sposób trwały (stosując np. długopis, cienkopis), arkusze należy sporządzać przebitkowo w dwóch egzemplarzach. Pozycje arkusza należy wypełniać kolejno, nie pozostawiając wolnych miejsc, bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.”, a ewentualne wolne miejsca należy wykreślić.

2. W przypadku przeprowadzania inwentaryzacji przy użyciu właściwego programu komputerowego oraz czytnika kodów kreskowych, zespół spisowy skanuje etykiety oznakowane kodem kreskowym odwzorowującym numer ewidencyjny, po czym ilość odczytanych kodów zapisana jest automatycznie w pamięci terminala.

Po przeprowadzonej inwentaryzacji terminal podłączony do komputera przekazuje wynik skanowania do oprogramowania zainstalowanego w systemie komputerowym i generuje arkusz spisu z natury i arkusz różnic dla pola spisowego, gdzie przeprowadzona była inwentaryzacja.

§ 20

Błędne zapisy naniesione na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby użytkującej mienie lub materialnie odpowiedzialnej – zgodnie z art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne oraz na wpisaniu obok poprawnej treści lub liczby i złożeniu obok podpisów przez przewodniczącego zespołu spisowego oraz osobę użytkującą mienie lub materialnie odpowiedzialną. Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawki. Nie można poprawiać części wyrazu lub pojedynczych cyfr w liczbach. Błędy powstałe na etapie wyceny powinny być poprawione i podpisane przez osoby, do których należało wykonanie tej czynności.

§ 21

Wyniki inwentaryzacji środków pieniężnych oraz innych walorów przechowywanych w kasie placówki (takich jak np. druki ścisłego zarachowania, чеки, weksle, bony, akcje i inne) podlegają ujęciu w protokole inwentaryzacji/ kontroli kasy, sporządzanym według wzoru, *stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji*.

§ 22

Spisem z natury należy objąć także składniki aktywów, będące własnością innych jednostek organizacyjnych, powierzone jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Wyniki tego spisu powinny być ujęte na oddzielnych arkuszach spisowych, których kopie należy wysłać do jednostki będącej ich właścicielem.

§ 23

Spis z natury może być poddany wrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub inną osobę wyznaczoną przez dyrektora placówki. Osoba dokonująca kontroli potwierdza ten fakt swoim podpisem złożonym na arkuszach spisu z natury przy skontrolowanych pozycjach. W razie stwierdzenia nieprawidłowości rzutujących na prawidłowość spisów, wyniki kontroli należy ująć w formie protokołu.

§ 24

W razie stwierdzenia w toku kontroli wrywkowej lub w późniejszym czasie nierzetelności spisu (np. podczas dokonywania wyceny wyników spisu w komórce księgowości) należy zarządzić jego ponowne przeprowadzenie w całości lub części.

§ 25

Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe przedkładają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej:

- 1) wypełnione arkusze spisowe,
- 2) wydrukowane arkusze z systemu elektronicznego,
- 3) rozliczenie pobranych arkuszy spisowych,
- 4) oświadczenia złożone przez osoby użytkujące mienie lub materialnie odpowiedzialne przed rozpoczęciem spisu,
- 5) sprawozdanie z przebiegu spisu, zawierające uwagi odnośnie do przygotowania pól spisowych do inwentaryzacji, przebiegu spisu, ruchu składników majątkowych w czasie inwentaryzacji oraz stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarowania majątkiem placówki i jego zabezpieczenia, zgodnie z *załącznikiem nr 5 do niniejszej Instrukcji*.

§ 26

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich poprawności i kompletności przekazuje je do działu księgowości w

celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych (które należy ująć w zestawieniach różnic, sporządzonych według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszej Instrukcji).

§ 27

Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane, jeżeli zostaną spełnione równocześnie następujące warunki:

- 1) dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
- 2) dotyczą podobnych składników majątkowych,
- 3) zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.

§ 28

Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, po uwzględnieniu kompensat, są przekazywane przez głównego księgowego przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który jest zobowiązany do ustalenia przyczyn ich powstania, pobrania stosownych wyjaśnień od osób użytkujących mienie lub materialnie odpowiedzialnych i innych pracowników placówki, zgodnie z załącznikiem nr 7 do Instrukcji inwentaryzacyjnej oraz do sformułowania wniosków odnośnie do ich likwidacji. Wnioski te powinny zostać zawarte w protokole rozliczenia różnic, sporządzonym według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszej Instrukcji.

§ 29

1. Podstawą do ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych placówki jest protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzony przez dyrektora placówki. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.
2. Na zakończenie spisu z natury zostaje sporządzone zestawienie zbiorcze spisów z natury, zgodnie z załącznikiem nr 9 do Instrukcji inwentaryzacyjnej.

Rozdział VII

Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald

§ 30

Uzgadnianie sald polega na potwierdzeniu sald aktywów wykazanych w księgach rachunkowych placówki w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów pisemnych potwierdzeń ich prawidłowości oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.

§ 31

Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do:

- 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,

- 2) papierów wartościowych w postaci zdematerializowanej,
- 3) należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych, z tym że w tym przypadku inwentaryzacja może być rozpoczęta na trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.

§ 32

Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:

- 1) należności sporne i wątpliwe,
- 2) należności wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 3) rozrachunki z pracownikami,
- 4) drobne należności do kwoty nieprzekraczającej ośmiokrotności opłaty pobieranej przez Poczta Polską za nadanie przesyłki poleconej,
- 5) należności publicznoprawne.

§ 33

Nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda. Uzgodnienie sald należności może się odbywać w następujących formach:

- 1) pisemnej na ogólnie dostępnych drukach sporządzanych w dwóch egzemplarzach (A i B) wysyłanych do kontrahenta. Egzemplarz B powinien wrócić do placówki z potwierdzeniem salda lub specyfikacją niezgodności,
- 2) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo, z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
- 3) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
- 4) jeśli nie jest możliwe terminowe uzyskanie potwierdzenia salda w sposób opisany powyżej – poprzez potwierdzenie telefonicznie, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą co najmniej: numer konta analitycznego, kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo, imię i nazwisko osoby upoważnionej u kontrahenta do potwierdzania sald oraz podpis osoby sporządzającej notatkę.

§ 34

W wezwaniu do uzgodnienia salda, przesyłanym do kontrahenta, należy zawrzeć:

- 1) nazwę i adres nadawcy oraz dłużnika/kontrahenta,
- 2) kwotę ogólną salda,
- 3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (numer faktury, data wystawienia, krótki opis operacji gospodarczej, kwota),
- 4) podpis głównego księgowego lub osoby przez nią upoważnionej.

Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu...”.

§ 35

Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy działu księgowości, prowadzący księgowe urządzenia analityczne, pod nadzorem głównego księgowego.

§ 36

Z przeprowadzonych uzgodnień sald sporządza się protokół.

§ 37

Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice między stanem wykazany na potwierdzeniach saldach a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Rozdział VIII

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

§ 38

Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane przez placówkę dokumenty źródłowe potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione. Metodą tą inwentaryzuje się aktywa i pasywa placówki niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, a także te, które podlegają, ale z uzasadnionych przyczyn nie mogły być w ten sposób zinwentaryzowane.

§ 39

Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonują pracownicy działu księgowości prowadzący księgowe urządzenia analityczne, we współpracy z odpowiednimi merytorycznie komórkami organizacyjnymi, pod nadzorem głównego księgowego.

§ 40

Z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza się protokół.

§ 41

Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

§ 41

Sprawy nieuregulowane niniejszą Instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń wewnętrznych dyrektora placówki.

Zestawienie załączników

DRUKI INWENTARYZACYJNE – WZORY

1. Zestawienie załączników
2. Polecenie przeprowadzenia spisu z natury
3. Oświadczenie osoby użytkującej mienie lub materialnie odpowiedzialnej
4. Protokół inwentaryzacji / kontroli kasy
5. Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury
6. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych
7. Wezwanie do wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych
8. Protokół rozliczenia różnic
9. Zestawienie zbiorcze spisów z natury

Częstochowa, dnia

Polecenie przeprowadzenia spisu z natury

na dzień

Przewodniczący zespołu spisowego

Osoba użytkująca mienie

.....

.....

Członkowie:

.....

.....

.....

Zespół spisowy w wyżej wymienionym składzie przeprowadzi zgodnie z postanowieniami Instrukcji inwentaryzacyjnej spis z natury składników majątku:

.....

znajdujących się w polu spisowym nr

Spis z natury należy rozpocząć w dniu godz.

i zakończyć godz.

Zespół spisowy otrzymuje do wyliczenia:

1. arkusze (karty, protokoły) spisowe od nr do nr szt.;
2. komputer przenośny z oprogramowaniem wraz z czytnikiem kodów kreskowych szt.;
3.
4.

Zespół spisowy złoży Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie z przeprowadzonego spisu natychmiast po jego zakończeniu, tj. w dniu

Polecenie niniejsze upoważnia zespół spisowy do wstępu do miejsc składowania rzeczowych składników majątkowych, podlegających inwentaryzacji.

Przewodniczący

Komisji Inwentaryzacyjnej

.....

.....

(Imię i nazwisko osoby użytkującej mienie)

.....

(Numer / nazwa pola spisowego)

Oświadczenie osoby użytkującej mienie lub osoby materialnie odpowiedzialnej

Niniejszym oświadczam, że:

- 1) wszystkie przychody i rozchody składników majątkowych powierzonych mojej pieczy zostały udokumentowane odpowiednimi dowodami,
- 2) pole spisowe zostało przygotowane w sposób prawidłowy,
- 3) wszystkie dowody przychodu i rozchodu zostały przekazane do księgowości,
- 4) nie zgłaszam zastrzeżeń do składu zespołu spisowego.

....., dnia.....
/miejscowość/

.....
/podpis osoby użytkującej mienie/

Częstochowa, r.

PROTOKÓŁ nr
z przeprowadzenia inwentaryzacji/ kontroli kasy
Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM”
w Częstochowie, al. Jana Pawła II 126/130

Zespół spisowy działający w następującym składzie osobowym:

1) Przewodniczący

2) Członek

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej oraz Głównego Księgowego
..... w dniu r. 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 raportów kasowych zamkniętych w dniu
..... r.

1. Stwierdzono stan gotówki w kasie:

a) banknoty:

...	szt.	x	...	=	...
...	szt.	x	...	=	
...	szt.	x	...	=	
....	szt.	x	...	=	

b) bilon:

...	szt.	x	...	=	
-----	------	---	-----	---	------

...	szt.	x	...	=	...
...	szt.	x	...	=	...
...	szt.	x	...	=	...
...	szt.	x	...	=	...
...	szt.	x	...	=	...

wartość (a+b) zł

2. saldo kasowe na dzień r. zł

3. stwierdzono nadwyżkę – niedobór*) - zł

4. wysokość pogotowia kasowego

WRD zł

2. Numery ostatnich czeków i druków ścisłego zarachowania:

czeki gotówkowe ser..... od nrdo nr.....

nr – ost. wykorzyst.

czeki gotówkowe ser od nrdo nr.....

nr – ost. wykorzyst.....

3. dowody „KW” WRD nr....., BUD. nr, FS nr.....

4. dowody „KP” WRD nr, BUD. nr....., FS nr.....

5. raport kasowy WRD nr, BUD nr, FS nr.....

6. Inne wartości pieniężne

7. Depozyt

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

.....

Podpis osoby
materialnie odpowiedzialnej

Podpisy członków
zespołu spisowego

.....

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

Sprawozdanie zespołu spisowego z przebiegu spisu z natury

1. Działający na podstawie Zarządzenia nr z dnia Zespół spisowy w składzie:

1) Przewodniczący

2) Członek

3) Członek

przeprowadził w dniach od do spis z natury w:

a) nazwa obiektu/ jednostki organizacyjnej

.....

b) nr pola spisowego

.....

c) rodzaj objętych spisem składników majątku

2. Objęte inwentaryzacją składniki majątku zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

od nr do nr

3. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

a) pobrano arkuszy od nr do nr*

b) z tego wykorzystano arkuszy od nr do nr*

c) zwrócono czystych arkuszy*

lub arkusze spisowe składników majątkowych będących w ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz pozostałych środków zostały automatycznie wygenerowane z systemu informatycznego.

d) wygenerowana ilość arkuszy od nr do nr

4. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisu z natury.

5. Poprawki naniesione w trakcie spisu z natury na arkuszach spisowych:

nr arkusza poz. było poprawiono

Przyczyny naniesienia poprawek:

.....

6. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości

w zakresie zabezpieczenia, przechowywania, magazynowania i konserwacji
majątku.....
.....

7. W trakcie dokonywania spisu z natury zespół spisowy napotkał na następujące trudności:
zaszła*/ nie zaszła* potrzeba przyjmowania ani wydawania w czasie trwania spisu składników
majątkowych

.....

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

9. Wnioski.....

Częstochowa, dn.

Podpisy zespołu spisowego:

1.....

2.....

3.....

*niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć jednostki)

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

ustalonych drogą spisu z natury dokonanego dnia

w

Lp.	Numer arkusza spisowego	Indeks	Nazwa składnika majątkowego	Jm.	Cena	Nadwyżka ilościowa	Nadwyżka wartościowa	Niedobór ilościowy	Niedobór wartościowy

.....
(data)

Podpisy członków Komisji Inwentaryzacyjnej:

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

Pani/Pan

.....

Wezwanie do wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych

Niniejszym zawiadamiam, że w wyniku przeprowadzonej w okresie od dniado dnia inwentaryzacji mienia powierzonego Pani/Panu została stwierdzona różnica pomiędzy stanem faktycznym a księgowym:

- a) **niedobory** – na łączną kwotęzłgr
- b) **nadwyżki** – na łączną kwotę..... złgr

W związku z powyższym uprzejmie proszę o złożenie w ciągu dni (licząc od daty otrzymania niniejszego pisma) wyjaśnienia na piśmie podającego przyczyny i okoliczności powstania różnic inwentaryzacyjnych.

Ponadto informuję, że w razie nienadesłania wyjaśnienia w wyznaczonym terminie, zmuszony będę o powyższym powiadomić bezpośredniego przełożonego i wystąpić do Dyrektora bezpośredniego przełożonego z wnioskiem o obciążenie według obowiązujących przepisów za stwierdzone braki.

.....

(Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej)

MW
Seena

Protokół rozliczenia różnic z dnia

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący
2. Sekretarz
3. Członkowie:
.....
.....
.....

na posiedzeniu w dniu w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie spisu z natury w

nr pola spisowego (rodzaj składnika majątkowego),
przeprowadzonego w dniach oddo, według stanu na dzień,
po rozpatrzeniu wyjaśnień Pana(i)..... – osoby użytkującej mienie /
materialnie odpowiedzialnej oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice,
ustaliła, co następuje:

1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego protokołu.
2. Ogółem stwierdzono:
 - a) niedobory w kwocie,
 - b) nadwyżki w kwocie
3. Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w magazyniepostanowiono rozliczyć następująco:
 - a) nadwyżkę materiału w ilości, w kwocie zł – wprowadzić do ewidencji,
 - 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 niezawiniony i spisać w koszty operacyjne,
- d) niedobór materiałów w ilości,
w kwocie zł..... – uznać za zawiniony i obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną.
4. Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w środkach trwałych postanowiono rozliczyć następująco:
- a) uznać za niezawinione i spisać w koszty operacyjne w kwociezł,
- b) uznać za zawinione i obciążyć Panią(a)..... – osobę materialnie odpowiedzialną w kwociezł.
5. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny powyższych różnic były następujące:.....
.....
6. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji
.....
.....
7. Inne uwagi i wnioski
.....
.....

Częstochowa, dnia

Podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej

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

Opinia Głównego Księgowego

.....
.....

Decyzja Dyrektora:

.....
.....

Częstochowa ,r.

ZESTAWIENIE ZBIORCZE SPISÓW Z NATURY

Nr dok.sp. z nat.	KTM- sym bol inde ksu	nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	J e d n o s t k a r y	Stan faktyczny w dniu spisu			stan księgowy w dniu spisu			Różnice ilościowe pomiędzy stanem faktycznym i księgowym				Różnice wartości		Zmiany księgowe pomiędzy dniem spisu a dnem końca				Stan księgowy na koniec okresu		
				ilość	cena	wartość	ilość	cena	wartość	niedobory		niedobory	nadwyżki	+	-	ilość	cena	wartość	ilość	cena	wartość	
										ilość	wartość											ilość
Arku sz	Pozycj a																					
Blok Karta																						
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						