

**Instrukcja inwentaryzacyjna Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących
im. gen. dr. Romana Abrahama we Wrześni**

**Rozdział 1.
Zasady ogólne**

§ 1.

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **jednostce obsługiwanej** – oznacza to Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. gen. dr. Romana Abrahama we Wrześni,
- 2) **kierownikowi jednostki obsługiwanej** – oznacza to dyrektora jednostki obsługiwanej,
- 3) **jednostce obsługującej** – oznacza to Starostwo Powiatowe we Wrześni,
- 4) **kierownikowi jednostki obsługującej** – oznacza to Starostę Wrzesińskiego,
- 5) **głównym księgowym** – oznacza to Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego we Wrześni lub osobę, której powierzono obowiązki głównego księgowego jednostki obsługiwanej,
- 6) **osobie materialnie odpowiedzialnej** – oznacza to kierownika jednostki obsługiwanej lub pracownika, któremu kierownik jednostki obsługiwanej na podstawie odrębnych przepisów powierzył odpowiedzialność za składniki majątkowe,
- 7) **komisji** – oznacza to Komisję Inwentaryzacyjną,
- 8) **przewodniczącym** – oznacza to Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 9) **zespole** – oznacza to Zespół Spisowy.

**Rozdział 2.
Cel i zakres inwentaryzacji**

§ 2.

1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki obsługiwanej.
2. Celem inwentaryzacji jest:
 - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym aktywów i pasywów,
 - 2) rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - 3) podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym, a stanem rzeczywistym i wyeliminowanie przyczyn powodujących powstanie tych różnic,
 - 4) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki obsługiwanej,
 - 5) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki obsługiwanej.

3. Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów jednostki obsługiwanej, zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji, jak i obce składniki majątkowe powierzone jednostce czasowo do użytkowania, przechowywania itp.

Rozdział 3.

Rodzaje inwentaryzacji

§ 3.

W jednostce obsługiwanej przeprowadza się następujące rodzaje inwentaryzacji:

- 1) **okresową** (w tym roczną) – przeprowadzaną zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości. Jej celem jest weryfikacja pozycji sprawozdania finansowego. Dokonuje się jej metodami: spisu z natury, uzgodnienia i potwierdzenia sald oraz weryfikacji stanu ewidencyjnego,
- 1) **zdawczo-odbiorczą** (okolicznościową) – przeprowadzaną na okoliczność zmiany osób materialnie odpowiedzialnych (po spełnieniu określonych warunków może ona być uznana za inwentaryzację okresową, w tym roczną),
- 2) **kontrolną** – przeprowadzaną w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np. klęski żywiołowej, kradzieży z włamaniem, zmiany cen zasobów, kontroli osoby materialnie odpowiedzialnej, zmiany formy prawnej jednostki, likwidacji jednostki obsługiwanej lub jej części (metodą spisu z natury).

Rozdział 4.

Metody, terminy i częstotliwość inwentaryzacji

§ 4.

Inwentaryzacja w jednostce obsługiwanej przeprowadzana jest następującymi metodami:

- 1) **spis z natury** – polegający na liczeniu, mierzeniu lub ważeniu poszczególnych składników majątku, wpisaniu danych do arkuszy spisowych i ich wycenie. Metodą tą inwentaryzuje się:
 - a) aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
 - b) druki ścisłego zarachowania,
 - c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych (w tym zapasy materiałów),
 - d) środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe z zastrzeżeniem pkt 3,
 - e) składniki aktywów znajdujące się w jednostce, a będące własnością innych jednostek, o wynikach spisu należy powiadomić te jednostki,
- 2) **potwierdzenie sald** – uzyskanie od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald w księgach rachunkowych jednostki. Metodą tą inwentaryzuje się:
 - a) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, w tym papiery wartościowe w formie zdematerializowanej,
 - b) należności z zastrzeżeniem pkt 3,
 - c) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów,
- 3) **weryfikacja sald** – porównanie danych wykazanych w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacja realnej wartości aktywów i pasywów. Metodą tą inwentaryzuje się:

- a) grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości,
 - b) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - c) inwestycje rozpoczęte – środki trwałe w budowie,
 - d) należności sporne i wątpliwe,
 - e) należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - f) rozrachunki publiczno-prawne,
 - g) rozrachunki z pracownikami,
 - h) wartości niematerialne i prawne,
 - i) fundusze i kapitały,
 - j) aktywa i pasywa niewymienione w pkt 1 i 2 oraz wymienione w pkt 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe,
- 4) **spis z natury metodą skontrum** – metodą tą inwentaryzuje się zbiory biblioteczne zgodnie z zapisami rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

§ 5.

Uznaje się, że lokalizacja obiektów i znajdującego się w nich majątku objętego niniejszą instrukcją znajdują się na terenie strzeżonym i są zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży i uszkodzenia, a w szczególności budynki i pomieszczenia jednostki obsługiwanej są zamykane i odpowiednio chronione.

§ 6.

1. Określa się częstotliwość i terminy inwentaryzacji w jednostce obsługiwanej:

1) **na ostatni dzień każdego roku kalendarzowego** przeprowadza się:

- a) inwentaryzację metodą spisu z natury aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), rzeczowych składników aktywów obrotowych (w tym zapasów materiałów), druków ścisłego zarachowania (jeśli występują),
- b) inwentaryzację metodą potwierdzenia sald,
- c) inwentaryzację metodą weryfikacji.

2) **raz na 4 lata** przeprowadza się:

- a) inwentaryzację metodą spisu z natury środków trwałych (w tym także obcych) oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, a także maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- b) spis z natury metodą skontrum.

2. Dzień, na jaki przeprowadza się inwentaryzację metodą spisu z natury, składników majątku, o których mowa w pkt 2 oraz czas jej przeprowadzenia określa każdorazowo zarządzenie kierownika jednostki obsługującej.

§ 7.

Inwentaryzację przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego, rozpoczyna, z wyjątkiem aktywów pieniężnych, nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku

obrotowego, a kończy do 15 dnia następnego roku, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

Rozdział 5.

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

§ 8.

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
- 2) wycenie spisanych ilości,
- 3) porównaniu wartości 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 różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia w księgach rachunkowych.

§ 9.

Harmonogram prac:

- 1) przygotowanie składników majątkowych do spisu,
- 2) powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie formularzy, materiałów koniecznych do spisu,
- 3) przeprowadzenie spisu z natury,
- 4) kontrola prawidłowości spisów,
- 5) wycena i ustalenie wartości spisywanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 6) wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczania,
- 7) zaopiniowanie wniosków komisji w przypadku uznania niedoborów za niemieszczące się w granicach ustalonych norm lub zawinione,
- 8) zaopiniowanie wniosków komisji w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym,
- 9) uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez kierownika jednostki obsługującej,
- 10) ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeń.

§ 10.

Za staranne i należyte przygotowanie obszarów spisowych odpowiadają osoby materialnie odpowiedzialne lub osoby upoważnione.

§ 11.

1. Kierownik jednostki obsługującej wydaje zarządzenie w sprawie przeprowadzenia w jednostce obsługiwanej inwentaryzacji, ustalenia i wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia oraz powołuje komisję w składzie co najmniej trzech osób, w tym przewodniczącego.

2. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury kierownik jednostki obsługującej tym samym zarządzeniem może powołać zespoły w składzie co najmniej dwuosobowym.
3. W skład komisji oraz zespołu 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 (np. krewni i powinowaci osób materialnie odpowiedzialnych).

§ 12.

Zespoły odpowiedzialne są za:

- 1) pobranie przed rozpoczęciem inwentaryzacji arkuszy spisu z natury,
- 2) pobranie oświadczeń wstępnych i końcowych od osób materialnie odpowiedzialnych,
- 3) takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki nie doznała zakłóceń,
- 4) właściwe zabezpieczenie pomieszczeń na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników,
- 5) prawidłowe wypełnienie arkuszy spisowych,
- 6) kompletność spisanych aktywów w danym polu spisowym,
- 7) przeprowadzenie spisu z natury zgodnie z zarządzeniem,
- 8) sporządzenie sprawozdania opisowego z przebiegu spisu z natury,
- 9) terminowe rozliczenie się z arkuszy spisowych i przekazanie ich przewodniczącemu,
- 10) przekazanie przewodniczącemu informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

§ 13.

Osoby biorące udział w inwentaryzacji (komisja, zespoły) odpowiadają za prawidłowy przebieg, kompletność i terminowość spisu, za rzetelne przeprowadzenie spisów zgodnie z wymogami niniejszej instrukcji.

§ 14.

1. Przewodniczący odpowiada za terminowe, prawidłowe i zgodnie z harmonogramem przeprowadzenie spisów wszystkich składników majątku podlegających inwentaryzacji oraz za rzetelną weryfikację różnic inwentaryzacyjnych.
2. Do obowiązków przewodniczącego należy:
 - 1) szkolenie członków komisji i zespołów przed rozpoczęciem inwentaryzacji oraz bieżące udzielanie instruktażu w czasie trwania inwentaryzacji,
 - 2) w razie potrzeby wyznaczenie spośród członków komisji swojego zastępcy,
 - 3) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji,
 - 4) przeprowadzenie spisu z natury w terminie określonym w zarządzeniu,
 - 5) prowadzenie ewidencji arkuszy spisowych,
 - 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) inwentaryzacji składników majątkowych na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,

- c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanu faktycznego składników majątkowych,
 - 7) przeprowadzanie kontroli przebiegu inwentaryzacji oraz prawidłowości sporządzenia spisów z natury zgodnie z wymogami niniejszej instrukcji,
 - 8) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - 9) egzekwowanie wyczerpujących wyjaśnień stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych,
 - 10) systematyczne organizowanie posiedzeń komisji w celu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, ustalenie przyczyn ich powstania przy współudziale osób odpowiedzialnych za gospodarkę danego składnika majątkowego,
 - 11) opracowanie wniosków dotyczących weryfikacji różnic,
 - 12) sporządzenie protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzenia w sprawie różnic inwentaryzacyjnych oraz wniosków dotyczących stwierdzonych przez zespoły nieprawidłowości, np. ujawnione niewłaściwe formy przechowywania i użytkowania składników majątkowych, a także ewidencji,
 - 13) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
3. Przewodniczący może część z tych czynności zlecić do wykonania członkom komisji oraz członkom zespołów, nie zwalnia go to jednak z odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 15.

Główny księgowy odpowiada za:

- 1) nadzorowanie sprawnego i terminowego przebiegu inwentaryzacji,
- 2) weryfikowanie i opiniowanie wniosków przedstawionych przez przewodniczącego,
- 3) ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych,
- 4) egzekucję należności z tytułu niedoborów zawinionych.

§ 16.

Przed przystąpieniem do spisu z natury składników majątku objętych inwentaryzacją kierownik jednostki obsługiwanej zobowiązany jest do:

- 1) sprawdzenia czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe będące w użytkowaniu posiadają oznakowanie pozwalające na ich identyfikację,
- 2) oceny przydatności poszczególnych składników majątkowych,
- 3) likwidacji składników nie nadających się do dalszego użytkowania z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub wyeksploatowania, zgodnie z obowiązującymi w jego jednostce przepisami regulującymi sposób i tryb gospodarowania składnikami majątku ruchomego.

§ 17.

- 1. Spis z natury przeprowadzają zespoły.
- 2. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoby materialnie odpowiedzialne za stan składników majątku objętego spisem składają zespołowi pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników

zostały ujęte w księgach inwentarzowych (*wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji*).

3. Oświadczenie sporządza się w trzech egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla komisji, Wydziału Finansowego jednostki obsługującej i kierownika jednostki obsługiwanej.
4. Rzeczywistą ilość spisanych z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych, ustala się przez dokładne przeliczenie lub dokonanie pomiaru.

§ 18.

1. Spis z natury nie może utrudniać pracy jednostki obsługiwanej. Powinien być przeprowadzony sprawnie i w jak najkrótszym terminie.
2. Liczenia i pomiarów składników majątkowych dokonuje się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za majątek znajdujący się na polu spisowym lub osoby przez nią upoważnionej.
3. W spisie z natury przeprowadzonym na skutek zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej czynności, o którym mowa w ust. 2 muszą być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przejmującej odpowiedzialność.
4. Wpis do arkusza spisu z natury powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.

§ 19.

Od momentu rozpoczęcia spisu z natury, aż do jego zakończenia należy wstrzymać przyjmowanie i wydawanie składników objętych spisem.

§ 20.

1. Spisu z natury rzeczowych składników majątkowych dokonuje się w arkuszach spisu z natury (*wzór arkusza stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji*).
2. Arkusze spisowe po ponumerowaniu przez przewodniczącego zalicza się do druków ścisłego zarachowania. Ich ewidencję prowadzi i za rozliczenie odpowiada przewodniczący.
3. Dopuszcza się wypełnienie arkuszy spisu z natury techniką komputerową, przy czym po zakończeniu spisu na danym arkuszu należy go wydrukować oraz opatrzyć podpisami członków zespołu i osoby materialnie odpowiedzialnej. W takim przypadku arkusze spisu z natury nie podlegają ewidencji druków ścisłego zarachowania, a numerowane są bezpośrednio po ich wydrukowaniu i podpisaniu.
4. Spisu dokonuje się w trzech egzemplarzach, jeden egzemplarz z przeznaczeniem dla rozliczenia ewidencyjno-księgowego, drugi egzemplarz dla osoby materialnie odpowiedzialnej i trzeci egzemplarz dla kierownika jednostki obsługiwanej.
5. W przypadku kiedy kierownik jednostki obsługiwanej jest jednocześnie osobą materialnie odpowiedzialną spis sporządza się w dwóch egzemplarzach.
6. W przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej spisy sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla rozliczenia ewidencyjno-księgowego, dla osoby przekazującej i przejmującej majątek.

7. Wypełniając arkusze stosuje się nazwy jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku oznaczenia używane w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych.
8. W przypadku sporządzania arkuszy spisowych techniką ręczną bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy umieścić klauzulę o treści „*Spis zakończono na poz. ...*”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.
9. Arkusze spisowe winny być wypełnione w sposób trwały, niedopuszczalne jest pozostawianie niewypełnionych wierszy, korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie lub inne przerabianie dokonanych zapisów. Poprawianie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna, i wpisaniu poprawnego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie winna być zamieszczona data dokonania poprawki i podpisy zespołu i osoby materialnie odpowiedzialnej.
10. Arkusze spisu z natury sporządza się oddzielnie dla składników powierzonych każdej osobie materialnie odpowiedzialnej, a także oddzielnie dla:
 - 1) środków trwałych,
 - 2) pozostałych środków trwałych w używaniu,
 - 3) składników majątkowych obcych.

§ 21.

1. Spis z natury powinien być wyrywkowo kontrolowany przez przewodniczącego lub wskazaną przez niego osobę.
2. Przedmiotem kontroli jest stwierdzenie prawidłowości funkcjonowania i pracy zespołu zgodnie z wytycznymi niniejszej instrukcji oraz prawidłowość ustalenia z natury ilości spisywanych składników majątkowych.
3. Kontrolujący zobowiązany jest do umieszczenia adnotacji (podpisu) na kontrolowanych arkuszach spisu z natury na dowód przeprowadzonej kontroli.

§ 22.

1. Po zakończeniu spisu osoba materialnie odpowiedzialna podpisuje arkusze spisowe oraz oświadczenie na zakończenie inwentaryzacji (*wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji*).
2. Oświadczenie sporządza się w trzech egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla komisji, Wydziału Finansowego jednostki obsługującej i kierownika jednostki obsługiwanej.
3. W wypadku odmowy podpisania arkuszy przez osobę materialnie odpowiedzialną, winna ona pisemnie uzasadnić ten fakt. Jeżeli przyczyną odmowy podpisu jest niezgodność ilości stanu faktycznego ze stanem ujętym w arkuszu spisowym, zespół ponownie przelicza kwestionowane pozycje i dokonuje na arkuszach odpowiednich poprawek w sposób podany w § 20 niniejszej instrukcji.
4. Po zakończeniu inwentaryzacji zespół:
 - 1) sprawdza kompletność dokumentacji,
 - 2) opracowuje sprawozdanie z przebiegu spisu z natury (*wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji*),
 - 3) przekazuje dokumentację spisową przewodniczącemu.

§ 23.

1. Przewodniczący po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je pracownikowi jednostki obsługiwanej odpowiedzialnemu za prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej w celu dokonania wyceny. Następnie przekazuje je do Wydziału Finansowego jednostki obsługującej w celu ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.
2. Wydział Finansowy jednostki obsługującej dokonuje porównania stanu rzeczywistego składników majątku wykazanych na arkuszach spisowych ze stanem ewidencyjnym w księgach rachunkowych. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, sporządza się zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (*wzór zestawienia stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji*).

§ 24.

1. Wyniki wyceny i rozliczenia inwentaryzacji w formie zestawień różnic przekazywane są przewodniczącemu.
2. Ujawnione w trakcie inwentaryzacji różnice w postaci nadwyżki (gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego), niedoboru (gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego), szkody (gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości składnika majątku) mogą być zakwalifikowane do:
 - 1) zawinionych – powodują roszczenia w stosunku do pracowników,
 - 2) niezawinionych – spowodowane np. podobieństwem asortymentowym, błędami w dokumentacji, mylnie odczytaniem numerem inwentarzowym lub brakiem udokumentowania określonych operacji,
 - 3) ubytków naturalnych.
3. W celu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
4. W trakcie weryfikacji komisja ma prawo żądać od osób odpowiedzialnych złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania tych różnic.
5. Komisja przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny, specjalistów jednostki oraz głównego księgowego.
6. Komisja opracowuje rozliczenie końcowe (ilościowo-wartościowe) (*wzór rozliczenia stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji*).
7. Komisja po zakończeniu postępowania weryfikacyjnego sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury i dochodzenia w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (*wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji*), w którym przedstawia propozycje co do sposobu rozliczenia niedoborów bądź nadwyżek inwentaryzacyjnych.
8. Protokół komisji podlega ocenie prawnej oraz akceptacji głównego księgowego, a następnie przedstawiany jest kierownikowi jednostki obsługującej do zatwierdzenia.

§ 25.

1. Zatwierdzone przez kierownika jednostki obsługującej sprawozdanie komisji zawierające wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek w formie decyzji (*wzór decyzji*

stanowi załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji) stanowi podstawę do wprowadzenia zapisów w księgach rachunkowych danego roku zaistniałych różnic.

2. Ujawnione niedobory lub nadwyżki księguje się w ewidencji księgowej na podstawie:
 - 1) zestawień zbiorczych,
 - 2) zestawień różnic inwentaryzacyjnych.
3. Przy rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych oraz rozpatrywaniu niedoborów i szkód, a także nadwyżek obowiązują przepisy ustawy o rachunkowości.

§ 26.

1. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku:
 - 1) przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawozdania, oświadczenia itp.) przewodniczącemu lub wyznaczonemu członkowi komisji,
 - 2) przekazywanie głównemu księgowemu przez przewodniczącego skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji,
 - 3) powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,
 - 4) opracowanie protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzenia w sprawie różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie do Wydziału Finansowego jednostki obsługującej,
 - 5) ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (nie później niż z datą ostatniego dnia roku obrotowego, za który przeprowadza się inwentaryzację),
 - 6) przekazanie radcy prawnemu spraw spornych w celu skierowania ich na drogę sądową,
 - 7) skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów właściwych rzeczowo wg przepisów Kodeksu postępowania karnego.
2. Kierownik jednostki obsługiwanej otrzymuje jeden egzemplarz dokumentacji sporządzonej podczas inwentaryzacji drogą spisu z natury.

Rozdział 6.

Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald

§ 27.

1. Metoda uzgodnienia sald polega na potwierdzeniu stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów pisemnych potwierdzeń ich prawidłowości oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
2. Drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 4 pkt 2 niniejszej instrukcji.
3. Nie wymagają potwierdzenia sald:
 - 1) salda należności uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,
 - 2) należności skierowane do dnia sporządzania rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego lub arbitrażowego,
 - 3) należności sporne i wątpliwe,

- 4) salda należności i zobowiązań z kontrahentami nie mającymi obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 5) rozrachunki z pracownikami,
- 6) rozrachunki publiczno-prawne.

§ 28.

1. Wezwanie do uzgodnienia salda przesyłane do kontrahenta winno zawierać:
 - 1) nazwę i adres nadawcy oraz dłużnika/kontrahenta,
 - 2) kwotę ogólną salda,
 - 3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych,
 - 4) podpis głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Pismo o potwierdzenie salda wystawia się w dwóch egzemplarzach i wysyła do kontrahenta listem poleconym lub drogą elektroniczną. Kontrahent winien potwierdzić zgodność salda poprzez odesłanie podpisanego egzemplarza potwierdzenia do jednostki pocztą tradycyjną lub drogą elektroniczną.
3. Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „*Potwierdzam saldo*” lub „*Saldo niezgodne z powodu ...*”.
4. W przypadku braku możliwości uzyskania potwierdzenia salda dokonuje się jego weryfikacji z dokumentami źródłowymi, gdyż ustawa o rachunkowości nie przewiduje milczącej akceptacji salda.

§ 29.

1. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy Wydziału Finansowego jednostki obsługującej.
2. Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) pomiędzy stanem wykazany na potwierdzonych saldach, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

Rozdział 7.

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

§ 30.

1. Metoda weryfikacji sald polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach operacyjnych, oraz doprowadzenia ich do realnej wartości
2. Drogą weryfikacji sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 4 pkt 3 niniejszej instrukcji.

§ 31.

1. Procedura przeprowadzenia weryfikacji obejmuje w szczególności następujące czynności:

- 1) dla gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi – porównanie wartości tych środków trwałych z posiadaną dokumentacją (akty własności, umowy zakupu, faktury itp.)
 - 2) dla wartości niematerialnych i prawnych – sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z prawem, porównanie wartości poszczególnych tytułów i faktu ich posiadania ze stosowną dokumentacją (np. umowy licencyjne, umowy o zakup praw autorskich itp.),
 - 3) dla roszczeń z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczeń spornych – sprawdzenie zasadności ich wykazania oraz poprawności ich wyceny,
 - 4) dla rozrachunków z tytułu wynagrodzeń – sprawdzenie czy saldo dotyczy ostatnich list płac, a także wypłat i wynikających z nich w najbliższym czasie wynagrodzeń,
 - 5) dla rozrachunków publiczno-prawnych – porównanie sald końcowych tytułów podatkowych, a także ubezpieczeń i innych świadczeń z deklaracjami i zeznaniami oraz dodatkowo potwierdzenie wpłat zwrotów kwot wynikających z dokumentacji,
 - 6) dla pozostałych rozrachunków z dłużnikami i wierzycielami – sprawdzenie zgodności zapisów ksiąg z dokumentacją, skontrolowanie zasadności ewidencji oraz terminowości rozliczeń.
2. Przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego składników na podstawie dokumentów źródłowych, wyjaśnienie ewentualnych różnic, ich rozliczenie i dokonanie związanych z tym zapisów w księgach rachunkowych należy do zadań Wydziału Finansowego jednostki obsługującej we współpracy z pracownikami jednostki obsługiwanej.
 3. Z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządzane jest rozliczenie uwzględniające uzyskane wyniki (*wzór rozliczenia stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji*).
 4. Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice (nieprawidłowości, rozbieżności) pomiędzy stanem rzeczywistym, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

§ 32.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Starosław Wrzesiński

Anna Kraska

.....
(nazwa jednostki obsługiwanej – pieczęć)

**OŚWIADCZENIE OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ
PRZED INWENTARYZACJĄ**

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem przechowywania w pomieszczeniach (*nazwa jednostki obsługiwanej*), że wszystkie dowody przychodów i rozchodów inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do Wydziału Finansowego jednostki obsługującej, do chwili spisu z natury zostały ujęte w ewidencji ilościowej, tj. w księgach inwentarzowych oraz przygotowane do spisu z natury.

Września, dnia

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

**Arkusz spisu
z natury uniwersalny**

Strona.....

Rodzaj Inwentaryzacji – Spis z natury
Sposób przeprowadzenia – Spis z natury

Nazwa i adres jednostki organizacyjnej: pom

Skład komisji inwentaryzacyjnej
(zespołu spisowego):

.....

Imię i nazwisko osoby materialnie
odpowiedzialnej:

.....

Inne osoby obecne przy spisie:

1.

2.

3.

Spis rozpoczęto dn. r.
o godz.

Zakończono dn. r.
o godz.

Lp.	KTM – symbol Indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	J.m.	Ilość	Cena	Wartość	Uwagi z przeniesienia
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
...							

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Skład komisji inwentaryzacyjnej
(zespołu spisowego):

.....

.....

.....

Wycenił:
 (imię i nazwisko) (podpis)

Sprawdził:
 (imię i nazwisko) (podpis)

.....
(nazwa jednostki obsługiwanej – pieczęć)

**OŚWIADCZENIE OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ
PO INWENTARYZACJI**

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do zespołu spisowego w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

Wszystkie składniki majątku zostały w mojej obecności spisane w arkuszach spisowych.

Zgłaszam / Nie zgłaszam zastrzeżeń do prac zespołu spisowego.

Zastrzeżenia do pracy zespołu spisowego:
(*należy podać jakie*)

Września, dnia

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

SPRAWOZDANIE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Zespół Spisowy działający na podstawie *Zarządzenia nr Starosty Wrzesińskiego z dnia r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w* (nazwa jednostki obsługiwanej) w składzie:

.....

.....

.....

przeprowadził w dniach od do spis z natury w (nazwa jednostki obsługiwanej) obejmujący przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych:

Ustalenia Zespołu Spisowego:

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury ponumerowanych kolejno od nr do nr , liczba pozycji:
2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisu z natury.
3. Stan środków trwałych jest następujący:
4. W czasie dokonywania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia i konserwacji:
5. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia / stwierdzono uchybienia w zakresie zabezpieczenia mienia.
6. W celu pełnego zabezpieczenia mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:
7. W czasie spisu z natury zespół napotkał następujące trudności:
8. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzenia spisu z natury:
9. Uwagi i spostrzeżenia osób materialnie odpowiedzialnych za objęte spisem składniki majątku:

Września, dnia

Zespół Spisowy:

.....
(podpis)

.....
(podpis)

.....
(podpis)

Osoby materialnie odpowiedzialne:

.....
(podpis)

.....
(podpis)

ROZLICZENIE KOŃCOWE (ILOŚCIOWO-WARTOŚCIOWE)

Jednostka:
(nazwa i adres jednostki obsługiwanej)

Podstawę rozliczenia stanowią dokumenty inwentaryzacyjne sporządzone przez Komisję Inwentaryzacyjną (Zespół Spisowy) w dniach od..... do.....
w składzie osobowym:

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

przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych:

1.
2.
3.
4.

W oparciu o *Zarządzenie nr Starosty Wrzesińskiego z dnia r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w nazwa jednostki obsługiwanej).*

Wyceny dokonali:

1.
2.
3.
4.

Rozliczenie wydatków inwentaryzacji:

Stan ewidencyjny:

- Środków trwałych (konto 011) – wartość ogółem:
- Środków trwałych w używaniu (konto 013) – wartość ogółem:

Stan wg spisu z natury:

- Środków trwałych (konto 011) – wartość ogółem: zł
- Środków trwałych w używaniu (konto 013) – wartość ogółem:zł

Potwierdzam rozliczenie:

Września, dniar.

ROZLICZENIE KOŃCOWE (INWENTARYZACJA DROGĄ WERYFIKACJI)

Jednostka:
(nazwa i adres jednostki obsługiwanej)

Podstawę rozliczenia stanowią dokumenty potwierdzające weryfikację stanu ksiąg rachunkowych ze stanem faktycznym. Komisja Inwentaryzacyjna (Zespół Spisowy) w składzie:

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

dokonała weryfikacji stanu ksiąg rachunkowych w zakresie konta 001 środki trwałe (ewidencja analityczna dla grupy 0, grupy 1 oraz grupy 2) oraz konta 020 – wartości niematerialne i prawne ze stanem faktycznym.

Osoby odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji w w/w zakresie potwierdziły zgodność stanu ksiąg rachunkowych ze stanem faktycznym w zakresie prowadzonej przez siebie ewidencji.

Rozliczenie wyników inwentaryzacji drogą weryfikacji:

Stan ewidencyjny:

- Środków trwałych (konto 011) – grupa 0 – wartość ogółem:zł
- Środków trwałych (konto 011) – grupa 2 – wartość ogółem:zł
- Wartości niematerialnych i prawnych (konto 020) – wartość ogółem:zł

Stan faktyczny ustalony drogą weryfikacji:

- Środków trwałych (konto 011) – grupa 0 – wartość ogółem:zł
- Środków trwałych (konto 011) – grupa 2 – wartość ogółem:zł
- Wartości niematerialnych i prawnych (konto 020) – wartość ogółem:zł

Komisja Inwentaryzacyjna:

1. - przewodniczący
.....
(podpis)
2. - członek
.....
(podpis)
3. - członek
.....
(podpis)
4. - członek
.....
(podpis)

PROTOKÓŁ Z ROZLICZENIA WYNIKÓW 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:

1. nazwa obiektu
2. rodzaj składników majątkowych:
3. rozliczenie obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

1. Ustalony stan ewidencyjny:

- a. środków trwałych (011) – wartość ogółem zł
- b. środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółem zł

2. Ustalony stan wg spisu z natury:

- a. środków trwałych (011) – wartość ogółem zł
- b. środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółem zł

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I według „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” wartość:

1. niedobory ogółem zł
2. nadwyżki ogółem zł

III. Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

1.
2. Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżki) ocenia następująco:
.....
3. Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:
 - a. niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,
 - b. zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:
.....

.....
(podpis przewodniczącego komisji)

1.
2.
3.
4.

(podpisy członków komisji)

Opinia radcy prawnego:

.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis)

Opinia Głównego Księgowego:

.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis)

**DECYZJA
W SPRAWIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH**

Zatwierdzam rozliczenie wyników inwentaryzacji sporządzone w dniu
przez Komisję Inwentaryzacyjną dotyczące

(nazwa i adres jednostki obsługiwanej)

za okres od do

i stanowiące wyliczenie powierzonego majątku u osoby (osób) materialnie odpowiedzialnych

1.
2.

(nazwisko, imiona i stanowiska pracy)

zamykające się wynikiem:

- nadwyżka w kwocie złotych
- niedobór w kwocie złotych

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków:

1. Komisji Inwentaryzacyjnej,
2. Głównego Księgowego,
3. Radcy prawnego.

Postanawiam:

1. Uznać niedobór w kwocie zł jako:

- a. niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne
- b. zawiniony i obciążyć:
 1. kwotą niedoboru w wysokości zł
 2. kwotą niedoboru w wysokości zł

2. Uznać nadwyżkę w kwocie zł jako niezawinioną / zawinioną i zaliczyć na zysk nadzwyczajny.

3. Uznać szkodę w mieniu w kwocie zł w składnikach majątkowych spisanych jako

(niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute, zbędne, itp.)

za niezawinione / zawinione i postąpić z nimi w sposób jak niżej:

.....

W związku z dokonaniem rozliczenia postanawiam ponadto:

1.
2.
3.

(wymienić jakie)

Września, dnia

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki obsługującej)