Załącznik nr 7
Do Zarządzenia Nr CUW-021-35-2017
Dyrektora CUW w Sandomierzu
z dnia 21.11.2017 r.

Instrukcja inwentaryzacyjna składników majątkowych

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

I. ZASADY OGÓLNE

1. **Inwentaryzacją** nazywamy zespół czynności, których celem jest ustalenie rzeczywistego stanu środków rzeczowych w Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu i jednostkach obsługiwanych na określony dzień.

2. Celem **inwentaryzacji** jest porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym, aby prezentowane w bilansie składniki oraz wynik finansowy odzwierciedlały rzeczywistą ich wartość.

3. **Inwentaryzacja** dokonana na podstawie fizycznie stwierdzonego stanu aktywów i pasywów pozawala na:
   1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
   2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
   3) wykrycie zmian jakościowych powstałych podczas składowania,
   4) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych,
   5) dokonanie zmiany osób odpowiedzialnych za składniki majątkowe np. w razie zwolnienia lub długotrwałej choroby osoby materialnie odpowiedzialnej,
   6) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem.

4. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów w Centrum Usług Wspólnych Sandomierzu i w jednostkach obsługiwanych ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:
   1) spisie z natury rzeczywistego stanu ilościowego wszystkich rzeczowych składników majątkowych, którymi dysponuje jednostka zarówno zaewidencjonowanych, jak też nie objętych ewidencją księgową bez względu na to, czy składniki te są w użyciu lub nie,
   2) weryfikacji prawidłowości wynikającego z ksiąg rachunkowych stanu innych aktywów i pasywów, porównanie go z odpowiednimi dokumentami,
   3) inwentaryzacja składników majątkowych w CUW i w jednostkach obsługiwanych będzie przeprowadzona metodą pełnej inwentaryzacji okresowej polegającej na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów,
   4) za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych odpowiedzialnym jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.
5. Zgodnie z ustawą inwentaryzację przeprowadzić należy na koniec każdego roku obrotowego, który wyznacza jego ostatni dzień.

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

1. CEL, ZASADY I FORMY INWENTARYZACJI:

Celem inwentaryzacji, będącej jedną z form kontroli wewnętrznej jest ustalenie na określoną datę rzeczywistego stanu składników majątku, pozostających na stanie CUW w Sandomierzu i w jednostkach obsługiwanych . Za całość przeprowadzenia inwentaryzacji w CUW odpowiada Dyrektor CUW .Natomiast w stosunku do jednostek obsługiwanych za rzeczywisty stan składników majątku pozostających na stanie obsługiwanej jednostki odpowiada Dyrektor jednostki obsługiwanej , w której przeprowadzana jest inwentaryzacja.

2. **Wyniki inwentaryzacji** powinny:
   1) umożliwić doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
   2) zapewnić na podstawie uzyskanych danych realności danych ekonomicznych,
   3) umożliwić rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych z powierzonego mienia,
   4) zapewnić możliwość dokonania oceny gospodarczej składników majątkowych,
   5) stworzyć warunki do usprawnienia gospodarki majątkiem poprzez przeciwdziałanie ujawnionym przejawom niegospodarności i marnotrawstwa. Należy podkreślić, że przyczynami niegospodarności są:
      a) powstanie i gromadzenie zbędnych i nadmiernych zapasów

b) niewłaściwe obchodzenie się z materiałami,

c) naruszenie własności mienia.

6) Spis z natury tylko wtedy może zapewnić możliwość ustalenia rzeczywistego stanu składników majątku, gdy w toku jego prowadzenia będą przestrzegane następujące zasady:

a) dobieraniu do zespołów spisowych tylko osób fachowych,

b) zasada terminowości i częstotliwości - polegająca na przeprowadzeniu inwentaryzacji według określonego planu i częstotliwości wymaganej ustawą rachunkowości, zapewniającego bezkolizyjną inwentaryzację majątku w danym czasie.

c) zasada ekonomii - mająca na celu minimalizowanie czasu trwania inwentaryzacji.

d) zasada dokładności - ustalenie rzeczywistego stanu inwentaryzowanych aktywów i pasywów wymaga dokładności we wszystkich czynnościach, tak aby końcowy wynik nie budził zastrzeżeń.

e) zasada ograniczonego zaufania -winna być stosowana w stosunku do wszystkich osób materialnie odpowiedzialnych,

f) zasada kolejnych czynności - określająca kolejność prac w czasie inwentaryzacji, co przyczynia się do usprawnienia spisu i skrócenia czasu jego trwania.

g) zasada komisyjności (zespołowości) - nakazująca zaangażowanie w komisji spisowej zespołu dwóch lub trzech osób, a nie jednej osoby; zwiększa to wiarygodność i nadpodważalność takich spisów.

h) zasada uczestnictwa osoby materialnie odpowiedzialnej - nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej podczas spisu z natury uniemożliwia potraktowanie spisu z natury jako podstawy do rozliczenia danej osoby z powierzonego majątku. Jedynie w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach (np. długotrwała choroba) można przeprowadzić remanent pod jej nieobecność, nawet jednak wówczas daną osobę powinna zastąpić inna osoba zainteresowana (poręczyciel lub żyrant) albo zaufana, np. ktoś z rodziny. W takiej sytuacji komisja powinna liczyć więcej osób - minimum 3.

7) Od przestrzegania wymienionych zasad zależy uzyskanie prawidłowych wyników inwentaryzacji, dlatego też trzeba starannie przygotować składniki majątku do spisu z natury i zapewnić odpowiednią organizację komisji inwentaryzacyjnej. Niezachowanie podczas prowadzenia spisu z natury w sposób pełny i rzetelny tych zasad może spowodować, że wynik spisu nie będzie odzwierciedlał rzeczywistego stanu majątku CUW w Sandomierzu i w jednostce obsługiwanej. Rzetelnie dokonany spis przy zachowaniu powyższych zasad umożliwia dokonanie aktualnej wyceny składników stanowiących majątek CUW w Sandomierzu i jednostkach obsługiwanych.

8) Rzeczywisty stan składników majątku CUW i jednostek obsługiwanych ustala się na podstawie inwentaryzacji, która może występować w formie:

a) spisu z natury.

b) w drodze potwierdzenia sald

c) weryfikacji stanów ewidencyjnych.

Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów w szczególności:

a) druki ścisłego zarachowania,

b) zapasy zapasów żywnościowych,

c) środków trwałych w eksploatacji (z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych, które podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji),

d) Pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,

e) Środków trwałych dzierżawionych , obcych oraz postawionych w stan likwidacji,

f) aktywa pieniężne z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych.

W drodze potwierdzenia sald w szczególności:

a) Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,

b) Kredytów bankowych i pożyczek w kwocie wymagającej zapłaty,

c) Rozrachunków z dostawcami i odbiorcami.

Inwentaryzacją w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego obejmuje się w szczególności:

a) grunty i trudno dostępne oglądowi środki trwałe,

b) wartości niematerialne i prawne;

c) rzeczowe składniki majątku znajdujące się poza jednostką;

d) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne i rezerw w uzasadnionej wiarygodnie oszacowanej kwocie;

e) należności i zobowiązania publicznoprawne;

f) inwestycje rozpoczęte (w toku) – środki trwałe w budowie;

g) fundusze specjalne, rezerwy, dochody przyszłych okresów;

h) udziały w innych jednostkach,

i) należności i zobowiązania wobec organów podatkowych,

j) należności i zobowiązania wobec pracowników,

k) ZUS

l) sald kont pozabilansowych,

ł) należności w przypadku nie uzyskania od kontrahentów potwierdzenia sald

m) aktywów i pasywów jeśli przeprowadzenie ich spis z natury lub uzgodnienia było niemożliwe.

Za stan rzeczywisty nie wymagający pisemnego potwierdzenia przez kontrahentów można przyjąć stan należności i zobowiązań wynikający z ksiąg rachunkowych jednostki:

- uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu;
- nie przekraczających 50 zł - w następnych latach waloryzowany wskaźnikiem wzrostu cen towarów i usług za poprzedni rok;
- gdy dotyczą osób fizycznych,
- należności z tytułu niedoborów
- rozrachunki z prawnikami,
- rozrachunki publicznoprawne (ZUS, US).

9) Inwentaryzacja w formie spisu z natury polega na ustaleniu i ujęciu w arkuszach spisu rzeczywistego stanu składników majątkowych. Metoda uzgodnienia sald polega na dwustronnym potwierdzeniu zgodności stanów księgowych aktywów i pasywów między kontrahentami, tj. między wierzycielami i dłużnikami. Inwentaryzacja składników majątku, których stan rzeczywisty ustala się w formie weryfikacji ich stanu ewidencyjnego polegająca na porównaniu go z odpowiednimi dowodami oraz na rozliczeniu ewentualnych różnic. Istnieje obowiązek inwentaryzowania tą metodą należności i zobowiązania z osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych.

10) Przyjmując za kryterium klasyfikacji inwentaryzacji częstotliwość jej przeprowadzenia można wyróżnić inwentaryzację:
d) systematyczną,
e) okolicznościową,
f) doraźną,
g) częściową.

11) Inwentaryzacja systematyczna, którą można porównać z inwentaryzacją okresową polega na okresowo powtarzanej kontroli rzeczywistego stanu składników majątkowych. Przeprowadza się ją zwykle na ściśle określony dzień, przeważnie w powiązaniu z terminem sporządzania okresowych sprawozdań finansowych.

12) Inwentaryzacja okolicznościowa zwana również jednorazową przeprowadza się w przypadku nieprzewidzianych okoliczności, z zaistnieniem których wiąże się konieczność ustalenia poprzez spis z natury rzeczywistego stanu składników majątków.

13) Inwentaryzacji doraźnej dokonuje się z polecenia Dyrektora na wniosek Głównego księgowego lub innych pracowników funkcjonalnie odpowiedzialnych za gospodarkę zakładu, w celu ustalenia rzeczywistego stanu niektórych składników majątkowych lub w wypadku wyrywkowej kontroli osób materialnie odpowiedzialnych pod względem rzetelności gospodarowania powierzonym im mieniem. Inwentaryzacja częściowa obejmuje, niektóre tylko rzeczowe składniki majątkowe znajdujące się w zakładzie. Zakres tej inwentaryzacji odpowiada inwentaryzacji metodą wyrywkową.

3. Metody inwentaryzacji

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

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

2) **Metoda pełnej inwentaryzacji ciągłej** polega na:
   1. sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników majątkowych objętych inwentaryzacją; warunkiem jest aby w wyznaczonym okresie stan ten został ustalony dla wszystkich składników stanowiących całość danych składników podlegających inwentaryzacji,
   2. bieżącym ustalaniu i rozliczaniu ilościowych i wartościowych różnic inwentaryzacyjnych.
   3. obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczywistego stanu składników majątkowych metodą pełną na dzień zaistnienia konkretnego zdarzenia występuje w przypadkach:
      a) rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
      b) przekazywania składników majątkowych innemu zakładowi, lub jednostce,
      c) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za całość i stan składników majątkowych,
      d) urlopów, dłuższej choroby lub innej nieprzewidzianej przerwy w pracy osoby materialnie odpowiedzialnej, jeżeli nie zastępuje jej inna osoba zatrudniona na warunkach odpowiedzialności wspólnej,
      e) pożaru, kradzieży lub innych nieprzewidzianych losowych okoliczności uzasadniających potrzebę stwierdzenia rzeczywistego stanu majątku tak pod względem ilości jak i wartości.

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

4. Przedmiot inwentaryzacji.

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

a) pełnej inwentaryzacji okresowej,

b) pełnej inwentaryzacji ciągłej,

c) wyrywkowej inwentaryzacji okresowej lub ciągłej (wybrane aktywa np. te , które zużywane są w dużej ilości).

Może być przeprowadzona również inwentaryzacja uproszczona w jednostce na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej po zaopiniowaniu wniosku przez Główną Księgową i zatwierdzeniu przez Dyrektora CUW polegająca na:

a) zastąpieniu pełnego spisu z natury spisem wyrywkowym,

b) zastąpieniem spisu z natury i porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze,

c) zastąpieniem

Aktywa i pasywa zakładu (załącznik nr 2).

Należy przestrzegać zasady, aby spisem z natury zostały objęte wszystkie środki, a więc ujęte zarówno w ewidencji księgowej jak i w niej nie zaewidencjonowane. Przeprowadzenie inwentaryzacji innych odpowiednich dla konkretnych przypadków terminach może być uzasadnione nadzwyczajnymi okolicznościami, które zostały wymienione w załączniku Nr 3.

5. Etapy inwentaryzacji.

1) ***Proces inwentaryzacji można podzielić na trzy główne etapy:***

a) przygotowawczy,

b) spisowy,

c) rozliczeniowy

2) ***Etap przygotowawczy składa się przede wszystkim z opracowania planu inwentaryzacji*** - który ma charakter zarządzenia Dyrektora (załącznik nr 8). Plan inwentaryzacyjny sporządzany jest odrębnie dla każdego roku, z podziałem na miesiące. Po podjęciu decyzji o terminie, rodzaju i zakresie inwentaryzacji powinien zostać opracowany harmonogram inwentaryzacji (załącznik nr 9) - obejmuje on wykaz poszczególnych czynności inwentaryzacyjnych, jakie kolejno mają być podejmowane, przypadające na etap przygotowawczy, jak i spisowy oraz rozliczeniowy. Następnie Dyrektor wydaje zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji, zgodnie z załączonym harmonogramem, powołaniem komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych. Kolejnym etapem jest przeprowadzenie instruktażu członków zespołów spisowych.

3) ***Etap spisowy obejmuje następujące czynności:***

a) zebranie oświadczeń wstępnych od osób odpowiedzialnych materialnie,

b) zabezpieczanie ewidencji inwentaryzowanych składników,

c) pobranie arkuszy spisowych i innych formularzy protokołów,

d) przeprowadzenie spisów z natury,

e) kontrolę przebiegu inwentaryzacji,

f) potwierdzenie sald z bankami i kontrahentami,

g) porównanie i weryfikacja stanów ewidencyjnych z dokumentacją w odniesieniu do aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub potwierdzeniem sald,

h) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń końcowych,

i) przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej do komisji inwentaryzacyjnej,

j) przekazanie powyższych dokumentów do księgowości,

k) złożenie sprawozdań spisowych.

4) ***Etap rozliczeniowy obejmuje następujące czynności:***

a) wycena arkuszy spisowych,

b) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,

c) wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic,

d) weryfikacja różnic i przyczyn powstania,

e) przeszacowanie wartości składników niepełnowartościowych lub tych, które utraciły swoją wartość użytkową,

f) przygotowanie sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej,

g) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej,

h) decyzja o rozliczeniu różnic,

i) księgowanie różnic,

j) archiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (5 lat)

Arkusze spisowe, na których ujęto wyniki inwentaryzacji powinny zawierać co najmniej:

a) nazwę jednostki,

b) numer kolejny arkusza oraz oznaczenie uniemożliwiające ich zmianę np. podpis przewodniczącego komisji,

c) nazwę lub numer pola spisowego,

d) datę spisu z natury,

e) termin przeprowadzenia inwentaryzacji, jeśli różni się on od spisu z natury,

f) numer kolejny pozycji arkusza spisowego,

g) szczegółowe określenie składnika majątku w tym nr identyfikacyjny, np. nr inwentarzowy,

h) jednostkę miary,

i) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,

j) cenę za jednostkę miary i wartość,

k) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej za stan składników majątkowych oraz jej podpis złożony na dowód niezgłaszania zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury.

III. TRYB POWOŁYWANIA KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ I ZAKRESY OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. W Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu winna być powołana Komisja Inwentaryzacyjna.
2. Komisję Inwentaryzacyjną powołuje Dyrektor w składzie co najmniej trzech osób. Przewodniczącego Komisji powołuje Dyrektor CUW. Jeżeli inwentaryzacja przeprowadzana jest w jednostce obsługiwanej zaleca się aby Przewodniczącym Komisji była osoba wskazana przez Dyrektora tej jednostki.
3. ***Do Dyrektora w zakresie inwentaryzacji, należy:***
   1) wydawanie wewnętrznych przepisów (instrukcji, zarządzeń) w zakresie inwentaryzacji,
   2) sporządzenie planu i harmonogramu inwentaryzacji w uzgodnieniu z Głównym Księgowym,
   3) powoływanie organów i osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji,
4. ***Do kompetencji Głównego księgowego w zakresie inwentaryzacji należy:***
   a) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
   b) uzgadnianie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminarza wykonywania poszczególnych etapów inwentaryzacji,
   c) zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,
   d) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury i potwierdzeniem sald tj. pozostałych aktywów i pasywów drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją,
   e) zapewnienie wyceny arkuszy spisowych,
   f) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, dokonanie ewentualnych kompensat ujęcie w księgach wyników inwentaryzacji,
5. ***Do uprawnień Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:***
   1) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego,
   2) przeprowadzenie szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zespołu spisowego.
   3) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie; do prac tych należy w szczególności sprawdzenie czy: środki trwałe i składniki majątkowe w użytkowaniu są oznakowane, a w pomieszczeniach, w których się znajdują zostały wywieszone aktualne ich spisy,

4) prowadzenie rozliczenia zespołu spisowego z arkuszy spisu natury stanowiących druki ścisłego zarachowania,

5) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:

a) zmiany terminu inwentaryzacji,

b) inwentaryzacji niektórych składników majątkowych na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,

c) powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątkowych, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,

d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:

- spisu z natury -porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
- spisu z natury -porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacja,
- pełnego spisu z natury - spisem wyrywkowym,

e) przeprowadzanie spisów uzupełniających lub powtórnych,

6) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przejęcia lub wydania składników majątkowych w czasie spisu.

7) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,

8) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespół spisowy arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,

9) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie, różnic

10) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i powstanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,

11) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku niedoborów i szkód zawinionych.

12) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom Komisji Inwentaryzacyjnej, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonania.

6. Do obowiązków Zespołu spisowego należy:

1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz przepisami o prowadzeniu spisu z natury,

2) zaopatrzenie się w arkusze i inne potrzebne druki,

3) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym (przez określenie pola spisowego należy rozumieć konkretne pomieszczenie, każdy z obiektów może być podzielony dodatkowo na kilka pól spisowych i ile wydający zarządzenie przeprowadzenia spisu

z natury uzna, iż jest to konieczne do prawidłowego przeprowadzenia spisu oraz zabezpieczenia warunków do bieżącej realizacji określonych zadań gospodarczych),

4) takie zorganizowanie pracy aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
5) właściwe zabezpieczenie na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątkowych,
6) terminowe przekazywanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem,
7) przedstawienie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.

IV. CZYNNOŚCI WYKONYWANE W TRAKCIE INWENTRAYZACJI

1. Spis z natury rzeczowych składników majątkowych polega na ustaleniu ich rzeczywistej ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury lub protokołu.
2. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątkowych objętych spisem składa zespołowi spisowemu (1 egz.) pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie inwentaryzowane składniki majątkowe zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane zostały do Głównego księgowego w celu właściwego prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej. Wzór oświadczenia wstępnego stanowi załącznik Nr 10.
3. Zespół spisowy dokonujące liczenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji. Zabezpieczenie wszelkich urządzeń ewidencyjnych na czas spisu (kartoteki, rejestry, księgi) przed możliwością wglądu do nich członkom zespołu spisowego należy do obowiązków Dyrektora- podlegającego inwentaryzacji, a jeżeli Dyrektor jest jednocześnie osobą materialnie odpowiedzialną- zabezpieczenia takiego dokonuje się z udziałem skierowanego zespołu spisowego.
4. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
5. Podlegające spisowi składniki majątkowe nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątkowych, zespół spisowy zawiadamia Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, który może zarządzić aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
6. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk „cena" i „wartość" oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.

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

Niniejszy arkusz spisowy zawiera ..... pozycji.

Oświadczenie o materialnej odpowiedzialności znajduje się przy arkuszu Nr ... Pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.

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

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

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

2) czy zespół spisowy wykonuje swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami przeprowadzonej inwentaryzacji

3) czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników, w tym także obliczeń technicznych,

4) czy spis z natury jest kompletny. Z wyników kontroli sporządza się protokół w 1 egz. Ponadto sprawdzający oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, podpisując w rubryce uwagi. Przy wycenie inwestycji rozpoczętych - nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.

18. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo - osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie Dyrektora, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

V. WYCENA I ROLICZENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie Głównego księgowego pracownicy księgowości. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych. Wyceny dokonuje się w następujący sposób:

   1) składniki majątku ewidencyjnego w rejestrach - wycenione są na przeznaczonej do rozliczeń inwentaryzacji oddzielnej stronie tych rejestrów,

   2) składniki majątkowe księgowane w inny sposób (np. kartotekach wycenione są na zestawieniach zbiorczych spisu z natury. Zestawienie wyceny składników majątkowych winny być powiązane z odnośnymi pozycjami w arkuszu spisów z natury.

2. Za cenę ewidencyjna stosowaną w księgowości należy uważać:

   1) przy wycenie środków trwałych i przedmiotów w użytkowani u wartość początkową z ewidencji księgowości,

   2) przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych cenę zakupu, względnie cenę ewidencyjną,

   3) przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń na cele ewidencyjne -cenę nabycia,

   4) przy wycenie materiałów niepełnowartościowych, zepsutych, uszkodzonych itp. cenę ustaloną w drodze komisyjnego oszacowania,

   5) przy wycenie inwestycji rozpoczętych -nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.

3. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo -wartościowej.

4. Przed ustaleniem różnic inwentarzowych ewidencja ilościowo - wartościowa musi być względnie uzgodniona z ewidencją ilościową tj. z kartotekami magazynowymi, księgowymi inwentarzowymi.

5. Koszty poniesionych tzw. środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń stanowiących środki trwałe w budowie inwentaryzowanych drogą spisu z natury, podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji stanów księgowych z dokumentami księgowymi. Środki trwałe w budowie wycenia się (na dzień bilansowy) w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

6. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
   a) niedobry - gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
   b) nadwyżki - gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
   c) szkody - gdy nastąpiła utrata całkowita lub częściowa pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

   Ubytki naturalne - są to niedobory, mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych, a wynikające z właściwości fizyko - chemicznych danego artykułu (wysychanie, ulatnianie itp.). Normy ubytków naturalnych oraz sposób ich obliczania regulują odrębne przepisy; ubytki naturalne są to ilościowe straty powstałe wskutek procesów biochemicznych oraz czynności manipulacyjnych związanych z przyjmowaniem, wydawaniem oraz w związku z zabiegami konserwacyjnymi w razie powstania ubytków naturalnych nie objętych normami. Ubytki rozlicza się w trybie ustalonym dla niedoborów nadzwyczajnych. Nie uważa się za ubytki naturalne niedoborów mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych, jeżeli zachodzą okoliczności świadczące o tym, że niedobór został zawiniony; tego rodzaju niedobory uznaje się za nadzwyczajne (dotyczą one przypadków zagarnięcia mienia). Niedobory nadzwyczajne - są to wszystkie niedobory pozostałe, które nie zostały oddzielenie zakwalifikowane do ubytków naturalnych (np. niedobory powstałe na wskutek nieodpowiednich warunków magazynowania, niewłaściwego opakowania, kradzieży, klęsk żywiołowych itp.) jako niedobory nadzwyczajne należy rozumieć również szkody wynikające z całkowitego lub częściowego zmniejszania się składników majątku na skutek niewłaściwego przechowywanie - zabezpieczenia.

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

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

7. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują zasady postępowania:

a) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątkowych, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisywania z ksiąg rachunkowych należy między innymi do zadań komisji inwentaryzacyjnej;

b) ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób;

c) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych wraz z ustaleniem wysokości ubytków naturalnych (mieszczących się w granicach norm) za okres między inwentaryzacyjny;

d) rozliczenie ubytków naturalnych przewyższających faktyczny niedobór może być dokonywane tylko do wysokości faktycznego niedoboru magazynowego; nie należy obliczać ubytku naturalnego wówczas, gdy z porównania stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym wynika superata;

e) w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy gdy odpowiadają równocześnie wszystkie następującym warunkom:

- zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,
- dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
- zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątkowych lub dotyczą składników majątkowych w odpowiednich opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej;

f) ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątkowych wykazującego różnice inwentaryzacyjne;

g) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych przedmiotów w użytkowaniu.

8. Ujawnione niedobory lub nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej na podstawie:

a) zestawień zbiorczych,

b) zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.

9. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku:

1) przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawdzenie, oświadczenia itp.) przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu stałemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej,

2) przekazywanie Głównemu księgowemu przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji,

3) wycena spisów, ustalenia różnic inwentaryzacyjnych przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych,

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

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

Wyłączenia aktywów z inwentaryzacji:

Nie podlegają inwentaryzacji aktywa trwałe, które ujmowane są w ewidencji księgowej bezpośrednio w koszty:

a) czajniki, naczynia kuchenne, sztućce,
b) kalkulatory podręczne,
c) wieszaki , kwietniki,
d) radia, zegary
e) firany, żaluzje, story,
f) odzież ochronna,
g) kosze na śmieci,
h) wykładziny,
i) lustra.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Sandomierzu
mgr Tamara Socha

Załącznik Nr 1 do instrukcji inwentaryzacyjnej

FORMY, METODY I PRZEDMIOT INWENTARYZACJI

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

Załącznik Nr 2 do instrukcji inwentaryzacyjnej

TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

Metoda inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Termin inwentaryzacji
Spis z natury	☐ Środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce (kasa) ☐ maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, znajdujące się na terenie niestrzeżonym ☐ składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, powierzone do sprzedaży, używania, przechowania ☐ ☐ rzeczowe składniki aktywów obrotowych (tj. zapasy towarów, materiałów) znajdujące się na terenie niestrzeżonym.	- corocznie w ostatnim dniu roku - corocznie - rozpoczęcie spisu w IV kw. roku, a kończąc do 15 stycznia roku następnego - j. w. - j. w.
Spis z natury	Znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo-wartościową zapasy: towarów, materiałów).	- raz w ciągu 2 lat - w IV kwartale, a kończąc do 15 stycznia roku następnego.
Spis z natury	Środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym (konto 011, 013, 014).	- raz w ciągu 4 lat - w IV kwartale, a kończąc do 15 stycznia roku następnego.
Potwierdzenia salda/stanu	☐ Środki zgromadzone na rachunkach bankowych ☐ należności (za wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, należności wątpliwych lub spornych, należności od pracowników) ☐ własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom.	- corocznie na ostatni dzień roku - corocznie - rozpoczęcie w IV kwartale roku, a kończąc do 15 stycznia roku następnego - j. w.

Weryfikacja	☐ wartości niematerialne i prawne ☐ środki trwałe w budowie (inwestycje) ☐ zobowiązania ☐ należności i zobowiązania sporne, wątpliwe, wobec pracowników, wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publiczno-prawnych ☐ aktywa i pasywa, jeżeli niemożliwe było przeprowadzenie spisu z natury lub otrzymanie potwierdzenia salda, a także, gdy w danym roku nie przypadał termin przeprowadzenia spisu, oraz powierzone obcym podmiotom, jeżeli nie został przeprowadzony spis z natury lub nie było możliwe otrzymanie potwierdzenia salda.	- corocznie – na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych w terminie do 30 stycznia.

Załącznik Nr 3 do instrukcji inwentaryzacyjnej

NADZWYCZAJNE OKOLICZNOŚCI PRZEPROWADZANIA DODATKOWYCH INWENTARYZACJI

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

Załącznik Nr 4 do instrukcji
inwentaryzacyjnej

.....
(miejscowość data)

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

OŚWIADCZENIE

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

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Załącznik Nr 5 do instrukcji
inwentaryzacyjnej

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

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

W obecności osoby (osób) odpowiedzialnej (-ych)

.....

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

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

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

II. W wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej w formie .....

.....metodą ustalono co następuje:
A)w objętej inwentaryzacją .... znajdują się:
1) składniki pełnowartościowe spisane na arkuszach spisu z natury od Nr ..... do Nr .....w ilości .....pozycji na ogólną wartość ..... zł, w tym:

(np. towary, wyroby gotowe, opakowania)
2) środki pieniężne objęte protokołem inwentaryzacji kasy na ogólną kwotę
.....zł
3) składniki niepełnowartościowe spisane na oddzielnych arkuszach spisu z natury obejmujące towary uszkodzone, niechodliwe, zbędne

B) wg wstępnego wyliczenia stwierdzono następujące różnice inwentaryzacyjne:
1) niedobory o wartości ....zł
2) nadwyżki o wartości .....zł
bez uwzględniania ubytków naturalnych, kompensat, protokołów szkód i innych czynników mogących mieć wpływ na ostateczne wyliczenie.

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

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

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

1) ochrona majątku w zakładzie,

.....

2) sposób przechowywania środków pieniężnych

.....

3) magazynowanie, składowanie, eksponowanie i konserwacja towarów (materiałów wyrobów)

4) dokumentacja prowadzona przez placówkę

.....

5) inne .....

.....

V. Przeprowadzone czynności i stwierdzone fakty uzasadniają następujące wnioski.

.....

.....

.....

(podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej)

Załącznik Nr 6 do instrukcji inwentaryzacyjnej

Protokół rozliczeń inwentaryzacji

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:
1) ..... „przewodniczący
2) ....członek
3) .,, ,, . .,, ,,.,, .,, ...,, . ,, .,,.,, ..,, ,, ..,, ,, ,,.członek
4) .... członek

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

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

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1) według załącznika .... „

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

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

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

1. ..... „
2. Przyczyny powstawania wyżej wymienionych niedoborów *I* nadwyżek ocenia następująco:
....
3. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory *I* nadwyżki należy zakwalifikować jako:

a) niezawinione i spisać w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych,
b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne

Opinia głównego księgowego

.....

....
data podpis

Decyzja dyrektora

.....

....
data podpis

Załącznik Nr 7 do instrukcji
inwentaryzacyjnej

..... (miejscowość data)

.....

(imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

OŚWIADCZENIE

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

.....

(wymienić jednostkę inwentaryzacyjną)

Nie wnoszę zastrzeżeń do przeprowadzanego spisu z natury.

.....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Załącznik Nr 8 do instrukcji inwentaryzacyjnej

.....

pieczątka jednostki

PLAN PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI NA ROK .....

L.P.	Komórka organizacyjna, stanowisko podlegające inwentaryzacji	Określenie aktywów lub pasywów podlegających inwentaryzacji. Metoda inwentaryzacji	Data inwentaryzacji rzeczywista

Wnioskuję zatwierdzenie planu:

.....

Data i podpis Głównego Księgowego

Zatwierdza:

.....

Data i podpis Dyrektora CUW

Otrzymują do wykonania:
1)Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

Załącznik Nr 9 do instrukcji inwentaryzacyjnej

HARMONOGRAM I TERMINARZ INWENTARYZACJI

NA ROK .....

Czynność	Etap inwentaryzacji	Termin od....do...	Osoba odpowiedzialna
1.Wydanie zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji, powołanie komisji i zespołów spisowych	przygotowawczy		Dyrektor
2.Przygotowanie harmonogramu prac	przygotowawczy		Dyrektor
3. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej	przygotowawczy		Dyrektor
4. Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych	przygotowawczy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
5. Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych	przygotowawczy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
6. Przygotowanie pola spisowego	przygotowawczy		Osoba odpowiedzialna materialnie
7. Spis z natury	spisowy		Członkowie zespołów spisowych,
8. Wycena spisanych składników	spisowy		Główny księgowy
9. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald	spisowy		Główny księgowy
10.Inwentaryzacja w drodze porównania z dokumentacją księgowa	spisowy		Główny księgowy
11. Protokół różnic inwentaryzacyjnych	rozliczeniowy		Członkowie komisji
12. Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych	rozliczeniowy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
13. Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	rozliczeniowy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

14. Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	rozliczeniowy		Dyrektor
15. Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	rozliczeniowy		Główny księgowy

Załącznik Nr 10 do instrukcji
inwentaryzacyjnej

OŚWIADCZENIE WSTĘPNE

Oświadczam, że jako osoba odpowiedzialna za składniki majątkowe , będące w użytkowaniu ..... że nie zgłaszam zastrzeżeń co do zabezpieczenia powierzonego mi mienia, że wszystkie dowody dotyczące przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych, zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i przekazane do komórki księgowości oraz zostały ujęte w ewidencji tj. księgach inwentarzowych .

....

data Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej