

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

CZĘŚĆ I

ZASADY OGÓLNE, CELE, RODZAJE I METODY INWENTARYZACJI

1. Instrukcja została zatwierdzona uchwałą Zarządu Powiatu w Gryfinie i obowiązuje we wszystkich jednostkach organizacyjnych Powiatu.
2. Postanowienia instrukcji w kwestiach podstawowych zostały oparte na przepisach ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późn. zm.), a także na innych aktach prawnych (np. przepisach Kodeksu pracy) i wydanych na ich podstawie rozporządzeniach Rady Ministrów (oraz na Kodeksie cywilnym w zakresie odpowiedzialności materialnej pracowników za szkody wyrządzone w powierzonym im mieniu do zwrotu lub wliczenia się).
3. Każdą inwentaryzację przeprowadza się na mocy zarządzenia wewnętrznego o treści podanej we wzorze nr 2. Do powyższego zarządzenia wewnętrznego dołącza się ustalony przez kierownika jednostki skład komisji inwentaryzacyjnej (wzór nr 3), zespołów (grup) spisowych (wzór nr 4) oraz harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych. W przypadku powołania komisji inwentaryzacyjnych na dłuższy okres nie w każdym zarządzeniu wewnętrznym wystąpi formularz wg wzoru nr 3.
4. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu (z natury) składników majątku i źródeł ich pochodzenia (aktywów, pasywów, składników obcych objętych tylko ewidencją ilościową, składników obcych, zobowiązań warunkowych itp.), a następnie:
 - a) weryfikacja ksiąg rachunkowych i doprowadzenie ich danych do zgodności ze stanem faktycznym wynikającym ze spisu z natury, a więc urealnienie tych danych,
 - b) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i rozliczeń osób odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie, a więc i za powstanie tych różnic,
 - c) dokonanie oceny stanu zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem (psuciem się), kradzieżą z włamaniem, pożarem, zalaniem i innymi wypadkami losowymi,
 - d) dokonanie oceny gospodarczej przydatności posiadanych składników majątkowych pod względem ilości i jakości, a także przydatności w jednostce,
 - e) podjęcie działań skierowanych na zapobieganie powstawaniu nieprawidłowości w gospodarowaniu majątkiem jednostki, a zwłaszcza:
 - gromadzeniu zapasów zbędnych, nadmiernych i niewartościowych (uszkodzonych, zepsutych, niemodnych itp.),
 - powstawaniu różnic inwentaryzacyjnych, a zwłaszcza niedoborów i szkód.
5. Inwentaryzacji, tj. ustalenia rzeczywistego stanu aktywów, pasywów oraz innych składników i wierzytelności lub należności warunkowych, dokonuje się w drodze:
 - a) spisu z natury,
 - b) uzgodnienia sald z bankami, dostawcami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami jednostki,
 - c) porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosowanych dokumentów oraz ewentualnej weryfikacji danych ewidencyjnych.

6. W drodze spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:
- znajdujących się w kasach krajowych i zagranicznych środków pieniężnych,
 - akcji, obligacji, czeków, weksli, bonów i innych aktywów finansowych,
 - środków trwałych własnych i obcych znajdujących się w eksploatacji, w zapasie, przekazanych do likwidacji, nieczynnych itp., z wyłączeniem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych oglądowi (eksploatowanych za granicą, zainstalowanych pod ziemią, na dnie morskim itp.),
 - maszyn i urządzeń stanowiących element środków trwałych w budowie,
 - rzeczowych składników majątku obrotowego (surowców, materiałów podstawowych, materiałów pomocniczych, paliw stałych i płynnych, materiałów biurowych, piśmiennych i środków czystości, materiałów zużywanych w czasie eksploatacji komputerów, części zapasowych i zamiennych, ogumienia, odpadków, opakowań, wyrobów gotowych, półfabrykatów, produkcji w toku oraz innych składników, w tym objętych jedynie ewidencją ilościową (na kontach pozabilansowych), a także obcych¹ (np. materiałów w przerobie, depozyty, materiały zleciodawców, wyroby gotowe zakupione, lecz jeszcze nie odebrane przez nabywców itp.).
7. Uzgodnienie stanów składników majątkowych (aktywów), źródeł ich pochodzenia (pasywów) oraz pozostałych sald, w formie uzyskania od banków i kontrahentów (dostawców i odbiorców itp.) potwierdzeń poprawności wykazanych w księgach rachunkowych danych na określony dzień, odnosi się do:
- środków pieniężnych wyrażonych w złotych polskich i w walutach obcych, a także lokat pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych, jak również stanów kredytów i pożyczek zaciągniętych w bankach,
 - rozrachunków (należności i zobowiązań)² oraz pożyczek, z wyłączeniem rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków z osobami nie prowadzącymi ksiąg, a w tym pracownikami oraz należności spornych i wątpliwych,
 - powierzonych kontrahentom własnych środków majątkowych oraz innych znajdujących się poza jednostką, z wyjątkiem przekazanych do przechowania wyspecjalizowanym firmom, przewoźnikom (do przewozu) lub poczcie (do wysłania).
8. W drodze porównania z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji sald (stanów) wynikających z ewidencji księgowej inwentaryzuje się następujące aktywa i pasywa oraz inne składniki (obce, ujęte tylko ilościowo, zobowiązania warunkowe itp.):
- grunty oraz trudno dostępne oglądowi środki trwałe,
 - wartości niematerialne i prawne,
 - udziały w obcych jednostkach,
 - należności sporne i wątpliwe,
 - rozrachunki o charakterze publicznoprawnym,
 - rozrachunki z pracownikami,
 - rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne i bierne, oraz przychodów,
 - kapitały i fundusze,
 - rezerwy,
 - środki trwałe w budowie, z wyjątkiem stanowiących ich element maszyn i urządzeń,
 - ulepszenia w obcych środkach trwałych,
 - stany remontów w toku,
 - fundusze specjalne (w tym zakładowy fundusz świadczeń socjalnych),
 - inne aktywa i pasywa.

¹ Z wyłączeniem otrzymanych do przechowywania, na skład, do wysyłki lub przewozu

² Z inicjatywą uzgodnienia rozrachunków powinien wystąpić wierzyciel

Inwentaryzacji w drodze porównania z dokumentacją oraz weryfikacji podlegają również stany aktywów lub pasywów, których nie udało się lub nie było obowiązku zinwentaryzować za pomocą spisu z natury lub potwierdzenia sald (np. kontrahent będący dłużnikiem nie reaguje na wielokrotne propozycje uzgodnienia sald, co może oznaczać, że wierzytelność taka jest wątpliwa lub sporna).

9. Spisów z natury dokonują zespoły (grupy) spisowe pod nadzorem komisji inwentaryzacyjnej oraz właściwych komórek merytorycznych (np. w odniesieniu do produkcji w toku – działu produkcji, w odniesieniu do materiałów – działu zaopatrzenia oraz pionu księgowości).
10. Uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz porównania z właściwą dokumentacją i weryfikacji stanów wynikających z ewidencji księgowej dokonują wyznaczeni pracownicy księgowości, z udziałem w szczególnych przypadkach odpowiednich pracowników komórek merytorycznych lub ekspertów (rzeczników). Udział rzeczoznawców z komórek merytorycznych jest celowy np. do uzgodnienia skomplikowanych rozrachunków z odbiorcami zagranicznymi przy saldach związanych z komplectacją dostaw, przy inwentaryzacji składników niedostępnych oglądowi, udziałów w innych jednostkach, skomplikowanych kosztów środków trwałych w budowie itp.
11. Inwentaryzacja może być przeprowadzona:
 - a) w formie:
 - okresowej (np. rocznej, jakiej wymaga ustawa o rachunkowości),
 - doraźnej (okolicznościowej), na ogół w drodze spisu z natury,
 - b) metodą:
 - pełną,
 - ciągłą,
 - uproszczoną.
12. Typową formą inwentaryzacji okresowej pełnej jest roczna inwentaryzacja aktywów i pasywów stanowiąca spełnienie wymogu ustawy o rachunkowości; inwentaryzacja pełna polega na ustaleniu rzeczywistego stanu na określony dzień wszystkich aktywów i pasywów.
13. Inwentaryzacja doraźna (okolicznościowa) przeprowadzana jest na ogół w przypadkach zaistnienia określonych okoliczności, głównie w drodze spisu z natury; okolicznościami wymagającymi dokonania tego typu inwentaryzacji mogą być:
 - wypadki losowe (pożar, zlanie, kradzież z włamaniem itp.),
 - potrzeba kontroli i rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych (spis z natury przeprowadzony w terminie nie zapowiedzianym, np. w celu skontrolowania przydatności nowo zatrudnionych, a więc jeszcze nie sprawdzonych pracowników),
 - zmiana osób materialnie odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych za powierzone im składniki majątkowe (np. urlop, choroba itp.),
 - kontrola zewnętrzna (np. kontrola skarbową, badanie sprawozdania finansowego itp.),
 - likwidacja jednostki lub jej części,
 - zmiana formy prawnej jednostki (połączenie, podział, sprzedaż, przekształcenie w inny typ przedsiębiorstwa itp.).
14. W przypadkach zmiany osób odpowiedzialnych oraz przyczyn losowych i kontroli przydatności i personelu spis z natury przeprowadza się na ogół metodą pełną.

15. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas (np. choroba lub urlop), a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie (bez przeprowadzenia inwentaryzacji).
16. Dla zrationalizowania prac inwentaryzacyjnych, a zwłaszcza uniknięcia zaabsorbowania dużej liczby pracowników w jednym okresie (co może niekorzystnie odbić się na realizacji ich podstawowych zadań), zmniejszenia pracochłonności czynności inwentaryzacyjnych (np. w grudniu na stanie znajduje się dużo węgla i koksu, w lipcu zaś jest go mało lub nie ma w ogóle), a także równomiernego rozłożenia prac inwentaryzacyjnych na cały rok – może być przeprowadzana inwentaryzacja ciągła, polegająca na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych – objętych inwentaryzacją – aktywów i pasywów, przy czym różne grupy składników inwentaryzuje się na inny dzień.
17. Inwentaryzację ciągłą można przeprowadzić pod warunkiem zachowania cyklu ustalonego w ustawie o rachunkowości i w niniejszej instrukcji, objęcia inwentaryzacją składników danego rodzaju, prowadzenia dla obejmowanych nią składników ewidencji ilościowo – wartościowej, a w przypadku prowadzenia jej tylko wartościowo – obejmowania nią na dany dzień całego konkretnego pola (obszaru) spisowego.
18. Inwentaryzacja uproszczona może być przeprowadzana, jeżeli skutki tego uproszczenia nie wywrą istotnego negatywnego wpływu na zapewnienie prawidłowego, jasnego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki (patrz art. 4 ust. 3 ustawy o rachunkowości).
Przy spełnieniu tego warunku uproszczenia powyższe mogą dotyczyć np.:
 - a) rezygnacji z uzyskiwania pisemnych potwierdzeń sald z tytułu:
 - rozrachunków z kontrahentami (osobami fizycznymi) nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
 - drobnych należności i zobowiązań,
 - należności i zobowiązań objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
 - b) inwentaryzowanych książek, czasopism i innych druków znajdujących się w bibliotece jednostki – uproszczenie polega na wrywkowym porównywaniu zapisów zamieszczonych w księdze inwentarzowej biblioteki ze stanem rzeczywistym i kartami książek lub czytelników; fakt dokonania takiego porównania potwierdza się podpisami osób uczestniczących w inwentaryzacji złożonymi pod informacją o dacie i zakresie inwentaryzacji wniesioną na piśmie do księgi inwentarzowej biblioteki (uwaga: jednostka nie stosuje uproszczeń w zakresie inwentaryzacji biblioteki określonych w instrukcji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych),
 - c) ewidencjonowanych jedynie wartościowo wydawnictw w księgarniach – w drodze ujmowania w arkuszach (kartach) spisowych w jednej pozycji wszystkich książek o tej samej cenie, bez względu na tytuły i autorów.
 - d) jednostkowej lub małoseryjnej produkcji w toku, przy której uproszczenie polega na porównaniu danych ewidencji księgowej ze stanem faktycznym oraz ujęciu wyników takiego porównania na arkuszu spisowym, z wyodrębnieniem:
 - rzeczowych składników dotyczących zleceń zakończonych bądź zaniechanych,

- liczby braków produkcyjnych, stwierdzonych w półfabrykatakach oraz innych elementach procesu wytwórczego produktów gotowych.

CZĘŚĆ II

TERMINY CZĘSTOTLIWOŚĆ INWENTARYZACJI

19. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:
- a) 31 grudnia każdego roku obrotowego – spis z natury (lub potwierdzenie stanów przez bank) środków pieniężnych, papierów wartościowych oraz produktów w toku produkcji,
 - b) w ostatnim dniu każdego okresu, za który następują rozliczenia z budżetem z tytułu podatku dochodowego (w tym również na koniec roku obrotowego) – spis z natury nie zużytych lub sprzedanych zapasów materiałów, towarów i produktów gotowych, które zgodnie z ZPK (na mocy upoważnienia zawartego w art. 17 ust.2 pkt 4 ustawy o rachunkowości) zostały zaliczone w koszty w momencie zakupu lub wytworzenia,
 - c) raz w ciągu czterech lat (w dowolnym okresie roku) – spis z natury środków trwałych (z wyjątkiem gruntów oraz składników trudno dostępnych oglądowi), a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, pod warunkiem że składniki te znajdują się na terenie strzeżonym,
 - d) raz w ciągu dwóch lat (w dowolnym terminie roku) – spis z natury zapasów materiałów, fabrykatów, wyrobów gotowych i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową oraz znajdujących się na terenie strzeżonym,
 - e) w okresie od 1 października każdego roku obrotowego do 15 stycznia każdego następnego roku obrotowego – spis z natury:
 - zapasów materiałów, półfabrykatów, produktów gotowych i towarów,
 - środków trwałych,
 - maszyn i urządzeń stanowiących środki trwałe w budowie, znajdujących się poza terenem strzeżonym,
 - materiałów, półfabrykatów i towarów znajdujących się na terenie strzeżonym, lecz nie objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
 - składników objętych jedynie ewidencją ilościową,
 - składników obcych,
 - pozostałych – poza wymienionymi wyżej składnikami – aktywów i pasywów.
20. Stan składników określonych w ust. 19e ustalony w drodze inwentaryzacji podlega porównaniu z stanem wynikającym z ewidencji księgowej z dnia, na jaki przypadła data spisu (uzgodnienie salda, porównanie dokumentacji z ewidencją), nie późniejszy jednak jak na ostatni dzień roku obrotowego (dzień bilansowy); przy zinwentaryzowaniu składników po dniu bilansowym (między 1 a 15 stycznia roku następnego) stan składników ustalony w drodze spisu (uzgodnień, porównań) koryguje się odpowiednio o obroty zaistniałe między dniem kończącym rok obrotowy a dniem rzeczywistego zinwentaryzowania.
21. Składniki wymagające szczególnej ochrony należy inwentaryzować również poza obowiązkami wynikającymi z ustawy o rachunkowości, a więc częściej niż raz w roku, w terminach niezapowiedzianych, w celu skutecznej ich ochrony. Wykaz tych składników określa kierownik jednostki na wniosek głównego księgowego.

22. Inwentaryzacyjne okolicznościowe (doraźne) przeprowadzone w zakresie czasowym zgodnym z przepisami ustawy o rachunkowości oraz niniejszej instrukcji mogą być uznane przez kierownika jednostki, na wniosek głównego księgowego, za inwentaryzacje okresowe wykonane w ramach inwentaryzacji rocznej.
23. Składnik majątku powierzone grupie osób (lub osobie) materialnie odpowiedzialnych powinny być objęte inwentaryzacją w innym terminie. Dotyczy to również takich samych składników powierzonych różnym osobom (zespołom osób), znajdujących się w bliskiej odległości, jeżeli nie zostaną stworzone warunki wykluczające ewentualność podmian lub wzajemnych „pożyczek” składników majątku polami spisowymi.
24. Harmonogramy inwentaryzacji powinny być ustalone w taki sposób, aby wyniki inwentaryzacji wraz z protokołami końcowymi komisji inwentaryzacyjnej mogły być dostarczone do księgowości z miesięcznym wyprzedzeniem przed terminem bilansu rocznego (rocznego sprawozdania finansowego).
25. Harmonogram inwentaryzacji ustala kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowany przez głównego księgowego.

CZĘŚĆ III

ORGANIZACJA, PRZEBIEG, ROZLICZENIE I WYKORZYSTANIE WYNIKÓW INWENTARYZACJI

26. Czynności inwentaryzacyjne realizowane są kilkuetapowo:
 - a) etap I obejmuje przygotowanie inwentaryzacji,
 - b) etap II poświęcony jest dokonaniu spisów z natury, uzgodnieniu sald z kontrahentami i bankami, porównaniu stanów ewidencyjnych ze stosownymi dokumentami i weryfikacji tych stanów – w przypadku pełnej inwentaryzacji okresowej (np. rocznej, o której stanowi treść art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości), lub wykonaniu niektórych z tych czynności – w przypadku inwentaryzacji doraźnej (okolicznościowej, inwentaryzacyjnej), częściowej itp.,
 - c) etap III obejmuje wycenę ustalonych w wyniku inwentaryzacji stanów majątku, ustalenie i wyjaśnienie przyczyn powstania oraz rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych przez korektę stanów ewidencyjnych, rozliczenie części różnic w koszty, obciążenie częścią (całością) różnic osób odpowiedzialnych materialnie, zależnie od wielkości i przyczyn powstania tych różnic,
 - d) etap IV poświęcony jest wykorzystaniu wyników i ustaleń dokonanych w czasie inwentaryzacji do usprawnienia kierowania i zarządzania jednostką, poprawy skuteczności zabezpieczenia mieni, usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości itp.
27. Czynności wykonywane w czasie I etapu służą odpowiedniemu przygotowaniu inwentaryzacji. Obejmują one m.in.:
 - opracowanie planu (planów), zakresu, przedmiotu i harmonogramu (terminarza) inwentaryzacji,
 - powołanie komisji inwentaryzacyjnej (z wyjątkiem gdy nadal działa komisja inwentaryzacyjna powołana wcześniej) oraz zespołów (grup) spisowych (wzory 3 i 4),
 - wydanie wewnętrznego zarządzenia kierownika jednostki o przeprowadzeniu inwentaryzacji (wzór 2),

- dokonanie likwidacji składników zniszczonych i uzupełnienie dokumentów dotyczących zdjęcia z ewidencji urządzeń wycofanych z użytkowania (np. przekazana na złom maszyna bez dokumentu rozchodu – likwidacji),
- przygotowanie pól (rejonów) spisowych oraz znajdujących się w nich składników do inwentaryzacji (uzupełnienie zawieszek identyfikacyjnych, nie zawierających ilości składników, zgromadzenie tych samych składników w jednym miejscu),
- zapewnienie terminowych zapisów w ewidencji ilościowej i uzgodnienie jej z ewidencją ilościowo – wartościową prowadzoną w księgowości,
- zorganizowanie przed inwentaryzacyjnego przeszkolenia członków zespołów (grup) spisowych oraz osób materialnie odpowiedzialnych przez głównego księgowego i przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, z udziałem członków komisji, kontrolerów spisowych oraz pracowników księgowości prowadzących ewidencję inwentaryzowanych aktywów i pasywów,

28. Etap II ma zapewnić wykonanie czynności związanych z technicznym przeprowadzeniem inwentaryzacji przez zespoły (grupy) spisowe oraz powołanie do wykonania tego zadania pracowników (np. głównie pracowników księgowości do uzgodnienia sald oraz porównania danych ewidencyjnych z dokumentacją i weryfikacji ewidencji), a m.in.:

- wydanie zespołom (grupom) spisowym arkuszy spisowych,
- zebranie wstępnych i końcowych oświadczeń osób odpowiedzialnych materialnie,
- przeprowadzenie zgodnie z harmonogramem oraz prawidłowo i rzetelnie spisów z natury,
- przeprowadzenie odpowiedniej kontroli czynności spisywania składników z natury (poprawności liczenia, ważenia itp.) oraz ujmowania ustaleń tych czynności w arkuszach spisowych,
- prawidłowe opracowywanie i ewentualne poprawianie arkuszy (kart, protokołów) spisów z natury, a także materiałów pomocniczych,
- 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 osobami nie prowadzącymi ksiąg),
- dokonanie – w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nie objętych inwentaryzacyjną w drodze spisów z natury lub uzgodnień sald – porównania danych ewidencji z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikacja niezgodności,
- opracowanie sprawozdania zespołów (grup) spisowych dotyczącego przygotowania i przebiegu inwentaryzacji, zabezpieczenia inwentaryzowanych składników i pomieszczeń, ich stanu jakościowego itp.,
- przekazanie arkuszy spisowych do księgowości (odpowiednie rozliczenie się z nich), a sprawozdań zespołów – do przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,

29. W czasie etapu III dokonuje się:

- sprawdzenia poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej (arkuszy, kart, protokołów inwentaryzacyjnych), wyceny inwentaryzowanych składników oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych – przez księgowość jednostki, przewodniczący zespołu,
- wyjaśnienia przyczyn powstania różnic oraz innych okoliczności przez osoby materialnie odpowiedzialne,
- inwentaryzacji uzupełniającej (spisów z natury, specyfikacji rozrachunków itp.) przez zespoły (grupy) spisowe, komisję inwentaryzacyjną i inne powołane osoby, jeśli zaistnieje taka potrzeba,

- analizy, weryfikacji i wyjaśnienia przyczyn powstania różnic, ewentualnego uwzględnienia ubytków, zaników oraz innych okoliczności, rozpatrzenie i rozważenie wniosków osób odpowiedzialnych materialnie w sprawie kompensat niedoborów z nadwyżkami na artykułach podobnych (przy czym kompensacie mogą podlegać niedobory i nadwyżki stwierdzone w tym samym polu spisowym, u tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej, w czasie tej samej inwentaryzacji, a ponadto kompensować można mniejszą ilość po niższej cenie),
 - opracowania i przedstawienia kierownikowi jednostki propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych; dokonuje tego komisja inwentaryzacyjna, a wniosek wymaga zaopiniowania przez głównego księgowego i radcę prawnego,
 - podjęcia decyzji przez kierownika jednostki w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - ujęcia w księgach inwentaryzacyjnych zgodnie z powyższą decyzją, (rozliczenie i ujęcie w księgach różnic powinno nastąpić w roku, na który przypadł termin inwentaryzacji).
30. Etap IV powinien przynieść efekty na przyszłość związane z doskonaleniem kierownika jednostką, poprawą gospodarności, doбором właściwych osób na stanowiska związane z odpowiedzialnością materialną, upłynnieniem (zagospodarowaniem) składników zbędnych, nadmiernych, zniszczonych, uszkodzonych itp., a także rozliczeniem osób odpowiedzialnych materialnie w drodze windykacji równowartości niedoborów uznanych za zawinione przez te osoby.

CZEŚĆ IV

POWOŁYWANIE I ZADANIA KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ, ZESPOŁÓW (GRUP) SPISOWYCH, KONTROLERÓW SPISOWYCH, A TAKŻE OSÓB (GRUP) ZOBOWIĄZANYCH DO PORÓWNIANIA STANÓW EWIDENCYJNYCH Z DOKUMENTACJĄ ORAZ DOKONANIA UZGODNIENÍ SALD ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH W BANKACH I ROZRACHUNKÓW.

31. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, spośród pracowników jednostki na stanowiskach kierowniczych, powołuje kierownik jednostki na wniosek głównego księgowego. Nie może nim być główny księgowy ani osoba z podległego mu personelu.
32. Pozostałych członków komisji powołuje kierownik jednostki na wniosek jej przewodniczącego, uzgodniony z głównym księgowym, w składzie co najmniej trzech osób.
33. Zespoły (grupy) spisowe w składzie co najmniej dwóch osób na każde pole (rejon) spisowe powołuje, spośród osób o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu, kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej złożony w porozumieniu z głównym księgowym.
W skład zespołów (grup) spisowych nie mogą wchodzić pracownicy odpowiedzialni materialnie, a także odpowiedzialni za odcinek pracy, który ma być objęty inwentaryzacją (np. kierownik lub pracownik działu zaopatrzenia nie powinien być w zespole spisowym dokonującym spisu z natury w podlegającym mu magazynie materiałów), oraz pracownicy księgowości prowadzący ewidencję inwentaryzowanych

- składników, co nie dotyczy pracowników księgowości prowadzących ewidencję środków pieniężnych w bankach, rozrachunków i innych aktywów oraz pasywów inwentaryzowanych w drodze uzgodnień sald lub porównań danych ewidencji z dokumentacją. W skład zespołów mogą być powoływane osoby nie będące pracownikami jednostki (np. eksperci).
34. Do dokonania inwentaryzacji składników inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji główny księgowy wyznacza odpowiednie osoby spośród pracowników księgowości. W przypadku pozycji aktywów i pasywów o skomplikowanej strukturze i sposobie rozliczeń kierownik jednostki, na wniosek głównego księgowego, powołuje do udziału w czynnościach inwentaryzacyjnych kompetentnych pracowników komórek merytorycznych (handlowych, technicznych, technologicznych, ekonomicznych, prawnych itp.).
 35. Kontrolę czynności przygotowania, przebiegu i rozliczania inwentaryzacji sprawują:
 - a) w ramach ogólnego nadzoru – główny księgowy jednostki; nie może on w związku z tym pełnić żadnej funkcji w komisji inwentaryzacyjnej i zespołach (grupach) spisowych,
 - b) przewodniczący lub członkowie komisji inwentaryzacyjnej,
 - c) powołani przez kierownika jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, w uzgodnieniu z głównym księgowym, kontrolerzy spisowi (inwentaryzacyjni). Funkcję tę mogą również sprawować pracownicy księgowi.
 36. Kontrola realizowana przez głównego księgowego, przewodniczącego komisji oraz kontrolerów spisowych może obejmować zarówno inwentaryzację okresową (np. roczną), jak i inwentaryzację doraźną (okolicznością, incydentalną).
 37. W czasie kontroli spisu rzeczowych składników majątku kontrolujący wnoszą odpowiednie adnotacje w stosownych pozycjach arkuszy (protokołów) spisowych i opatrują je podpisami. Z wyników dokonanych kontroli inwentaryzacji kontrolujący sporządzają protokoły lub sprawozdania, podpisywane również przez członków zespołów spisowych i osoby odpowiedzialne materialnie.
 38. Kontrola czynności inwentaryzacyjnych lub materiałów z tych czynności może być realizowana w trakcie ich wykonywania (np. w czasie pracy zespołu spisowego) lub niezwłocznie po ich zakończeniu.
 39. W czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatorów mogą brać udział biegli rewidentzi (ich asystenci, aplikanci, praktykanci itp.) stosownie do wydawanych – zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz ustawą z 13 października 1994 r. o biegłych rewidentach i ich samorządzie (Dz. U. Nr 121, poz. 592 z późn. zm.) przez Krajową Radę Biegłych Rewidentów norm wykonywania zawodu biegłego rewidenta.
 40. Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność członków komisji inwentaryzacyjnej, zespołów (grup) spisowych oraz innych osób z tytułu wykonywania czynności inwentaryzacyjnych określone są w dalszych częściach instrukcji.

CZĘŚĆ V

ZASADY INWENTARYZOWANIA W DRODZE SPISÓW Z NATURY RZECZOWYCH I PIENIĘŻNYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKU.

41. Przed rozpoczęciem spisów z natury zespół (grupa) spisowy pobiera od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczenia wstępne o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu do ewidencji wszystkich operacji gospodarczych, a także o uzgodnieniu tej ewidencji z księgowością.
42. Inwentaryzowane składniki majątkowe powinny być ujęte w arkuszach (kartach, protokołach) spisowych, traktowanych od momentu ujęcia ich w stosownej ewidencji i pobrania przez zespoły spisowe jako druki objęte ilościową kontrolą zużycia. Ponumerowane i oznaczenie arkuszy w sposób uniemożliwiający podmianę (np. przez złożenie podpisu lub jego skrótu) powinno być dokonane przed wydaniem ich zespołom spisowym za pokwitowaniem w stosownej ewidencji. Za zorganizowanie przygotowania, wydania i odpowiedniego rozliczenia tych arkuszy (kart, protokołów) za pomocą stosownego formularza odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
43. Arkusz (karta, protokół) spisu z natury powinien zawierać co najmniej:
 - pieczęć jednostki,
 - określenie pola spisowego,
 - numer arkusza i oznaczenie uniemożliwiające zamianę,
 - termin oraz rodzaj inwentaryzacji,
 - datę i godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia spisu (na danej karcie spisowej),
 - nazwę spisowego składnika oraz symbole pozwalające na jego identyfikację (numer inwentarzowy, symbol klasyfikacji środków trwałych, symbol indeksu, kod komputerowy itd.),
 - jednostkę miary inwentaryzowanej pozycji składnika,
 - ilość stwierdzoną w czasie spisu,
 - imiona, nazwiska i podpisy osób dokonujących spisu i uczestniczących w nim (np. obserwujących jego przebieg),
 - imiona, nazwiska i podpisy osób odpowiedzialnych materialnie.
44. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały, tj. pismem maszynowym, długopisem, atramentem itp.,
45. Arkusze spisowe oraz materiały pomocnicze powstałe w czasie spisu (obmiary albo szacunkowe obliczenia pojemności lub wagi składników występujących w postaci brył geometrycznych, obliczenia techniczne), a także oświadczenia osób odpowiedzialnych traktowane są jako dowody księgowe, do których należy stosować postanowienia art. 20-22 ustawy o rachunkowości, określające wymagania stawiane takim dokumentom (z tą różnicą, że podane wyżej elementy arkuszy spisowych nie pokrywają się z danymi dowodu księgowego określonymi w ustawie). Błędy w arkuszach spisowych mogą być korygowane wyłącznie przez skreślane, w sposób umożliwiający odczytanie błędnego zapisu (liczby lub tekstu) i wpisanie zapisu poprawnego. Poprawka taka powinna być opatrzona datą oraz podpisami osób materialnie odpowiedzialnych i osoby dokonującej wpisu (poprawki).

46. Ustaloną z natury, w drodze zmierzenia, zważenia lub zliczenia, ilość spisywanych składników rzeczowych lub pieniężnych wpisuje się do kolejnej pozycji spisu bezpośrednio po akcie dokonania takiego pomiaru. Stan rzeczowych składników znajdujących się w nienaruszonym opakowaniu można ustalać w drodze przeliczenia liczby opakowań i ustalenia ich zawartości, a także po stwierdzeniu autentyczności pod względem ilościowym oraz co do gatunku, jakości itp. Składników znajdujących się w opakowaniach.
47. Ilość artykułów zwałowych (np. opał), sypkich (np. zboża, mąka, otręby, nawozy sztuczne itp.) przechowywanych w zasobnikach płynnych (oleje napędowe, paliwa płynne, chemikalia, alkohole) znajdujących w zbiornikach i innych artykułów ciężkich lub przestrzennych ustala się na podstawie obmiarów, obliczeń technicznych lub szacunków. Obliczeń tych i szacunków dokonują z należytą starannością osoby kompetentne, powołane przez kierownika jednostki na wniosek przewodniczącego komisji spośród pracowników jednostki lub z zewnątrz, przy udziale wszystkich członków zespołów i osób odpowiedzialnych. Obliczenia techniczne lub szacunki powinny być uwidocznione w arkuszach spisowych lub w załącznikach do nich, podpisanych przez osoby dokonujące obliczeń lub szacunku oraz odpowiedzialne materialnie, a także członków zespołów spisowych. Jako załączniki do arkuszy spisów z natury dołącza się też rysunki określające przybliżony kształt brył geometrycznych (w określonej skali), ich wymiary, na podstawie których określono pojemność, a jeżeli składniki mierzone są wagowo – również ciężar właściwy lub wagę 1 m^3 , 1 dm^3 , 1 cm^3 itd.
48. W przypadku gdy rzeczywisty stan ustalony za pomocą szacunków, obmiarów i obliczeń technicznych nie różni się więcej niż o:
- 5 % dla substancji płynnych znajdujących się w zbiornikach oraz towarów sypkich znajdujących się w zasobnikach liczonych w metrach sześciennych,
 - 10 % dla paliw stałych, glinki kaolinowej, żwiru, piasku itp. oraz artykułów przestrzennych przechowywanych w bryłach nieforemnych i przeliczanych z objętości na wagę,
- od stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, wówczas za stan wynikający z natury przyjmuje się stan księgowy.
49. Dokonujące inwentaryzacji zespoły spisowe nie mogą być informowane o stanach ewidencyjnych składników, z wyjątkiem przypadków uproszczeń inwentaryzacji przyjmowanych dla niektórych pozycji majątku, o czym dalej.
50. Ustalenia rzeczywistego stanu inwentaryzowanych składników dokonuje członek zespołu spisowego w obecności co najmniej jednej z osób odpowiedzialnych materialnie; wpis stwierdzonego stanu do arkusza powinien nastąpić bezpośrednio po jego ustaleniu; osoby materialnie odpowiedzialne powinny mieć możliwość sprawdzenia poprawności wpisu.
51. W przypadku zmiany osoby (osób) odpowiedzialnych materialnie należy zapewnić możliwość uczestniczenia przy ustalaniu stanu inwentaryzowanych składników oraz przy dokonaniu ich wpisu do arkusza spisowego zarówno osobom przekazującym, jak i przejmującym składnik oraz odpowiedzialność za nie.
52. Jeżeli z ważnych przyczyn w spisie nie mogą uczestniczyć osoby odpowiedzialne materialnie, upoważniają do tego swoich przedstawicieli, a gdy tego nie dokonują,

kierownik jednostki musi wyznaczyć co najmniej jedną niezależną osobę reprezentującą interesy osób odpowiedzialnych materialnie wobec zespołu spisowego.

53. W ramach przygotowań do inwentaryzacji (zwłaszcza okresowej) należy doprowadzić do dokonania operacji przyjęć i wydań składników, tak aby:
 - działalność jednostki nie była zakończona,
 - uniknąć ruchu składników w czasie spisu lub przynajmniej ograniczyć.Jeżeli nie uda się w pełni temu zapobiec, zespół spisowy zawiadamia przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić przyjęcie lub wydanie składników w czasie inwentaryzacji, ale w taki sposób, by obroty te zostały dokonane na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przychodu lub rozchodu, co umożliwi prawidłowe rozliczenie spisu. O ruchu składników w czasie spisów należy też wnieść stosowne adnotacje we właściwych pozycjach spisu.
54. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości, które podaje w czasie wyceny odpowiedni pracownik księgowości (przy spisie towarów w detalu lub gastronomii dane o cenach i wartości wpisują do arkuszy zespoły spisowe).
55. 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.
56. Na oddzielnych arkuszach inwentaryzuje się składniki niepełnowartościowe, uszkodzone lub o wartości obniżonej z innych przyczyn (z zamieszczeniem odpowiednich adnotacji w uwagach), a także zapasy obce.
57. W arkuszach spisowych należy posługiwać się nazwami stosowanymi w księgowości, zgodnymi z przyjętym indeksem, gdyż upraszcza to i ułatwia ustalenie i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.
58. Inwentaryzacja gotówki oraz innych walorów znajdujących się w kasach (czeki, weksle, akcje, obligacje, bony, inne składniki finansowego majątku trwałego) podlega ujęciu w protokołach inwentaryzacji kasy.
59. Po zakończeniu spisów z natury zespoły spisowe opracowują i składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie, zawierające informacje o:
 - przebiegu spisu,
 - zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników,
 - przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji,
 - ruchu składników w czasie inwentaryzacji,
 - a także
 - arkusze spisowe z wniesionym rzeczywistym stanem składników,
 - rozliczenie pobranych arkuszy spisowych,
 - oświadczenia wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych materialnie.

CZEŚĆ VI

ZASADY INWENTARYZOWANIA ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH W BANKACH ORAZ ROZRACHUNKÓW W DRODZE POTWIERDZEŃ SALD, JAK RÓWNIEŻ POZOSTAŁYCH AKTYWÓW I PASYWÓW W DRODZE PORÓWNANIA STANÓW EWIDENCYJNYCH Z DOKUMENTACJĄ.

60. Inwentaryzację środków pieniężnych ulokowanych w bankach, udzielonych przez banki kredytów i pożyczek, lokat terminowych, przeprowadzoną w drodze uzgodnień (potwierdzeń) sald, a także rozrachunków z kontrahentami, z wyłączeniem spornych i wątpliwych oraz dotyczących osób nie prowadzących ewidencji, jak również inwentaryzację pozostałych aktywów i pasywów (nie objętych spisami z natury lub potwierdzeniami sald) przeprowadzoną przez porównanie stanów ewidencyjnych z odpowiednimi dokumentami i ich weryfikację – realizują wyznaczeni pracownicy księgowości, przy ewentualnym udziale powołanych przez kierownika jednostki, na wniosek głównego księgowego, kompetentnych pracowników komórek merytorycznych (służb inżynierjno-technicznych i technologicznych, handlowców, ekonomistów, finansistów, maklerów giełdowych itp.) lub ekspertów spoza jednostki.
61. Ewidencyjne stany wszelkich rozrachunków (z wyłączeniem należności spornych i wątpliwych, rozrachunków publicznoprawnych oraz z osobami nie prowadzącymi ewidencji) mają być uzgadniane w drodze wysłania dłużnikom i wierzycielom specyfikacji sald, obejmujących zawiadomienie o wysokości salda wraz ze specyfikacją jego komponentów lub składników. Wykonanie tej czynności nie wystarcza jednak do uznania salda za zinwentaryzowane; jednostka powinna uzyskać od kontrahentów potwierdzenie tych sald bądź potwierdzenie pozycji zgodnych i zgłoszenie wątpliwych. Potwierdzenia wymagają również salda wszelkich środków ulokowanych w bankach oraz długów wobec banków. Ustala się, iż zawiadomienia o wysokości sald wymagających uzgodnienia rozrachunków z kontrahentami powinny być wysłane według stanu na 31 października każdego roku obrotowego, w okresie od 15 do 30 listopada roku obrotowego po to, aby odpowiedzi wpłynęły do jednostki przed końcem roku.
- Dotyczy to również sald składników majątku znajdujących się poza jednostką.
- Salda środków pieniężnych na rachunkach bankowych uzgadniane są na bieżąco, na podstawie wyciągów bankowych; ponadto banki przysyłają potwierdzenia tych sald na koniec każdego roku. Dotyczy to również kredytów zaciągniętych w bankach.
- Ewentualne postępowanie wyjaśniające ze strony jednostki następuje w przypadku niezgodności nadesłanego wyciągu lub potwierdzenia z księgami jednostki.
62. Różnice pomiędzy potwierdzeniami a ewidencją, wyjaśnione przez przyznanie racji kontrahentowi, lub należności przedawnione oraz nierealne podlegają odpisaniu w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych (zobowiązania – na dobro pozostałych przychodów operacyjnych, zgodnie z rozwiązaniami przyjętymi w ZPK).
63. Salda rozrachunków nie potwierdzone przez kontrahentów podlegają weryfikacji przez porównanie stanów ewidencyjnych z dokumentami.
64. Aktywa i pasywa nie podlegające inwentaryzacji w drodze spisów z natury lub uzgodnienia sald (a także te, które podlegają inwentaryzacji tymi metodami, lecz niezależnie od jednostki nie zostały zinwentaryzowane za ich pomocą, np. dłużnik nie

płaci i nie odpowiada na korespondencje) mają być zinwentaryzowane przez porównanie odpowiednich dokumentów ze stanu ksiąg rachunkowych i weryfikacji danych tych ostatnich – w przypadku stwierdzenia rozbieżności bądź podważania rzetelności czy też wiarygodności dokumentów.

65. Weryfikację stanów ewidencyjnych w porównaniu z dokumentami przeprowadzą wyznaczeni przez głównego księgowego pracownicy prowadzący podlegające weryfikacji konta syntetyczne i pomocnicze (w przypadku spraw trudnych i skomplikowanych z ewentualnym udziałem powołanych kompetentnych pracowników merytorycznych, ekspertów lub rzeczoznawców).
66. Rezultaty weryfikacji sald powinny znaleźć swoje odzwierciedlenie w odpowiednim protokole. Ponadto osoby dokonujące porównania są zobowiązane wnieść w urzędzeniach ewidencji syntetycznej oraz szczegółowej odpowiednią adnotację o tym fakcie.
67. Inwentaryzacja realizowana tą metodą polega na ustaleniu realności stanów aktywów i pasywów przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.
W przypadku rozbieżności koryguje się odpowiednio stany ewidencyjne, chyba że dokumenty okażą się nierzetelne lub niewiarygodne. Może się okazać, że aktywowane są rozliczenia między-okresowe, których przedmiot uległ już likwidacji (np. rozliczane w czasie koszty remontu obiektu sprzedanego, rozliczanie w czasie kosztów uruchomienia nowej produkcji wyrobu, którego już się nie wytwarza itp.).
68. Przykładowe sposoby weryfikacji wybranych pozycji aktywów i pasywów w tabeli nr 1.

Tabela nr 1

Lp	Przedmiot weryfikacji	Sposób weryfikacji
1.	Wartości niematerialne i prawne	Sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z prawem,
2.	Rozrachunki publicznoprawne	Porównanie sald końcowych tytułów podatkowych z deklaracji i zeznaniami (dodatkowo, mimo braku obowiązku, potwierdzenie wpłat i zwrotów),
3.	Faktury nie zgłoszone do rozrachunku	Sprawdzenie zgłoszenia ich do realizacji w najbliższym czasie po wystawieniu,
4.	Materiały w drodze i dostawy nie fakturowane	Sprawdzenie przyszłego zafakturowania dostaw nie fakturowanych oraz wpływu do jednostki materiałów zafakturowanych wcześniej,
5.	Środki trwałe w budowie	Sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i analiza ich zgodności z zaawansowaniem budowy.
6.	Środki pieniężne w drodze	Sprawdzanie ich późniejszego wpływu na właściwe konta, np. zasadności zgłoszonych reklamacji,
7.	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Sprawdzenie, czy saldo dotyczy ostatnich list płac, a także wypłat i wynikających z nich w najbliższym czasie wynagrodzeń,
8.	Roszczenie z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne	Sprawdzenie zasadności ich wykazania oraz poprawności ich wyceny,
9.	Kapitały (fundusze) zasadnicze (podstawowe) oraz pozostałe	Sprawdzenie zgodności z aktami konstytucyjnymi jednostki oraz poprawności ujętych zmian w stanie funduszy (kapitałów)

10.	Rozliczenia między-okresowe	Sprawdzenie, czy przyjęto poprawne okresy rozliczeń oraz nadal istnieje ich powód (np. czy nie sprzedano obiektu, którego koszty remontu rozlicza się w czasie),
11.	Środki trwałe, których w danym roku nie rozlicza się w czasie drodze spisu z natury	Porównanie BO w zakresie pozycji pochodzących z roku ubiegłego, pozostałe – porównanie z dokumentami przychodów i rozchodów.

CZĘŚĆ VII

DOPUSZCZALNE UPROSZCZENIA INWENTARYZACJI

69. Uproszczeniami inwentaryzacji dopuszczonymi ustawą o rachunkowości są przyjęte w jednostce zasady inwentaryzowania:
- materiałów znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo-wartościową – raz w ciągu dwóch lat,
 - środków trwałych znajdujących się na terenie strzeżonym – raz w ciągu czterech lat.
70. Ponadto w wyjątkowych przypadkach, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, dopuszcza się zaopiniowanie przez głównego księgowego i zatwierdzone przez kierownika jednostki uproszczenia inwentaryzacji polegające na :
- zastąpieniu spisów z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze, co odnosi się do składników objętych jedynie ewidencją ilościową, zapasów obcych oraz materiałów bibliotecznych, a także małoseryjnej i jednostkowej produkcji w toku,
 - zastąpienie pełnego spisu spisem wyrywkowym, co może mieć miejsce w przypadku konieczności przeprowadzenia kontroli majątku (przy podejrzeniu kradzieży, malwersacji lub nadużyć ze strony osób odpowiedzialnych materialnie lub na zewnątrz).

CZĘŚĆ VIII

WYCENA WYNIKÓW INWENTARYZACJI, USTALENIE, WERYFIKACJA I ROZLICZANIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

71. W przypadku spisu z natury towarów w sklepie zespół może dokonać również wyceny arkuszy spisowych przez wypełnienie kolumny ceny i wartości oraz przez podsumowanie kolumny wartości narastająco przez wszystkie stroniczki spisu albo odrębnie zsumowanie poszczególnych stron i sporządzenie zestawienia na ostatniej stronie spisu. Może on również dokonać wstępnego ustalenia różnic inwentaryzacyjnych przez porównanie wartości spisu z wartością stanu na ten sam dzień wynikającą z raportu sklepu. Daje to możliwość oceny poprawności ewidencji i spisu oraz ewentualnego sprawdzenia niektórych pozycji lub dokonania powtórnego spisu w przypadku stwierdzenia poważnych rozbieżności.
72. Po odebraniu od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych główny księgowy zarządza wycenę zinwentaryzowanych składników na arkuszach spisowych lub na zestawieniach zbiorczych spisów z natury.

73. Wyceny dokonuje się przez przemnożenie spisanych na arkuszach ilości przez stosowną w księgowości jednostki cenę ewidencyjną; jest to wycena na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji, w tym osób odpowiedzialnych materialnie.

Do wykazania w sprawozdaniu finansowym może zaistnieć konieczność korekty takiej wyceny stosownie do postanowień zawartych w opisie przyjętych metod wyceny opartych na przepisach rozdziału 4 (art. 28-41) ustawy o rachunkowości.

74. Po dokonaniu wyceny zinwentaryzowanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne w drodze porównania stanów z natury ze stanami ewidencyjnymi, w przypadku składników ewidencjonowanych ilościowo i wartościowo lub tylko ilościowo punktem wyjścia ujawnienia różnic inwentaryzacyjnych są rozbieżności ilościowe, w przypadku zaś składników ewidencjonowanych tylko wartościowo ustala się różnice w wartości dotyczące całego pola spisowego (stoiska, pawilonu, salonu, stołówki, itp.).

75. Ilościowo – wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach zbiorczych spisów z natury lub w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych albo w stosownych tabulogramach (wydrukach) komputerowych, zapewniających możliwość:

- powiązania poszczególnych pozycji arkuszy spisowych z odpowiednimi pozycjami zestawień różnic inwentaryzacyjnych (zestawień zbiorczych spisów z natury, tabulogramów komputerowych),
- ustalenie łącznej wartości niedoborów i nadwyżek z podziałem na pola spisowe, konta analityczne, konta syntetyczne itp.

76. Różnice inwentaryzacyjne mogą mieć postać:

- nadwyżek – gdy stan rzeczywisty jest wyższy od ewidencyjnego,
- niedoborów – gdy stan rzeczywisty jest niższy od ewidencyjnego,
- szkód – gdy ilościowe różnice nie występują, ale nastąpiła częściowa lub całkowita utrata użyteczności, a zatem i pierwotnej wartości inwentaryzowanego dobra.

77. W zależności od przyczyn powstawania i innych okoliczności wynikających z wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie oraz stwierdzeń zespołów spisowych, ekspertów czy komisji inwentaryzacyjnej:

- niedobory mogą być zakwalifikowane jako:
 - ubytki naturalne, a ponadto:
- niedobory i szkody jako:
 - zawinione (dochodzone)
 - niezawinione (w zakresie których rezygnuje się z dochodzenia i donosi się w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych).

78. Do niedoborów i szkód niezawinionych oraz ubytków naturalnych zalicza się utratę ilości lub użyteczności (wartości) składników powstałą z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych materialnie, którym na ogół nie mogły one zapobiec; przy czym ubytki naturalne stanowią niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm dopuszczalnego zmniejszenia ilości, wskutek fizykochemicznych właściwości określonych składników.

Ubytki naturalne oraz niezawinione niedobory i szkody odnoszone są zgodnie z ZPK, w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, a nadwyżki składników majątku obrotowego – na dobro pozostałych przychodów operacyjnych.

Powyższe księgowania dokonywane są na podstawie decyzji kierownika jednostki podjętej na wniosek komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowanej przez głównego księgowego i radcę prawnego.

79. Niedobory i szkody zawinione powstają z winy osób materialnie odpowiedzialnych lub innych (nawet wówczas gdy mieszczą się w ramach ubytków naturalnych), w wyniku działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, a zwłaszcza naruszenia przepisów jednostki dotyczących obrotu składnikami majątkowymi lub braku troski o zabezpieczenie jej mienia.
80. Po dokonaniu wyceny oraz ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych główny księgowy przekazuje komplet dokumentacji inwentaryzacyjnej ponownie przewodniczącemu komisji, który zarządza weryfikację całej dokumentacji pod kątem różnic inwentaryzacyjnych. W tym celu przede wszystkim zbiera on stosowne wyjaśnienia osób odpowiedzialnych materialnie dotyczące przyczyn powstania różnic, ewentualnie opinie rzeczoznawców, a także we własnym zakresie dokonuje weryfikacji wszystkich materiałów.
81. W wyniku przeprowadzonej weryfikacji komisja inwentaryzacyjna na specjalnym posiedzeniu dokonuje kwalifikacji różnic inwentaryzacyjnych oraz szkód do zawinionych i niezawinionych, a także mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych; na tej podstawie komisja formułuje pod adresem kierownika jednostki – do jego decyzji – umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia różnic, a między innymi:
- odniesienia nadwyżek środków obrotowych na dobro pozostałych przychodów operacyjnych, zaś niedoborów mieszczących się w normach ubytków naturalnych i innych niezawinionych – w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych.
 - przeprowadzenia na wniosek osób odpowiedzialnych materialnie kompensat niedoborów i nadwyżek, na artykułach podobnych, stwierdzonych w tej samej inwentaryzacji, w tym samym polu spisowym, u tej samej osoby (osób) odpowiedzialnej materialnie, przy założeniu, że kompensuje się mniejszą ilość po niższej cenie,
 - obciążenia osób odpowiedzialnych materialnie za powstałe zawinione przez nich niedobory i szkody.

W przypadku szkód losowych różnice inwentaryzacyjne, zgodnie z ZPK odnosi się na zyski lub straty nadzwyczajne, a w przypadku różnic wynikających z błędów pomiarów – na podstawowe koszty operacyjne (nadwyżki – na ich zmniejszenie).

Kompensatom nie podlegają różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w środkach trwałych lub innych aktywach i pasywach, poza rzeczowymi zapasowymi majątku obrotowego.

82. Z przeprowadzonych – opisanych wyżej – czynności dotyczących rozliczenia i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych komisja sporządza odpowiedni protokół, który po zaopiniowaniu przez radcę prawnego i głównego księgowego jest przekazywany do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.

Niezależnie od tego przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sporządza sprawozdanie zawierające ocenę przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji (w tym pól spisowych, dokumentacji, ewidencji, zabezpieczenia majątku i pomieszczeń itp.), stwierdzone nieprawidłowości i usterki w zakresie magazynowania, konserwacji, dokumentowania, ewidencjonowania, oznaczania i zapewnienia ochrony składników itp.

83. Wnioski komisji zawarte w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzone przez kierownika jednostki, stanowiące podstawę:
- zaksięgowania rozliczenia różnic urealniania stanów ewidencyjnych, odniesienia na przychody, koszty lub na obciążanie osób odpowiedzialnych materialnie,
 - windykacji należności z tytułu niedoborów i szkód od osób odpowiedzialnych materialnie.
84. Skutki inwentaryzacji powinny być rozliczone i ujęte w księgach roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

CZEŚĆ IX

UPRAWNIENIA, OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ OKREŚLONYCH ORGANÓW I OSÓB W ZWIĄZKU Z WYKONYWANIEM CZYNNOŚCI INWENTARYZACYJNYCH

Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność określonych osób, organów lub stanowisk zaangażowanych do zorganizowania, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji przedstawiają się następująco:

85. Kierownik jednostki:

a) powoływanie na wniosek:

- ♦ głównego księgowego – przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i rzeczoznawców do udziału przy uzgodnieniach sald oraz weryfikacji pozostałych składników,
- ♦ przewodniczącego komisji inwentaryzacji:
 - pozostałego składu komisji,
 - zespołów spisowych,
 - rzeczoznawców do pomocy zespołom spisowym ustalającym stany składników będących materiałami zwałowymi, substancjami ciekłymi, na podstawie szacunku lub przybliżonych,

b) ustalanie na wniosek głównego księgowego:

- innych zasad inwentaryzacji i jej rozliczania w odniesieniu do składników inwentaryzowanych na podstawie obmiarów lub szacunków,
- składników majątkowych wymagających szczególnej ochrony,

c) udzielania na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowanych przez głównego księgowego zezwoleń na stosownie uproszczonych zasad inwentaryzacji,

d) wyznaczenie – w porozumieniu ze związkami zawodowymi – osób reprezentujących osoby materialnie odpowiedzialne w przypadku ich nieobecności w czasie spisu,

e) częściowe lub całkowite unieważnienie na wniosek głównego księgowego określonych spisów z natury i zarządzenie ich ponownego przeprowadzenia,

e) zatwierdzenie protokołu komisji inwentaryzacyjnej zawierającego zaopiniowanie przez radcę prawnego i głównego księgowego wnioski w zakresie weryfikacji, kompensat i sposobu rozliczenia stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych.

86. Główny księgowy jednostki:

a) przedstawienie kierownikowi jednostki wniosków w sprawie:

- powoływania przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej oraz rzeczoznawców do udziału w inwentaryzacji składników nie objętych spisami z natury,

- zasad inwentaryzowania i rozliczania składników, których ilość ustala się w drodze obliczeń technicznych lub szacunków,
 - określania listy składników majątkowych wymagających szczególnej ochrony,
 - częściowego lub całkowitego unieważnienia spisów z natury oraz zarządzania ponownych spisów, jak również spisów dodatkowych i uzupełniających,
- b) sprawowanie ogólnego nadzoru nad przygotowaniem, przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji na wszystkich jej etapach,
- c) uzgodnienie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminarza realizacji poszczególnych etapów czynności inwentaryzacyjnych objętych harmonogramem, w celu zabezpieczenia możliwości spełnienia wymogów w zakresie inwentaryzacji ustalonych w ZPK i wynikających z ustawy o rachunkowości,
- d) zapewnienie:
- uzgodnienia stanów ilościowych wykazanych w księgowości oraz w polach spisowych (dla składników objętych ewidencją ilościowo-wartościową i ilościową), a także wartości składników w przekroju pól spisowych (dla składników objętych jedynie ewidencją wartościową),
 - dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury,
 - wyceny spisów z natury oraz pozostałych zinwentaryzowanych aktywów i pasywów,
 - ustalenia łącznej wartości wszystkich składników majątkowych objętych inwentaryzacją,
 - przeprowadzenia wspólnie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej spotkania przed inwentaryzacyjnego,
 - porównania stanów wynikających z inwentaryzacji ze stanami ewidencyjnymi oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - zaopiniowania wniosków komisji inwentaryzacyjnej zawartych w protokole jej obrad w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - wykonania decyzji kierownika jednostki dotyczącej rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zwłaszcza w zakresie ujęcia ich w księgach rachunkowych roku obrotowego.

87. Komisja inwentaryzacyjna:

- a) czuwanie nad całością przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji,
- b) przegląd pól spisowych przed inwentaryzacją dla stwierdzenia prawidłowości ich przygotowania do inwentaryzacji,
- c) przygotowanie projektu harmonogramu inwentaryzacji,
- d) organizacja spisów z natury oraz nadzór i kontrola nad ich przebiegiem,
- e) dokonanie – przy udziale kompetentnych pracowników lub ekspertów – wyceny stwierdzonych nadwyżek składników, stanowiących nowe pozycje ewidencyjne w jednostce, przy uwzględnieniu stopnia ich przydatności i dotychczasowego zużycia,
- f) dokonanie weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych w drodze zebrania wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie, a także innych informacji na temat przyczyn ich powstania,
- g) dokonanie deprecjacji wartości składników ocenionych w czasie inwentaryzacji jako niepełnowartościowe,
- h) przygotowanie i sformułowanie wniosków w zakresie:
 - uznania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i szkód) za mieszczące się w granicach ubytków naturalnych i innych niezawinionych,
 - dokonania kompensat niedoborów z nadwyżkami,

- rozliczenia nadwyżek rzeczowych składników majątku obrotowego oraz pozostałych aktywów i pasywów,
 - uznania niedoborów i szkód za zawinione,
 - sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i ich księgowego ujęcia,
 - zagospodarowania zapasów zbędnych, nadmiernych, uszkodzonych, zniszczonych, zepsutych, przestarzałych itp.,
 - usprawnienia organizacji w zakresie ich przechowywania, zabezpieczania przed marnotrawstwem, niszczeniem, zaginięciem itp.,
 - przygotowania spisów z natury i innych czynności inwentaryzacyjnych,
- i) wzięcie udziału w szkoleniu (instruktażu) przed inwentaryzacyjnym,

88. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej:

- a) przedłożenie kierownikowi jednostki wniosków w sprawie:
- powołania członków komisji inwentaryzacyjnej, zespołów i kontrolerów spisowych, a także rzeczoznawców wspomagających zespoły spisowe przy inwentaryzacji składników dokonywanej metodą szacunków lub przybliżonych obmiarów i przeliczeń (np. kubatury na wagę według ciężaru właściwego),
 - przeprowadzenia inwentaryzacji artykułów zwałowych, sypkich, ciekłych, ciężkich, przestrzennych itp., występujących w dużych ilościach, przez ustalenie ich ilości za pomocą obmiarów, szacunków, przeliczeń itp.,
 - zmian harmonogramów inwentaryzacji,
 - zastosowania uproszczonych metod inwentaryzacji (np. w bibliotece),
 - ustalenia (w porozumieniu z głównym księgowym) rejonów (pól) spisowych, sposobów przeprowadzania inwentaryzacji, składów zespołów spisowych oraz terminarza (harmonogramu) prac inwentaryzacyjnych, a także przedłożenie propozycji w tym zakresie,
- b) sformułowanie programu prac przygotowawczych do inwentaryzacji i dokonanie podziału ról w zakresie wykonania czynności inwentaryzacyjnych przez poszczególne organy i stanowiska jednostki,
- c) przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej, a zwłaszcza arkuszy spisowych, protokołów inwentaryzacyjnych, tekstów oświadczeń wstępnych pracowników odpowiedzialnych materialnie,
- d) wręczenie wszystkim osobom zaangażowanym do wykonania czynności inwentaryzacyjnych instrukcji inwentaryzacyjnej (do zapoznania się), zarządzeń wewnętrznych, wzorów dokumentów itp.,
- e) przeprowadzenie dla wszystkich zainteresowanych (członków komisji i zespołów spisowych, kontrolerów, osób odpowiedzialnie materialni), wspólnie z głównym księgowym i z udziałem pracowników księgowości, szkolenia (instruktażu) przed inwentaryzacyjnego,
- f) zabezpieczenie ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej w sposób uniemożliwiający zespołom spisowym korzystanie z niej w czasie inwentaryzacji (chyba, że przewiduje to założona metoda inwentaryzacji uproszczonej),
- g) czuwanie nad należytych, zgodnym z wydanym zarządzeniem i dołączonym doń harmonogramem, przebiegiem prac inwentaryzacyjnych oraz podejmowanie interwencji w przypadkach zakłóceń założonego toku,
- h) wydawanie dyspozycji w sprawie wydawania lub przyjmowania składników majątkowych w czasie trwania prac inwentaryzacyjnych,
- i) wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych odpowiednio ponumerowanych i zaparafowanych za pokwitowaniem – do rozliczenia,

- j) odbiór od zespołów spisowych po zakończeniu inwentaryzacji arkuszy inwentaryzacyjnych wraz z innymi dokumentami (oświadczenia, materiały pomocnicze z obmiarów i przeliczeń itp.) oraz rozliczenie ich z pobranych formularzy,
- k) sprawdzenie poprawności tych materiałów,
- l) przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej głównemu księgowemu do dalszego opracowania, zwłaszcza w zakresie wyceny oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych,
- m) przekazanie, po otrzymaniu od głównego księgowego, osobom materialnie odpowiedzialnym zestawień zbiorczych spisów z natury lub zestawień różnic inwentaryzacyjnych, z żądaniem złożenia przez nich wyjaśnienia na piśmie przyczyn powstania różnic,
- n) weryfikacja, wraz z całą komisją inwentaryzacyjną, zebranych informacji oraz ustalenie przyczyn powstania różnic,
- o) sporządzenie wspólnie z innymi członkami komisji protokołu z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych zawierającego zaopiniowane przez głównego księgowego i radcę prawnego wnioski dla kierownika jednostki w sprawie rozliczenia różnic,
- p) opracowanie sprawozdania z przygotowania, przebiegu i rozliczenia prac inwentaryzacyjnych,

89. Zespoły spisowe:

- a) uczestnictwo w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym organizowanym przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej oraz głównego księgowego,
- b) pobranie od komisji inwentaryzacyjnej stosownej liczby odpowiednio oznaczonych arkuszy spisowych (protokołów) za pokwitowaniem (do rozliczenia),
- c) przeprowadzenie prac inwentaryzacyjnych w przydzielonych polach spisowych, zgodnie (co do zasad i terminów) z harmonogramem prac inwentaryzacyjnych oraz niniejszą instrukcją,
- d) uczestnictwo w czynnościach otwierania, zamykania i plombowania pomieszczeń pól spisowych w przypadku przerw w czasie trwania inwentaryzacji,
- e) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych według wzorów 9 i 14 oraz o uzgodnieniu z ewidencją księgową,
- f) dokonanie oceny przydatności inwentaryzowanych składników, stanu zabezpieczenia składników i pomieszczeń przed wpływami atmosferycznymi, psuciem się, pożarem, zalaniem, kradzieżą z włamaniem itp.,
- g) terminowe przekazanie materiałów z inwentaryzacji po jej zakończeniu przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz opracowanie i złożenie sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji.

90. Kontrolerzy spisowi:

- a) przeprowadzenie kontroli w zakresie:
 - zgodności działania zespołów spisowych z postanowieniami instrukcji inwentaryzacyjnej, treścią informacji przekazanych na naradzie przed inwentaryzacyjnej i zarządzeniem kierownika jednostki,
 - złożenia przez osoby odpowiedzialne materialnie oświadczeń wstępnych i końcowych,
 - poprawności dokonania spisów (czy poprawnie i z natury dokonano ustalenia ilości inwentaryzowanych składników),
 - poprawności sporządzenia arkuszy spisowych i dokonywania w nich poprawek,
- b) sprawdzenie czy:
 - pola (rejony) spisowe i znajdujące się w nich przedmioty inwentaryzacji, a także dokumentacja i ewidencja zostały poprawnie przygotowane do inwentaryzacji,

- została uzgodniona z ewidencją księgową ewidencja prowadzona w polu spisowym,
- zaprzestano wydawania i przyjmowania składników w czasie inwentaryzacji (z wyjątkiem przypadków obrotu tymi składnikami na mocy decyzji przewodniczącego komisji),
- stan zaawansowania spisów umożliwia terminowe ich zakończenie, a także czy rzeczywiście zakończono je zgodnie z harmonogramem.

91. Osoby odpowiedzialne materialnie i użytkownicy inwentaryzowanych składników:

- a) uczestniczyć w szkoleniowym spotkaniu przed inwentaryzacyjnym,
- b) należyte przygotowanie pól spisowych, inwentaryzowanych składników, dokumentacji i ewidencji do spisu, w zakresie i terminach określonych w harmonogramie,
- c) uzgodnienie ewidencji prowadzonej w polu spisowym z ewidencją księgową,
- d) złożenie na ręce przedstawiciela zespołu spisowego oświadczeń wstępnych i końcowych,
- e) stałe uczestniczenie w pracach inwentaryzacyjnych oraz dopilnowanie:
 - prawidłowości liczenia, mierzenia, ważenia składników, ustalenia na tej podstawie ich ilości z natury i ujęcia w arkuszu spisowym,
 - wpisania do arkuszy wszystkich składników,
 - ujmowania na odrębnych arkuszach zapasów niepełnowartościowych oraz obcych,
- f) wyznaczenie osób upoważnionych do reprezentowania w razie niemożności uczestniczenia w inwentaryzacji,
- g) podpisywanie arkuszy spisowych oraz dopilnowanie ich poprawnego sporządzenia,
- h) udzielenie zespołom spisowym i kontrolerom spisowym wszelkich niezbędnych wyjaśnień,
- i) ustosunkowanie się do różnic inwentaryzacyjnych przez wyjaśnienie i wskazanie na piśmie przyczyn powstania i proponowanego sposobu ich rozliczenia,
- j) wniesienie do prowadzonej ewidencji korekt związanych z odpisaniem lub dopisaniem różnic inwentaryzacyjnych.

92. Wykonanie postanowień instrukcji, zarządzeń i decyzji kierownika jednostki powierza się osobom, stanowiskom, komórkom i organom wymienionym w instrukcji, a także wszystkim pozostałym osobom zatrudnionym w jednostce zgodnie z ich zakresami i kompetencjami.

dn. 19.03.2003

**Zarządzenie wewnętrzne nr.....
kierownika jednostki z dnia 200...r.
w sprawie inwentaryzacji rocznej (okresowo – okolicznościowej)**

Stosownie do postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej oraz ustawy o rachunkowości ustalam następujące zasady i techniki inwentaryzacji na rok kalendarzowy 200...r.

1. Do składu komisji inwentaryzacyjnej powołuję osoby wymienione w załączniku do niniejszego zarządzenia (wzór nr 3),
2. Do zespołów spisowych powołuję osoby wymienione w załączniku do niniejszego zarządzenia (wzór nr 4).
3. Na kontrolerów spisowych powołuję:
Nr pola spisowegostanowisko.....
Nr pola spisowegostanowisko.....
4. Zmiana kontrolowanych pól spisowych może nastąpić na polecenie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
5. W celu ustalenia stanów rzeczywistych (z natury) składników majątku inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku powołuję zespół w składzie:
.....stanowisko.....
.....stanowisko.....
6. Dla ustalenia wyceny niepełnowartościowych składników majątku powołuję zespół w składzie:
Przewodniczący.....stanowisko.....
Członkowie.....stanowisko.....
.....stanowisko.....
.....stanowisko.....
.....stanowisko.....
.....stanowisko.....
7. Terminarz czynności inwentaryzacyjnych określa harmonogram podany w załączniku do niniejszego zarządzenia (wzór nr 5),
8. Zobowiązuje się przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i głównego księgowego do przeprowadzenia szkolenia i szczegółowego instruktażu członków komisji i zespołów spisowych, a także osób odpowiedzialnych materialnie oraz pracowników księgowości i kontrolerów spisowych, o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną,
9. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:
 - oznaczenia wywieszkami, ułożenia według asortymentów, sprzymowania materiałów masowych,
 - przeprowadzenia protokolarnej kasacji wycofanych z użytkowania lub zlikwidowanych fizycznie środków trwałych, narzędzi, odzieży i innych składników majątkowych oraz opracowania wymaganej dokumentacji księgowej (LT, LN itp.) do dnia spisów,
 - uporządkowania ewidencji ilościowej środków trwałych oraz rzeczowych zapasów majątku obrotowego i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej, ewidencji składników majątku w użytkowaniu w kartach osobistego wyposażenia i innych urządzeniach ewidencyjnych.

10. Zawiesza się nieobecności (np. z tytułu urlopów) wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.
11. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji,
12. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) powinny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
13. Dokumenty rozpatrzenia różnic inwentaryzowanych spisów rocznych powinny być dostarczone do głównego księgowego w terminach ustalonych w harmonogramie.
14. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
15. Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i główny księgowy w czasie instruktażu.
16. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się głównemu księgowemu.
17. Zarządzenie obowiązuje od dnia200.....r.

.....
główny księgowy

.....
kierownik jednostki

.....
data

**Wykaz członków komisji inwentaryzacyjnej
powołanych na okres od dnia.....do odwołania**

<i>l.p.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Funkcja w komisji</i>
1.			przewodniczący
2.			z-ca przewodniczącego
3.			sekretarz
4.			członek
5.			członek
6.			członek

.....
data

.....
kierownik jednostki

Wykaz członków zespołów spisowych

L.p.	Pole spisowe		Spis na dzień	Terminy od-do	Skład zespołu spisowego
	Nazwa	Nr			
					Przewodniczący..... Członek..... Członek.....
					Przewodniczący..... Członek..... Członek.....
					Przewodniczący..... Członek..... Członek.....

.....
data

.....
kierownik jednostki

