

**Zarządzenie Nr 11/2017**

**Dyrektora Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi**

**z dnia 08.12.2017 r.**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,  
inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Gminnym  
Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi.**

Na podstawie art. 4, art. 26 i art. 27 ustawy z 29.09.1994 r. o rachunkowości ( tj. Dz.U. 2018 poz. 395 z poz. zm.) postanawia się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się w Gminnym Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Gminnym Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą **od 01.01.2018 r.**

## **§ 1** **(Podstawa prawna i merytoryczna)**

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania inwentaryzacji w Gminnym Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi i została opracowana na podstawie ustawy z 29.09.1994 r. o rachunkowość (tj. Dz.U. 2018 poz. 395 z poz. zm.), natomiast w kwestiach organizacyjno-technicznych i proceduralnych – na Kodeksie Pracy, Kodeksie cywilnym a w szczególności wypracowanych przez praktykę zasadach nauki rachunkowości i zwyczajach.

## **§ 2** **(Cel i istota inwentaryzacji)**

1. Inwentaryzację przeprowadza się na mocy zarządzenia Dyrektora Jednostki.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu pasywów i aktywów, a na tej podstawie:
  - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wnioskujących z nich informacji ekonomicznych,
  - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
  - 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
  - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.
3. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury.

## **§ 3** **(Odpowiedzialność za składniki mienia)**

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku ponosi kierownik jednostki lub pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki. Zaniechanie przeprowadzenia inwentaryzacji lub rozliczenia inwentaryzacji albo przeprowadzenie lub rozliczenie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami ustawy o rachunkowości skutkuje naruszeniem dyscypliny finansów publicznych w myśl ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury w Gminnym Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.
3. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń sald oraz weryfikację stanów ewidencyjnych poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów odpowiada główny księgowy.

4. Spis inwentarzowy, powinien zawierać nazwę, rodzaj, ilość oraz numer inwentarzowy.
5. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
6. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, do trzykrotnych poborów – zgodnie z kodeksem pracy.
7. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartości trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy pracownik:
  - a. dopuścił się do zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę w mieniu jednostki
  - b. nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu składników mienia jednostki.

#### **§ 4**

##### **(Techniki inwentaryzacyjne i ich przedmiotowy zakres)**

1. Inwentaryzacji stanu aktywów, pasywów oraz innych składników dokonuje się w drodze:
  - a. spisu z natury,
  - b. uzgodnienia sald z bankami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami jednostki,
  - c. porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosownych dokumentów oraz ewentualnej weryfikacji danych ewidencyjnych.
2. W drodze spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:
  - a. druków ścisłego zarachowania,
  - b. środków trwałych własnych i obcych znajdujących się w eksploatacji, w zapasie, przekazanych do likwidacji lub nieczynnych, z wyłączeniem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
  - c. maszyn i urządzeń stanowiących element środków trwałych w budowie,
  - d. rzeczowych składników aktywów obrotowych (materiałów), a także obcych.
3. Uzgodnienie stanów składników majątkowych (aktywów), źródeł ich pochodzenia (pasywów) oraz pozostałych sald, w formie uzyskania od banków i kontrahentów (dostawców, odbiorców itp.) potwierdzeń poprawności wykazanych w księgach rachunkowych danych na określony dzień, odnosi się do:
  - a. środków pieniężnych wyrażonych w złotych polskich,
  - b. rozrachunków z osobami nieprowadzącymi ksiąg, a w tym z pracownikami, oraz należności spornych i wątpliwych,
  - c. Inwentaryzację zbiorów bibliotecznych przeprowadza się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205, poz. 1283), wydanym na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 574 ze zm.).

#### **§ 5**

##### **(Formy inwentaryzacji)**

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:
  - a. okresowej (np. rocznej),
  - b. doraźnej (okolicznościowej), zasadniczo w drodze spisu z natury.
2. Okolicznościami wymagającymi dokonania inwentaryzacji doraźnej mogą być:
  - a. wypadki losowe (w szczególności pożar, powódź, zalanie lub kradzież z włamaniem),
  - b. zmiana osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im składniki majątkowe (również w przypadku urlopu czy choroby),
  - c. kontrola i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (zwykle w terminach niezapowiedzianych),
  - d. kontrola zewnętrzna, a zwłaszcza kontrola skarbową,
  - e. likwidacja jednostki lub jej części, w tym stanowiska.
3. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie.

## **§ 6**

### **(Metody inwentaryzacji)**

1. Metody inwentaryzacji obejmują:
  - a. pełną – polegającą na ustaleniu na dany moment stanu wszystkich aktywów i pasywów,
  - b. ciągłą – polegającą na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
  - c. uproszczoną – polegającą na ustalaniu stanu faktycznego w sposób pośredni poprzez wykorzystanie metod zastępczych, np. pomiar, szacunek, porównania weryfikacyjne.
2. Inwentaryzację ciągłą można przeprowadzać pod warunkiem:
  - a. zachowania cyklu ustalonego w ustawie o rachunkowości,
  - b. objęcia inwentaryzacją składników danego rodzaju,
  - c. prowadzenia dla obejmowanych nią składników ewidencji ilościowo-wartościowej.
3. Inwentaryzacja uproszczona może być przeprowadzona, jeżeli skutki tego uproszczenia nie wywrą istotnego negatywnego wpływu na zapewnienie prawidłowego, jasnego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki.

## **§ 7**

### **(Terminarz i częstotliwość inwentaryzacji)**

1. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:
  - a. na ostatni dzień roku obrotowego metodą spisu z natury: materiałów, gotówki, druków ścisłego zarachowania,
  - b. na ostatni dzień roku obrotowego, z tym, że inwentaryzację rozpocząć można w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego:

- 1) w drodze uzyskania potwierdzenia salda:
    - środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
    - należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, spornych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz innych aktywów i pasywów o ile przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe),
  - 2) w drodze weryfikacji:
    - gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
    - należności spornych i wątpliwych,
    - należności i zobowiązań wobec pracowników,
    - należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
    - wartości niematerialnych i prawnych,
    - funduszy specjalnych,
    - zobowiązań i rezerw,
    - przychodów przyszłych okresów,
    - aktywów i pasywów ewidencjonowanych na kontach pozabilansowych (np. zobowiązania warunkowe),
  - c. na ostatni kwartał roku obrotowego do 15 dnia następnego roku – w drodze spisu z natury:
    - składników majątkowych będących własnością obcych jednostek;
  - d. raz w ciągu dwóch lat – w drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów materiałów;
  - e. raz w ciągu czterech lat – w drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym: środków trwałych (za wyjątkiem gruntów i tych, do których dostęp jest znacznie utrudniony).
2. Stan składników określonych w ust. 1 pkt. b i c ustalony w drodze inwentaryzacji podlega porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej z dnia, na jaki przypadła data spisu (uzgodnienie salda, porównanie dokumentacji z ewidencją), nie późniejszy jednak niż ostatni dzień roku obrotowego. W przypadku inwentaryzowania składników po dniu bilansowym stan składników ustalony w drodze spisu (uzgodnień, porównań) koryguje się odpowiednio o obroty zaistniałe między dniem kończącym rok obrotowy a dniem rzeczywistego zinwentaryzowania.
3. Poza wymienionymi terminami inwentaryzację należy przeprowadzać zawsze również (terminy okazjonalne):
- a. na dzień zakończenia działalności jednostki, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
  - b. na dzień poprzedzający postanowienie jednostki w stan likwidacji lub upadłości, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
  - c. w przypadku połączenia lub podziału jednostek, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
  - d. w dowolnym czasie na podstawie decyzji kierownika jednostki lub organu stanowiącego, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,

- e. w dowolnym czasie w razie zmian osobowych na stanowiskach pracy obciążonych odpowiedzialnością materialną, w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów,
- f. w razie powstania szkody lub okoliczności nadzwyczajnych, w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów,
- g. zgodnie z planem inwentaryzacji,
- h. według zarządzenia inspektora kontroli skarbowej.

## § 8

### (Etapy inwentaryzacji)

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu i materiałów pod względem oznakowania, umożliwiającego ich identyfikację. Należy dokonać likwidacji majątku zniszczonego, nie przydatnego itp.
2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki sporządzając protokół. Wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej Instrukcji, w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.
3. Protokół fizycznej likwidacji winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę, wartość, wartość dotychczasowego umorzenia, podpisy komisji oraz zatwierdzenie kierownika jednostki.
4. Protokół zatwierdzony przez kierownika jednostki komisja przekazuje niezwłocznie głównemu księgowemu celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.
5. Czynności inwentaryzacyjne są realizowane w następujących etapach:
  - a. czynności przygotowawcze,
  - b. czynności właściwe,
  - c. czynności rozliczeniowe,
  - d. czynności poinwentaryzacyjne.
6. Czynności przygotowawcze obejmują:
  - a. ustalenie planu (harmonogramu) inwentaryzacji,
  - b. wydanie zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji z podaniem składu komisji inwentaryzacyjnej, czasu rozpoczęcia i zakończenia prac oraz metody i terminu jej rozliczenia,
  - c. przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych i ewentualnie sprzętu mierniczego,
  - d. powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji (o ile nie jest stosowna „zasada zaskoczenia”),
  - e. dokonanie podziału pracy wśród członków komisji,
  - f. przeszkolenie inwentaryzatorów.
7. Czynności właściwe obejmują:
  - a. wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych,
  - b. przeprowadzenie rzetelnie i zgodnie z harmonogramem spisów z natury,
  - c. dokonywanie na bieżąco wyceny spisywanych składników majątkowych,

- d. sprawdzanie, podliczenie i podpisanie arkuszy spisowych, rachunkowe zestawienie wyników inwentaryzacji,
  - e. pobieranie oświadczenia od osób materialnie odpowiedzialnych o braku uwag i zastrzeżeń co do kompletności i sposobu jego przeprowadzenia,
  - f. wysłanie do banków i kontrahentów specyfikacji sald stanów ulokowanych tam środków pieniężnych oraz rozrachunków (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych oraz rozrachunków publicznoprawnych i z pracownikami, a także z innymi osobami nieprowadzącymi ksiąg).
  - g. dokonanie – w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w drodze spisów z natury lub uzgodnień sald – porównanie danych ewidencji z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikację ewentualnych niezgodności,
  - h. zakończenie inwentaryzacji właściwej wraz z przygotowaniem materiałów dotyczących przygotowania i przebiegu inwentaryzacji, zabezpieczenia inwentaryzowanych składników i pomieszczeń oraz ich stanu jakościowego,
  - i. sporządzenie przez zespół spisowy sprawozdania i złożenie go przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
8. Czynności rozliczeniowe obejmują:
- a. dokonanie wyliczenia wstępnego po zakończeniu spisu w danej jednostce organizacyjnej z udziałem, o ile jest to możliwe, osób materialnie odpowiedzialnych,
  - b. przekazanie pełnej dokumentacji inwentaryzacyjnej wraz z dowodami ostatnich operacji, do komórki rozliczeniowej – księgowości,
  - c. sprawdzenie dowodów i dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz dokonanie wyceny,
  - d. sporządzanie końcowego wyliczenia oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych z uwzględnieniem ubytków i kompensat,
  - e. wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych (niedobór i nadwyżek) oraz pobranie w tym zakresie stosownych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych,
  - f. przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia wysokich niedoborów w majątku,
  - g. opracowanie i przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – dokonuje tego komisja inwentaryzacyjna, a wniosek wymaga zaopiniowania przez głównego księgowego i radcę prawnego,
  - h. podjęcie decyzji przez kierownika jednostki w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
  - i. rozliczenie i ujęcia różnic inwentaryzacyjnych w księgach roku, na który przypadł termin inwentaryzacji,
  - j. zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzanie sprawozdania wraz z wnioskami.
9. Czynności poinwentaryzacyjne wiążą się najczęściej z poprawą gospodarności, doborem właściwych osób na stanowiska związane z odpowiedzialnością materialną,

adekwatnością oznaczeń i sposobów magazynowania, zagospodarowaniem składników zbędnych. W szczególności czynności poinwentaryzacyjne dotyczą następujących zagadnień:

- a. skuteczność obrony majątku,
- b. bezpieczeństwo i zgodność z przepisami przechowywania środków pieniężnych,
- c. magazynowania materiałów,
- d. oznakowanie składników majątku jednostki numery inwentarzowe, jednostki miary, ceny,
- e. gospodarowanie majątkiem powierzonym przez osoby materialnie odpowiedzialne,
- f. zabezpieczenie przed kradzieżą czy pożarem,
- g. przestrzeganie przepisów sanitarnych, zdrowotnych i ekologicznych.

## **§ 9**

### **(Organizacja inwentaryzacji)**

1. Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki na wniosek głównego księgowego. Pozostałych członków komisji inwentaryzacyjnych powołuje kierownik jednostki na wniosek jej przewodniczącego, w składzie co najmniej dwóch osób.
2. Komisja inwentaryzacyjna może być powołana na więcej niż jeden rok, z tym, że okres jej działania w niezmienionym składzie nie może przekroczyć 3 lat.
3. Inwentaryzacji składników inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji dokonuje główny księgowy. Wysyłane potwierdzenia do kontrahentów są podpisywane przez głównego księgowego.

## **§ 10**

### **(Inwentaryzacja techniką spisu z natury)**

1. Spis z natury jest podstawową techniką inwentaryzacyjną i przeprowadzany jest przez zespoły spisowe, do obowiązków których należy:
  - a. zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną,
  - b. pobranie arkuszy spisu,
  - c. przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i formie,
  - d. ustalenie rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej liczby w arkuszu spisowym z natury,
  - e. terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.



2. Przed przystąpieniem do spisów z natury zespół spisowy otrzymuje za pokwitowaniem arkusze spisowe, wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszej Instrukcji, odpowiednio oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem.
3. Arkusz spisu z natury wpisany do książki druków ścisłego zarachowania stanowi dowód księgowy i podlega wymogom dowodu księgowego określonego w ustawie o rachunkowości.
4. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku. Osoba materialnie odpowiedzialna może wskazać inną osobę zastępującą ją podczas spisu. W przypadku, gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie może być obecna przy spisie i nie wyznaczyła innej osoby, wówczas zespół spisowy musi składać się co najmniej z trzech osób. W przypadku zmiany osoby (osób) odpowiedzialnej materialnie należy zapewnić możliwość uczestniczenia przy ustalaniu stanu inwentaryzowanych składników oraz przy dokonaniu ich wpisu do arkusza spisowego zarówno osobom przekazującym, jak i przejmującym składniki oraz odpowiedzialność za nie.
5. Arkusze spisu z natury, powinny zawierać co najmniej:
  - a. nazwę „arkusz spisu z natury”
  - b. nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki,
  - c. numer kolejny arkusza umożliwiający jego podmianę, np. parafę przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej albo osoby odpowiedzialnej za wydane druki ścisłego zarachowania,
  - d. określenie metody inwentaryzacji (np. spis z natury, wg obmiaru),
  - e. nazwę pola spisowego,
  - f. godzinę i datę przeprowadzenia spisu – na każdym arkuszu,
  - g. numer kolejny strony arkusza, dotyczącego poszczególnych grup składników (np. materiałów – w stosunku do każdej z nich z podziałem na: pełnowartościowe, uszkodzone, obce),
  - h. imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imię i nazwisko osób wchodzących w skład spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego (w tym osób obserwujących inwentaryzację),
  - i. numer kolejny pozycji spisowej,
  - j. szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy, inne cechy),
  - k. jednostkę miary,
  - l. ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu), - na stronie na której zakończono spis danej grupy składników umieszcza się klauzulę „Spis zakończono na poz...”.
6. Zespoły spisowe uprawnione są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości, które podaje w czasie wyceny odpowiedni pracownik księgowości.
7. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch, a w razie spisów zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach, z których kopie otrzymują osoby odpowiedzialne materialnie, a oryginał – księgowość.

8. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały. Zarówno arkusze spisowe, jak i materiały pomocnicze powstałe w czasie spisu (obmiary albo szacunkowe obliczenia), a także oświadczenia osób odpowiedzialnych traktowane są jako dowody księgowo.
9. Zapisy błędne wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej – zgodnie z art. 22 ust. 3 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 wyżej poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok skróconych podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej, a także osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo-odbiorczego). Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawy. Nie można poprawiać części wyrazu lub liczby
10. Po zakończeniu spisów z natury zespoły spisowe opracowują i składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkusze spisowe z wniesionym rzeczywistym stanem składników, rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych oraz sprawozdanie stanowiące **załącznik nr 3** do niniejszej Instrukcji, zawierające informacje o:
  - a. przebiegu spisu,
  - b. zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników,
  - c. przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji,
  - d. ruchu składników w czasie inwentaryzacji.

## § 11

### (Inwentaryzacja techniką uzgodnionych sald)

1. Metoda uzgadniania sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania do kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
2. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji stosunku do:
  - a. środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
  - b. należności,
3. Uzgodnienie sald należności może się odbywać w następujących formach:
  - a. pisemnej na drukach ogólnie dostępnych z wykorzystaniem następującej procedury:
    - stosowane są druki w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni zostaje w jednostce w aktach księgowości,
    - jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
  - b. poprzez potwierdzenie telefoniczne, 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 wierzyciela) do potwierdzania sald,
- podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzenia sald) z pieczętą imienną oraz pieczętą firmy.

4. W informacji przesyłanej do kontrahenta o stanie rozrachunku należy uwzględnić:
  - a. pieczęć firmy,
  - b. kwotę salda konta,
  - c. wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, kwota),
  - d. podpis głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.
5. Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu...”
6. Rezultaty inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze potwierdzenia sald znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole stanowiącym **załącznik nr 4** do niniejszej Instrukcji.

## § 12

### (Inwentaryzacja drogą porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją)

1. Aktywa i pasywa niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisów z natury lub uzgodnienia sald są inwentaryzowane metodą weryfikacji dokumentowej. Metoda ta polega na ustaleniu realności aktywów i pasywów w drodze porównania stanów księgowych istniejących w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kartotekach. W przypadku rozbieżności koryguje się odpowiednio stany ewidencyjne.
2. W przypadku gdy składniki kwalifikujące się do zainwentaryzowania metodą potwierdzenia sald lub drogą spisu z natury nie zostały tymi metodami zinwentaryzowane, muszą być poddane inwentaryzacji poprzez porównanie danych ewidencji z dokumentacją, ich analizę i weryfikację.
3. Ustala się sposoby weryfikacji wybranych pozycji aktywów i pasywów:

<b>Przedmiot weryfikacji</b>	<b>Sposób weryfikacji</b>
Rozrachunki publicznoprawne	Porównanie sald końcowych tytułów podatkowych z deklaracjami i zeznaniami (dodatkowo, mimo braku obowiązku, potwierdzenie wpłat i zwrotów)
Środki pieniężne w drodze	Sprawdzenie ich późniejszego wpływu na właściwe konta

Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Sprawdzenie, czy saldo dotyczy ostatnich list płac, a także wypłat i wynikających z nich w najbliższym czasie wynagrodzeń
Fundusze jednostki	Sprawdzenie zgodności z aktami konstytucyjnymi jednostki oraz poprawności ujętych zmian w stanie funduszy

### § 13

#### **(Dopuszczalne uproszczenia inwentaryzacji)**

1. W wyjątkowych przypadkach, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, dopuszcza się zatwierdzone przez kierownika jednostki uproszczenia inwentaryzacji polegają na:
  - a. zastąpieniu spisów z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze, co odnosi się do materiałów bibliotecznych,
  - b. zastąpieniu pełnego spisu spisem wrywkowym, co może mieć miejsce w przypadku konieczności przeprowadzenia kontroli majątku (przy podejrzeniu kradzieży, malwersacji lub nadużyć ze strony osób odpowiedzialnych materialnie lub z zewnątrz).
2. Uproszczona inwentaryzacja jest stosowana:
  - 1) w środkach trwałych i o charakterze wyposażenia – polega to na porównaniu stanu wynikającego z ewidencji księgowych ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu stwierdzonych różnic ilościowych,
  - 2) w stosunku do książek znajdujących się na stanie, przez wrywkowe porównanie zapisów ze stanem rzeczywistym. Powinno być to potwierdzone podpisami osób przeprowadzających porównanie.

### § 14

#### **(Ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych)**

1. Wycena składników majątku dokonywana jest przez księgowego bądź przez inną osobę przez niego wskazaną przy współudziale przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej bezpośrednio na arkuszach spisowych. Wycena ta ma za zadanie porównanie stanu ewidencyjnego (księgowego) i rzeczywistego stwierdzonego w wyniku inwentaryzacji.
2. Wyceny na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji dokonuje się przez pomnożenie spisanych na arkuszach ilości przez stosowaną w księgowości jednostki cenę. Wycena ta dokonywana jest bezpośrednio na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji, w tym osób odpowiedzialnych materialnie.
3. Do ujęcia w sprawozdaniu finansowym może zaistnieć konieczność korekty wyceny zasobów jednostki aktywów stosownie do postanowień zawartych w opisie przyjętych metod wyceny opartych na przepisach (art. 28-41) ustawy o rachunkowości. Korekty takiej w ujęciu merytorycznym i technicznym dokonuje główny księgowy.
4. Po dokonaniu wyceny zinwentaryzowanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne w drodze porównania stanów z natury ze stanami ewidencyjnymi wg

wzoru stanowiącego **załącznik nr 5** do niniejszej Instrukcji. Dla składników ewidencjonowanych ilościowo i wartościowo podstawą ustalenia różnic inwentaryzacyjnych są rozbieżności ilościowe.

5. Ubytki naturalne stanowią niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm dopuszczalnego zmniejszenia ilości, wskutek fizykochemicznych właściwości określonych składników.
6. Każdorazowo decyzję w sprawie księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych, ujęcia w koszty, przychody, lub obciążenia osób winnych za niedobory podejmuje kierownik jednostki na podstawie wniosków komisji zawartych w zestawieniu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
7. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne w zależności od przyczyn ich powstania rozlicza się w księgach rachunkowych jako:
  - a. niedobory lub nadwyżki pozorne,
  - b. niedobory lub nadwyżki podlegające kompensacie,
  - c. niedobory i szkody zawinione,
  - d. niedobory i szkody niezawinione,
  - e. ubytki naturalne.
8. Ubytki naturalne oraz niezawinione niedobory i szkody, po uwzględnieniu kompensat, odnoszone są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, a nadwyżki składników aktywów obrotowych – na dobro pozostałych przychodów operacyjnych.
9. Księgowania związane z rozliczeniem różnic inwentaryzacyjnych dokonywane są na podstawie decyzji kierownika jednostki podjętej na wniosek komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowanej przez głównego księgowego.
10. Różnice wartościowe z tytułu kompensat podlegają rozliczeniu i jednostka może je uznać za zawinione (obciążając osobę materialnie odpowiedzialną) lub uznać jako niezawinione i odpisać w koszty.
11. Różnica inwentaryzacyjna w postaci niedoboru składnika majątku objętego inwentaryzacją, ustalona w wyniku porównania jego stanu faktycznego na podstawie spisu z natury ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, po dokonaniu kompensaty niedoborów z nadwyżkami, może być uznana za niedobór zawiniony lub niezawiniony. Przy czym:
  - a. za zawiniony uznaje się niedobór (szkodę) będący następstwem działania lub zaniechania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
  - b. niedobór (szkodę) kwalifikuje się jako niezawiniony, jeżeli postępowanie wyjaśniające prowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono inwentaryzowane składniki majątku.
12. Decyzję w sprawie uznania niedoboru (szkody) składników majątku za zawiniony, bądź niezawiniony podejmuje kierownik jednostki, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem. Jeżeli przyczyny powstania niedoboru (szkody) nie są znane, wówczas traktuje się go jako niedobór niezawiniony.
13. Decyzję o obciążeniu równowartością niedoboru (szkody) niezawinionego lub zawinionego osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku objęte

inwentaryzacją, podejmuje kierownik jednostki, który ustala wysokość roszczenia od tej osoby.

14. Równowartość roszczenia z pkt. 13 określa się w wielkości uznanej za zawinioną. Zwykle wartość ta ustalana jest na poziomie ceny rynkowej. W szczególnych przypadkach wymagających uzasadnienia wartość ta może być niższa od ceny rynkowej lub ustalona w kwocie stwierdzonego niedoboru.

## § 15

### (Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych)

1. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:
  - 1) zarządzanie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
  - 2) arkusze spisowe,
  - 3) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
  - 4) potwierdzenia sald należności,
  - 5) protokół z przeprowadzonej weryfikacji (**Załącznik nr 6 do niniejszej Instrukcji**)
2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie jednostki, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych. Zbiory dokumentów inwentaryzacji rocznej oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowym lat (np. „Spis z natury środków trwałych w .....r.”).
3. Dokumentację z inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne należy archiwizować oddzielnie na każdy kolejny rok.