Załącznik Nr 1do zarządzenia Nr CUW-021-3-2019
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu
z dnia 03.01.2019

Instrukcja inwentaryzacyjna

Rozdział I. Zasady ogólne

§ 1

Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady, tryb i metody przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów w jednostce.

§ 2

Zasady przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie w jednostkach:

- **Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu,**
- **Szkoła Podstawowa Nr 1 w Sandomierzu,**
- **Szkoła Podstawowa Nr 2 w Sandomierzu,**
- **Szkoła Podstawowa Nr 3 w Sandomierzu,**
- **Szkoła Podstawowa Nr 4 w Sandomierzu,**
- **Przedszkole Samorządowe Nr 1 w Sandomierzu,**
- **Przedszkole Samorządowe Nr 3 w Sandomierzu,**
- **Przedszkole Samorządowe Nr 5 w Sandomierzu,**
- **Przedszkole Samorządowe Nr 6 w Sandomierzu,**
- **Przedszkole Samorządowe Nr 7 w Sandomierzu,**
- **Żłobek przy Przedszkolu Samorządowym Nr 5 w Sandomierzu,**
- **Świetlica Środowiskowa w Sandomierzu,**
- **Środowiskowy Dom Samopomocy w Sandomierzu,**
- **Placówka Wsparcia Dziennego „Przystanek Błonie" w Sandomierzu,**
- **Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sandomierzu,**
- **Samorządowy Zakład Budżetowy „Targowiska Miejskie" w Sandomierzu**

Rozdział II. Cel i zakres inwentaryzacji

§ 3

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. W stosunku do jednostek obsługiwanych za rzeczywisty stan składników majątku pozostającego na stanie obsługiwanej jednostki odpowiada Dyrektor jednostki, w której przeprowadzana jest inwentaryzacja.

§ 4

Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów jednostki – zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji bilansowej, jak i pozabilansowej jednostki, a także obce składniki majątkowe powierzone jednostce czasowo do użytkowania, przechowywania itp.

Rozdział III. Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 5

Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:

1) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, z zastrzeżeniem pkt. 3, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – w drodze spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic. Inwentaryzacją w drodze spisu z natury obejmuje się również znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu,

2) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem pkt. 3, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów – w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,

3) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, wartości niematerialnych i prawnych, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w pkt. 1 i 2 oraz wymienionych w pkt. 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe – w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.

§ 6

1) Termin i częstotliwość inwentaryzacji, określone w § 5, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

- składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, których wartość została odpisana w koszty na dzień ich zakupu lub w momencie ich wytworzenia – rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku

obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego w drodze spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym,

- zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową – przeprowadzono raz w ciągu 2 lat,

- nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – przeprowadzono raz w ciągu 4 lat.

2) Szczegółowe terminy przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostkach określa Zarządzenie Dyrektora CUW w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji wydawane corocznie.

§ 7

Pojęcie teren strzeżony obejmuje takie miejsca przechowywania składników majątkowych (place, budynki, pomieszczenia magazynowe), które są zabezpieczone przed nieupoważnionym dostępem na przykład poprzez:

- odpowiednie ogrodzenie,
- zamknięcie uniemożliwiające dostęp z zewnątrz, instalację systemu alarmowego lub monitoringu,
- stały dozór zapewniany przez pracowników jednostki lub wyspecjalizowaną firmę zajmującą się ochroną mienia.

§ 8

1) Inwentaryzację, niezależnie od częstotliwości i terminów określonych powyżej, należy również przeprowadzić każdorazowo w przypadku:

- zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe,

- na dzień zakończenia działalności przez jednostkę.

- wystąpienia zdarzeń losowych, na skutek których mógł ulec zmianie stan składników majątkowych jednostki (powódź, pożar, zalanie, włamanie, kradzież itp.),

- zlecenia przez uprawnione organy np. jednostkę nadrzędną, policję, NIK, RIO.

2) Kierownik jednostki może ponadto zarządzić w każdej chwili inwentaryzację wybranych składników majątkowych jednostki, służącą kontroli przestrzegania przez pracowników jednostki zasad obowiązujących w zakresie zabezpieczenia i gospodarowania mieniem jednostki.

3) Inwentaryzacje doraźne pełne i cząstkowe zarządzane na podstawie pkt. 1 i 2 są przeprowadzane i dokumentowane na takich samych zasadach jak inwentaryzacje pełne okresowe, przeprowadzane na podstawie art. 26 i 27 uor.

4) Kierownik jednostki może postanowić o przeprowadzeniu inwentaryzacji doraźnych, zarządzanych na podstawie pkt. 1 i 2 w sposób uproszczony. Uproszczenie polega na zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych zawartych w ewidencji szczegółowej inwentaryzowanych składników majątkowych ze stanem faktycznym.

Rozdział IV. Metody inwentaryzacji

§ 9

Inwentaryzacji podlegają:

1) w drodze spisu z natury:

- druki ścisłego zarachowania,
- aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
- materiały i zapasy żywnościowe,
- środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- pozostałe środki trwałe w użytkowaniu,
- znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek;

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

- aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
- zabezpieczenie umów w formie depozytów,
- należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników oraz należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także należności publicznoprawnych),
- rozrachunki z dostawcami i odbiorcami,
- powierzone kontrahentom własne składniki aktywów;

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

- grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- wartości niematerialne i prawne,
- należności sporne i wątpliwe,
- roszczenia z tytułu niedoborów i szkód,
- inwestycje rozpoczęte (w toku) – środki trwałe w budowie,
- należności i zobowiązania publicznoprawne,
- należności i zobowiązania wobec organów podatkowych,
- należności i zobowiązania wobec pracowników, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- sald kont pozabilansowych,
- należności w przypadku nieuzyskania od kontrahentów potwierdzenia sald,
- inne aktywa i pasywa jednostki niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald lub

podlegające inwentaryzacji tymi metodami, jeśli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienia sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

§ 10

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

- gdy dotyczą osób fizycznych,
- rozrachunki z pracownikami,
- rozrachunki publicznoprawne.

Rozdział V. Czynności przedinwentaryzacyjne

§ 11

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

- sprawdzić, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (zarówno te objęte ewidencją bilansową, jak i ewidencjonowane wyłącznie ilościowo, w ewidencji pozabilansowej) mają oznakowanie pozwalające na ich pełną identyfikację, jeśli nie, należy je oznakować zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym jednostki,

- sprawdzić, czy poszczególne składniki majątku trwałego nie zostały przemieszczone do innych miejsc użytkowania, a środki trwałe połączone w zespoły – rozkompletowane, natomiast ich części składowe połączone z innymi zespołami (w razie stwierdzenia niezgodności, należy przywrócić stan poprzedni lub sporządzić i przekazać do komórki księgowości dowody zmiany miejsc użytkowania środków trwałych w trybie określonym w instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym),

- uporządkować zapasy materiałowe w sposób umożliwiający przeprowadzenie ich właściwej identyfikacji, zapasy sypkie, płynne itp. inwentaryzowane w drodze pomiarów i obliczeń technicznych uporządkować w sposób umożliwiający dokonanie pomiarów i obliczeń,

- ocenić przydatność poszczególnych składników majątku trwałego i obrotowego i dokonać likwidacji składników nienadających się do dalszego użytkowania z powodu uszkodzenia, zniszczenia, przeterminowania lub wyeksploatowania itp., w trybie określonym odpowiednio w instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym lub instrukcji magazynowej jednostki,

- ustalić, czy osoby dysponujące poszczególnymi składnikami mienia jednostki przyjęły na piśmie materialną odpowiedzialność za te składniki (dotyczy to kasjerów, magazynierów, innych pracowników, którzy otrzymali do wyłącznego użytku składniki majątku trwałego jednostki).

2. Wykonanie powyższych czynności należy do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych, w których gestii znajdują się poszczególne składniki majątkowe jednostki.

Rozdział VI. Spis z natury

§ 12

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie, oszacowanie itp. oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,

- wycenie spisanych ilości,

- porównaniu wartości ustalonych w drodze spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,

- ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,

- ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

§ 13

1. Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna w składzie co najmniej trzech osób: przewodniczący, zastępca oraz członkowie. Ze składu komisji wyznaczane są zespoły spisowe, przeprowadzające spisy na wyznaczonych polach spisowych (czyli w miejscach użytkowania składników majątkowych).

2. Skład komisji inwentaryzacyjnej oraz liczbę i skład zespołów spisowych wskazuje kierownik jednostki, a powołuje Dyrektor CUW w Zarządzeniu w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.

3. Zespół spisowy musi składać się minimum z dwóch osób.

4. W skład komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego) nie mogą wchodzić: główny księgowy jednostki, pracownicy prowadzący ewidencję księgową spisywanych składników majątkowych, osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątkowe, a także inne osoby niedające gwarancji obiektywności spisu (np. krewni i powinowaci osób materialnie odpowiedzialnych) i jego prawidłowego przeprowadzenia (niemające odpowiedniej wiedzy i umiejętności).

§ 14

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.

§ 15

Do Głównego Księgowego w zakresie inwentaryzacji należy:

1) Sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych.

2)

Uzgadnianie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminarza wykonania poszczególnych etapów inwentaryzacji.

3) Zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych.

4) Zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury i potwierdzeniem sald, tj. pozostałych aktywów i pasywów drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją.

5) Zapewnienie wyceny arkuszy spisowych.

6) Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, dokonanie ewentualnych kompensat, ujęcie w księgach wyników inwentaryzacji.

§ 16

1. Do Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

1) Ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków komisji inwentaryzacyjnej.

2) Ustalenie harmonogramu spisu z natury, w tym podział terenu jednostki na pola spisowe i ich przydzielenie zespołom spisowym.

3) Przeprowadzenie szkolenia dla pracowników uczestniczących w spisie z natury.

4) Zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie (w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe zostały oznakowane numerami inwentarzowymi, sprawdzenie czy zapasy magazynowe zostały uporządkowane w sposób umożliwiający ich prawidłowe spisanie, a także przygotowanie odpowiedniej ilości druków i przyrządów pomiarowych niezbędnych w czasie spisu).

5) Rozliczenie arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania.

6) W uzasadnionych przypadkach – przedstawianie kierownikowi jednostki wniosków w sprawie:

- zmiany terminu inwentaryzacji,

- zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku,

- przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony (np. zastąpienia spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym),

- przeprowadzenia spisów uzupełniających lub unieważnienia spisu w całości lub części i przeprowadzenia spisów powtórnych.

7) Zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątkowych w czasie trwania spisu na danym polu spisowym.

8) Nadzorowanie przygotowań do spisu z natury oraz jego przebiegu.

9) Kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji.

10) Dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień na temat przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie.

11) Ustalenie rzeczywistych przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia.

12) Przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych.

13) Przedstawianie kierownikowi jednostki wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku jednostki.

2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część ww. czynności zlecić do wykonania innym członkom komisji inwentaryzacyjnej – nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe wykonanie.

§ 17

Do członków zespołów spisowych należy:

1) Zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym.

2) Zinwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami, w terminach wyznaczonych przez kierownika jednostki.

3) Przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócana normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej.

4) Prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

5) Przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi (w tym zwłaszcza dotyczących ich zabezpieczenia przed zagarnięciem lub zniszczeniem).

§ 18

1. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki majątkowe, a w przypadku jej nieobecności – osoby przez nią upoważnionej.

2. Przed rozpoczęciem spisu i bezpośrednio po jego zakończeniu osoba materialnie odpowiedzialna składa zespołowi spisowemu oświadczenia według wzorów stanowiących załącznik do niniejszej instrukcji (początkowe – o przygotowaniu pola spisowego do spisu oraz końcowe – o przebiegu spisu).

§ 19

1. Do ujmowania wyników spisu z natury służą arkusze spisu z natury (arkusze spisowe).

2. Druki arkuszy spisowych podlegają szczególnej ewidencji i kontroli, przewidzianej dla druków ścisłego zarachowania, z tym, że stają się drukami ścisłego zarachowania dopiero z chwilą ponumerowania.

3. Ewidencję arkuszy spisu z natury prowadzi się w specjalnie założonej w tym celu księdze druków ścisłego zarachowania. Osoba odpowiedzialna za druki arkuszy spisowych, po nadaniu im numerów i ocechowaniu pieczątką „Druk ścisłego zarachowania”, wpisuje przychód druków do księgi, a następnie ewidencjonuje rozchód arkuszy, wydanych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

4. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wydaje arkusze spisowe poszczególnym zespołom spisowym, a także jest odpowiedzialny za rozliczenie arkuszy po zakończeniu spisu z natury (m.in. za sprawdzenie, ile arkuszy zostało wykorzystanych, a ile anulowanych oraz za zwrot arkuszy niewypełnionych osobie odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania). Rozliczenie sporządza się w formie pisemnej, według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej instrukcji.

§ 20

Wypełniony arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:

- nazwę i adres jednostki,
- numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające ich zamianę,
- określenie metody inwentaryzacji (np. pełna inwentaryzacja okresowa),
- datę rozpoczęcia i zakończenia spisu (również z podaniem godzin rozpoczęcia i zakończenia, jeżeli jest to niezbędne do rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych),
- termin przeprowadzenia spisu, jeżeli różni się on od daty spisu z natury,
- imiona i nazwiska oraz podpisy: członków zespołu spisowego, osoby materialnie odpowiedzialnej oraz innych osób uczestniczących w spisie,
- numer kolejny pozycji arkusza,
- szczegółowe określenie składnika majątku (w tym numer inwentarzowy),
- jednostkę miary,
- ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
- cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu przez cenę jednostkową.

§ 21

Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku (przez przeliczenie, zmierzenie, zważenie itp.) zespół spisowy dokonuje odpowiednich wpisów na arkuszu spisowym. Osoba materialnie odpowiedzialna za spisywane składniki mienia powinna mieć możliwość sprawdzenia prawidłowości dokonywanych wpisów dla każdej pozycji, bezpośrednio po jej wpisaniu. Wyniki spisu należy ujmować na arkuszach w sposób trwały (stosując np. długopis, cienkopis), arkusze należy sporządzać przebitkowo w dwóch egzemplarzach. Pozycje arkusza należy wypełniać kolejno, nie pozostawiając wolnych miejsc, bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz. ...”, a ewentualne wolne miejsca należy wykreślić.

§ 22

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

§ 23

Wyniki inwentaryzacji środków pieniężnych oraz innych walorów przechowywanych w kasie jednostki (takich jak np.: druki ścisłego zarachowania, czeki) podlegają ujęciu w protokole inwentaryzacji kasy, sporządzanym według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej instrukcji.

§ 24

Spisem z natury należy objąć także składniki aktywów, będące własnością innych jednostek organizacyjnych, powierzone jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Wyniki tego spisu powinny być ujęte na oddzielnych arkuszach spisowych (oznaczonych dodatkowo adnotacją „Obce składniki majątkowe" oraz nazwą i adresem właściciela), których kopie należy wysłać do jednostki będącej ich właścicielem.

§ 25

1. Spis z natury może być poddany wyrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub inną osobę wyznaczoną przez kierownika jednostki (kontrolera spisowego).

2. Prawidłowość spisu może być kontrolowana:

- w trakcie spisu w danym polu spisowym,

- po zakończeniu spisu, poprzez porównanie wyników spisu ujętych w arkuszach spisowych ze stanem rzeczywistym w polu spisowym.

3. Osoba dokonująca kontroli potwierdza ten fakt:

- w formie protokołu, sporządzonego według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej instrukcji w przypadku przeprowadzania kontroli spisu w trakcie jego trwania, a także w przypadku kontroli spisu po jego zakończeniu jeśli zostaną ujawnione nieprawidłowości,

- poprzez złożenie podpisu na arkuszach spisu z natury przy skontrolowanych pozycjach – w przypadku przeprowadzania kontroli spisu po jego zakończeniu – jeśli nie zostaną ujawnione żadne nieprawidłowości.

§ 26

W razie stwierdzenia podczas dokonywania wyceny wyników spisu w komórce księgowości:

- faktu pominięcia przy spisie składników majątkowych znajdujących się w poszczególnych polach spisowych – kierownik jednostki zarządza przeprowadzenie spisów uzupełniających, których wyniki ujmuje się na oddzielnych arkuszach spisowych, oznaczonych adnotacją „Spis uzupełniający",

- nierzetelności spisu – kierownik jednostki unieważnia spis w całości lub w części (jeśli nieprawidłowości dotyczą tylko jednego lub kilku pól spisowych) i zarządza jego ponowne przeprowadzenie w całości lub w odpowiedniej części.

§ 27

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

- wypełnione arkusze spisowe,

- oświadczenia złożone przez osoby materialnie odpowiedzialne przed rozpoczęciem i po zakończeniu spisu,

- sprawozdanie z przebiegu spisu, zawierające uwagi dotyczące przygotowania pól spisowych do inwentaryzacji, przebiegu spisu, ruchu składników majątkowych w czasie inwentaryzacji oraz stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarowania majątkiem jednostki i jego zabezpieczenia, sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej instrukcji.

§ 28

1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury sprawdza ich poprawność pod względem formalnym, potwierdzając ten fakt poprzez oparafowanie poszczególnych stron arkuszy. Stwierdzone błędy należy opisać w odrębnym protokole i wszcząć odpowiednie postępowanie w celu ich wyeliminowania (np. przy niewykreśleniu wolnych pól w arkuszach należy je wykreślić, a przy niewpisaniu ilości składników majątkowych należy zawnioskować do kierownika jednostki o unieważnienie spisu w odpowiedniej części i jego powtórzenie itp.).

2. Po stwierdzeniu formalnej prawidłowości arkuszy spisu z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje je do komórki księgowości w Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, według wzoru zestawienia różnic stanowiącego załącznik do niniejszej instrukcji).

§ 29

Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne w rzeczowym majątku obrotowym mogą być kompensowane na wniosek osób materialnie odpowiedzialnych, jeżeli zostaną spełnione równocześnie następujące warunki:

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

Nie dokonuje się kompensat w zakresie różnic stwierdzonych w stanie środków trwałych.

§ 30

Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych Główny Księgowy przekazuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który jest zobowiązany do ustalenia przyczyn ich powstania, pobrania stosownych wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych i innych pracowników jednostki oraz do sformułowania wniosków dotyczących ich likwidacji. Wnioski te powinny zostać zawarte w protokole rozliczenia różnic, sporządzonym według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej instrukcji.

§ 31

W przypadku uznania niedoborów inwentaryzacyjnych za zawinione i postawienia wniosków o obciążenie ich wartością osób materialnie odpowiedzialnych, wymagana jest opinia radcy prawnego, który jest zobowiązany także do przygotowania projektów dokumentów niezbędnych do skierowania spraw na drogę sądową, a w przypadku niedoborów zawinionych mogących wskazywać na popełnienie wykroczenia lub przestępstwa – do organów ścigania.

§ 32

Podstawą do ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych jednostki jest protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzony przez kierownika jednostki. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.

Rozdział VII. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald

§ 33

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

§ 34

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

- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych, z tym że w tym przypadku inwentaryzacja może być rozpoczęta na trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.

§ 35

Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:

- należności sporne i wątpliwe,
- należności wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- rozrachunki z pracownikami,
- należności publicznoprawne.

§ 36

1. Nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda. Uzgodnienie sald należności odbywa się w formie pisemnej – na ogólnie dostępnych drukach sporządzanych w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni (C) zostaje w jednostce w aktach księgowości. Egzemplarz B powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub specyfikacją niezgodności,

2. W wyjątkowych sytuacjach, gdy nie jest możliwe terminowe uzyskanie potwierdzenia salda w sposób opisany powyżej, dopuszcza się potwierdzenie telefonicznie, z tym, że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą co najmniej: numer konta analitycznego, kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo, imię i nazwisko osoby upoważnionej u dłużnika do potwierdzania sald oraz podpis osoby sporządzającej notatkę.

§ 37

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

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

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

§ 38

Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują wyznaczeni pracownicy komórki księgowości, pod nadzorem głównego księgowego.

§ 39

Z przeprowadzonych uzgodnień sald sporządza się protokoły cząstkowe (dla poszczególnych kont syntetycznych) oraz protokół zbiorczy (obejmujący wszystkie konta syntetyczne, na których ewidencjonuje się składniki majątkowe podlegające uzgodnieniu) według wzorów stanowiących załącznik do niniejszej instrukcji.

§ 40

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

Rozdział VIII. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

§ 41

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

§ 42

Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonują zespoły składające się z pracowników komórki księgowości oraz z odpowiednich merytorycznie komórek organizacyjnych jednostki, pod nadzorem Głównego Księgowego.

§ 43

Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji odpowiednim urządzeniem księgowym (syntetycznym i analitycznym), zamieszczając klauzulę „Dokonano weryfikacji salda na dzień 31 grudnia…r., saldo zgodne/niezgodne” i umieszczając swój podpis.

§ 44

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

Rozdział IX. Wycena i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

§ 45

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.

§ 46

Za cenę ewidencyjna stosowaną w księgowości należy uważać:

1) przy wycenie środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu wartość początkową z ewidencji księgowości,
2) przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych cenę zakupu, względnie cenę ewidencyjną,
3) przy wycenie materiałów niepełnowartościowych , zepsutych, uszkodzonych itp. cenę ustaloną w drodze komisyjnego oszacowania,
4) przy wycenie inwestycji rozpoczętych – nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.

§ 47

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

§ 48

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 skutek 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 przechowywania, 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.

§ 49

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.

§ 50

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

a) zestawień zbiorczych,

b) zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.

§ 51

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) uzupełnienie 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 nie później niż w ciągu 25 dni roboczych,

6) przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów pasywów niepodlegających inwentaryzacji (w drodze spisu z natury) lub potwierdzenie salda (w terminie do końca lutego),

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 szkód, a także nadwyżek obowiązują przepisy o rachunkowości.

Rozdział X. Wyłączenia aktywów z inwentaryzacji

§ 52

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

- czajniki, naczynia kuchenne, sztućce,
- wieszaki, kwietniki,
- kalkulatory podręczne,
- zegary ścienne,
- firany, zasłony, karnisze, żaluzje,
- gaśnice,
- kosze na śmieci, drabiny, wycieraczki, wieszaki,
- lustra, lampy, żyrandole,
- wykładziny (poza wykładzinami dywanowymi).

Rozdział XI. Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

§ 53

Dokumenty inwentaryzacyjne należy przechowywać w jednostce w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

§ 54

Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane dotyczą.

Załączniki

1 Wzór zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji na rok….

2 Harmonogram i terminarz inwentaryzacji na rok….

3 Oświadczenie wstępne osoby materialnie odpowiedzialnej

4 Oświadczenie końcowe osoby materialnie odpowiedzialnej

5 Wzór potwierdzenia salda

6 Rozliczenie arkuszy spisowych

7a Protokół z inwentaryzacji kasy dla inwentaryzacji okresowych i doraźnych.

7b Protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej kasy przeprowadzonej pod nieobecność osoby zdającej.

7c Protokół inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej przy przekazywaniu kasy pomiędzy osobami materialnie odpowiedzialnymi.

8 Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania

9 Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

10 Zestawienie zbiorcze arkuszy spisu z natury - konto 011, 013

11 Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych

12a Protokół weryfikacji sald – konto 020

12b Protokół weryfikacji sald – konto 201, 221

12c Protokół weryfikacji sald – konto 225, 229, 231, 234

13 Zbiorczy protokół weryfikacji sald

14 Protokół inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald

15 Zbiorczy protokół inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald

16 Protokół rozliczenia inwentaryzacji

Załącznik Nr 1
do instrukcji inwentaryzacyjnej

Nazwa jednostki (pieczęć)

Zarządzenie nr ……

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu

z dnia ……

w sprawie przeprowadzenia ……. inwentaryzacji składników majątkowych

w …….

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2018 r. poz. 395 z późn.zm.) zarządzam co następuję:

§ 1

Przeprowadzić …… inwentaryzację składników majątkowych, według stanu ewidencyjnego na dzień ……., w terminie od ……roku do ……..….roku. Szczegółowy harmonogram inwentaryzacji stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2

Inwentaryzację przeprowadzi komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1) przewodniczący komisji –

2) z-ca przewodniczącego komisji –

3) członek komisji –

4) członek komisji –

§ 3

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1. Drogą spisu z natury na arkuszach spisowych:
    a) środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony i gruntów,
    b) pozostałe środki trwałe,
    c) obce środki trwałe (na odrębnych arkuszach spisowych).
2. Drogą spisu z natury w formie protokołu kontroli:
    a) czeki,
    b) inne druki ścisłego zarachowania,

c) środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce (kasa).

3. W drodze uzyskania potwierdzenia salda:

   a) środki pieniężne na rachunkach bankowych,

   b) należności z wyłączeniem: należności spornych i wątpliwych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz z tytułów publicznoprawnych,

   c) własne składniki majątkowe użyczone innym jednostkom.

4. W drodze weryfikacji zapisów w ewidencji księgowej z dokumentacją źródłową:

   a) środki trwałe do których dostęp jest utrudniony,

   b) grunty,

   c) wartości niematerialne i prawne,

   d) należności i zobowiązania publicznoprawne,

   e) należności i zobowiązania wobec pracowników,

   f) należności i zobowiązania dotyczące osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,

   g) należności sporne i wątpliwe,

   h) należności od kontrahentów, którzy mimo wezwania nie potwierdzili zgodności salda,

   i) środki pieniężne w drodze,

   j) fundusze.

§ 4.

W celu sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych powołuje się zespoły spisowe:

1. Zespół spisowy Nr 1 do przeprowadzenia spisu z natury środków trwałych oraz środków pieniężnych w kasie:

   a)

   b)

   c)

2. Zespół spisowy Nr 2 do przeprowadzenia spisu z natury druków ścisłego zarachowania:

   a)

   b)

§ 5.

Powołuję komisję do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze potwierdzenia salda:

a) Przewodniczący –

b)

§ 6.

Powołuję komisję do przeprowadzenia inwentaryzacji w weryfikacji sald:

a) Przewodniczący –

b)

§ 7.

Do dnia rozpoczęcia spisu z natury zostaną przeprowadzone prace przygotowawcze do inwentaryzacji, do których należą: sprawdzenie czy zostały oznakowane wszystkie składniki majątku inwentaryzowane w formie spisu z natury, przeprowadzenie likwidacji składników majątku zniszczonych, bezużytecznych jednostce, sprawdzenie, czy do księgowości zostały przekazane wszystkie dokumenty przychodowe i rozchodowe inwentaryzowanych składników majątkowych. Za powyższe czynności odpowiedzialny jest Kierownik jednostki.

§ 8.

Zobowiązuje się Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do:

1. Pobrania arkuszy spisowych w Centrum Usług Wspólnych.
2. Przeszkolenia przed inwentaryzacją członków zespołów spisowych.
3. Wydanie zespołom spisowym arkuszy spisu z natury a po przeprowadzeniu spisu rozliczenie zespołów z pobranych arkuszy.
4. Skompletowanie i skontrolowanie wszystkich arkuszy oraz protokołów inwentaryzacji.
5. Złożenia sprawozdania końcowego z przebiegu inwentaryzacji do dnia ……..roku.

§ 9.

Zobowiązuje komisję inwentaryzacyjną do:

1. Przeprowadzenia inwentaryzacji przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych.
2. Przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji.
3. Dokonanie wyceny składników majątkowych.
4. Sporządzenie rozliczenia inwentaryzacji, przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacji do głównego księgowego CUW.

Ostateczne rozliczenie wyników inwentaryzacji w drodze spisu z natury powinno nastąpić nie później niż do ……roku.

§ 10.

Nadzór nad inwentaryzacją i jej rozliczenie powierza się głównemu księgowemu CUW.

……..…….
(podpis kierownika jednostki)

Załącznik Nr 2
do instrukcji inwentaryzacyjnej

Załącznik do zarządzenia nr……

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych

z dnia ……

Harmonogram i terminarz inwentaryzacji

Czynności inwentaryzacyjne	Termin wykonania	Osoby odpowiedzialne
Wydanie zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji Powołanie komisji i zespołów spisowych	do dnia ……	Dyrektor CUW
Przeszkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych	do dnia ……	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
Przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji (druki, przyrządy pomiarowe itp.), w tym pobranie arkuszy spisowych od pracownika odpowiedzialnego za gospodarowanie i ewidencje druków ścisłego zarachowania	do dnia ……	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
Przygotowanie pól spisowych	do dnia ……	Osoby odpowiedzialne za składniki majątkowe
Spis z natury	do dnia ……	Komisja inwentaryzacyjna / zespoły spisowe
Druk wezwań do potwierdzenia sald	do dnia ……	Pracownicy księgowości zgodnie

i wysłanie do kontrahentów	Stan na dzień ……..	z zakresem obowiązków
Sporządzenie wydruków z kont analitycznych i szczegółowych weryfikowanych aktywów i pasywów oraz zgromadzenie potrzebnej dokumentacji źródłowej	od dnia …… do dnia ……	Pracownicy księgowości prowadzący dane urządzenie księgowe zgodnie z zakresami obowiązków
Kontrola formalna prawidłowości arkuszy spisowych	do dnia ……	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
Wycena spisu i sporządzenie zestawienia różnic	do dnia ……	Główny księgowy przy udziale pracowników księgowości
Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic, sporządzenie protokołu z wnioskami dotyczącymi ich rozliczenia	do dnia ……	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przy udziale członków komisji inwentaryzacyjnej
Porównanie stanu w księgach rachunkowych jednostki z wynikającym z potwierdzeń przesłanych przez bank, oraz kontrahentów, wyspecyfikowanie rozbieżności, wyjaśnianie przyczyn ich powstania oraz ustalanie odpowiedniego sposobu ich likwidacji	od dnia …… do dnia ……	Komisja do inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald
Porównanie stanu weryfikowanych kont zaewidencjonowanego w księgach rachunkowych jednostki z wynikającym z dokumentów źródłowych i ustalanie różnic	od dnia …… do dnia ……	Komisja do inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald
Sporządzenie protokołu inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald i jej rozliczenia	do dnia ……	Główny księgowy
Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic spisu z natury i	do dnia ……	Kierownik jednostki

potwierdzenia sald		
Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych	pod datą ……..	Główny księgowy
Sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji w drodze spisu z natury i potwierdzenia sald przedstawienie kierownikowi jednostki wniosków poinwentaryzacyjnych	do dnia ……	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
Sukcesywne wyjaśnianie przyczyn rozbieżności ,ustalanie odpowiedniego sposobu ich likwidacji oraz sporządzenie protokołu zbiorczego inwentaryzacji w drodze weryfikacji	od dnia …… do dnia ……	Główny księgowy przy udziale komisji weryfikacyjnych i pracowników księgowości prowadzących dane urządzenie księgowe zgodnie z zakresami obowiązków
Sporządzenie zbiorczego sprawozdania z inwentaryzacji	do dnia ……	Główny księgowy

Załącznik Nr 3
do instrukcji inwentaryzacyjnej

Nazwa jednostki (pieczęć) Data sporządzenia: …….

Oświadczenie

Jako osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe, znajdujące się w ……..……. *(nazwa jednostki)*, oświadczam, że:

1) wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe ww. składników majątkowych zostały ujęte w ewidencji …….. *(wskazać odpowiednio: magazynowej, środków trwałych, pozostałych środków trwałych)* i przekazane do księgowości,

2) stan prowadzonej przeze mnie ewidencji został uzgodniony ze stanem ewidencji prowadzonej w księgowości na …….. *(dzień, miesiąc, rok)*,

3) pole spisowe zostało przygotowane do spisu z natury zgodnie z postanowieniami Instrukcji inwentaryzacyjnej,

4) nie zgłaszam zastrzeżeń co do zabezpieczenia powierzonego mi mienia oraz do składu komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego).

……
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej
z podaniem imienia, nazwiska
i stanowiska służbowego)

Załącznik Nr 4
do instrukcji inwentaryzacyjnej

Nazwa jednostki (pieczęć) Data sporządzenia: ……..……

Oświadczenie

Jako osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe, znajdujące się w ……..……. *(nazwa jednostki)*, oświadczam, że:

- wszystkie składniki majątkowe znajdujące się w polu spisowym zostały spisane i nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do wyników spisu i sposobu jego przeprowadzenia*,

- wnoszę następujące uwagi i zastrzeżenia do wyników spisu i sposobu jego przeprowadzenia* …….

……
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej
z podaniem imienia, nazwiska
i stanowiska służbowego)

Załącznik Nr 5
do instrukcji inwentaryzacyjnej

Sandomierz, dnia…….

Nadawca (wierzyciel):
(nazwa i adres)

Adresat (dłużnik):
(nazwa i adres)

POTWIERDZENIE SALDA
(odcinek „A")

Zgodnie z art.26 ust.1 pkt 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2018r., poz. 395 ze zm.), uprzejmie prosimy o potwierdzenie, na odcinku „B" w ciągu 7 dni, zgodności sald figurujących na naszych księgach rachunkowych na dzień ……..

Nazwa i numer rachunku – konta	**Wasze na dobro Nasze**	

Salda wynikają z następujących pozycji:

Nr rachunku	**Data wystawienia**	**Kwota transakcji**	**Termin płatności**	**Pozostało do zapłaty**

Prosimy o potwierdzenie zgodności powyższego salda z danymi ujętymi w Państwa księgach rachunkowych przez wypełnienie drugiej strony niniejszego pisma i odesłanie jej na nasz adres. W przypadku niezgodności wskazanego przez nas salda z saldem ujętym w Państwa księgach rachunkowych prosimy o wyspecyfikowanie różnic.

Podpis osoby upoważnionej ze strony wierzyciela:

…….
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Sandomierz, dnia…….

Nadawca (dłużnik):
(nazwa i adres)

Adresat (wierzyciel):
(nazwa i adres)

POTWIERDZENIE SALDA
(odcinek „B”)

Potwierdzamy zgodność niżej wyszczególnionych sald na dzień ……

Nazwa i numer rachunku – konta	**Nasze na dobro Wasze**	

Salda wynikają z następujących pozycji:

Nr faktury	**Data wystawienia**	**Kwota transakcji**	**Termin płatności**	**Pozostało do zapłaty**

Podpis osoby upoważnionej ze strony dłużnika:

……. …….

(Miejscowość i data) (Pieczęć i podpis)

Sandomierz, dnia…….

Nadawca (wierzyciel):
(nazwa i adres)

Adresat (dłużnik)
(nazwa i adres)

POTWIERDZENIE SALDA
(odcinek „C”)

Zgodnie z art.26 ust.1 pkt 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2018r., poz. 395 ze zm.), uprzejmie prosimy o potwierdzenie, na odcinku „B” w ciągu 7 dni, zgodności sald figurujących na naszych księgach rachunkowych na dzień ……..

Nazwa i numer rachunku – konta	**Wasze na dobro Nasze**	

Salda wynikają z następujących pozycji:

Nr rachunku	**Data wystawienia**	**Kwota transakcji**	**Termin płatności**	**Pozostało do zapłaty**

Prosimy o potwierdzenie zgodności powyższego salda z danymi ujętymi w Państwa księgach rachunkowych przez wypełnienie drugiej strony niniejszego pisma i odesłanie jej na nasz adres. W przypadku niezgodności wskazanego przez nas salda z saldem ujętym w Państwa księgach rachunkowych prosimy o wyspecyfikowanie różnic.

Podpis osoby upoważnionej ze strony wierzyciela:

…….
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Załącznik Nr 6
do instrukcji inwentaryzacyjnej

Ewidencja arkuszy spisu z natury

Data wydania	**Zespół spisowy (nazwisko odbierającego)**	**Wydano**		**Zwrot arkuszy**				**Przekazanie do wyceny i rozliczenia komórce księgowości**			
		Liczba sztuk	Numery	Data	Wykorzystanych sztuk (numery)	Anulowanych sztuk (numery)	Niewykorzystanych sztuk (numery)	Data	Liczba sztuk	Numery	Pokwitowanie
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

……..

(data)

Załącznik Nr 7a
do instrukcji inwentaryzacyjnej

Nazwa jednostki (pieczęć) Data sporządzenia: ……..

Protokół inwentaryzacji …… *(rocznej, doraźnej)* **stanu kasy**

przeprowadzonej …… *(dzień, miesiąc, rok)* w godzinach od …… do …… w kasie …….. *(nazwa jednostki)* przez zespół spisowy w składzie wyznaczonym zarządzeniem Kierownika jednostki nr …… z dnia ……. *(dzień, miesiąc, rok)*:

1) …….. *(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)*,

2) …….. *(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)*,

3) …….. *(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)*,

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej (kasjera): …….. *(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)*.

Inwentaryzacja została przeprowadzona na podstawie ……. *(podać paragraf, punkt instrukcji kasowej lub przepis ustawy o rachunkowości)*, stanowiącego, że …… *(podać brzmienie przepisu instrukcji kasowej będącego podstawą przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej lub brzmienie przepisu ustawy o rachunkowości będącego podstawą przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej)*.

W toku kontroli stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie:

banknoty: …….. *(wymienić ilość poszczególnych nominałów banknotów i podać ich wartość cząstkową oraz sumę gotówki ogółem)*,

bilon: …….. *(wymienić ilość poszczególnych nominałów monet i podać ich wartość cząstkową oraz sumę gotówki ogółem)*.

2. Stan ewidencyjny gotówki: według raportu kasowego …… (*podać: główny rodzaj raportu, jego numer, okres, za jaki został sporządzony)* – **kwota ogółem** …… Stan gotówki według pozostałych raportów kasowych …… *(podać wszystkie pozostałe rodzaje raportów kasowych sporządzanych incydentalnie według ich nazw, numerów, okresów sporządzenia, z podaniem kwoty widniejącej na saldzie, nawet jeśli salda tych raportów są zerowe)* – **kwota ogółem** ……

3. Stan ewidencyjny i rzeczywisty gotówki jest zgodny/niezgodny *(opisać niezgodności – nadwyżka/niedobór/kwota; podać pozycje, pod jakimi niedobory/nadwyżki wprowadzono do raportu kasowego oraz podać wyjaśnienia złożone do protokołu przez kasjera na temat przyczyn powstania nadwyżek/niedoborów)*.

4. Kasjerka miała/nie miała* na stanowisku kasowym egzemplarzy: instrukcji kasowej, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, instrukcji druków ścisłego zarachowania oraz aktualnych wzorów podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów kasowych *(w razie braku odpowiednich dokumentów lub ich dezaktualizacji – zawrzeć dokładny opis nieprawidłowości oraz podać wyjaśnienia złożone do protokołu przez kasjera na temat przyczyn powstania nieprawidłowości)*.

5. Stan depozytów przechowywanych w kasie – …… *(podać ilość/wartość w poszczególnych rodzajach i odnieść się do zgodności/niezgodności ze stanem ewidencyjnym, a w razie stwierdzenia niezgodności – zawrzeć dokładny opis nieprawidłowości oraz podać wyjaśnienia złożone do protokołu przez kasjera na temat przyczyn ich powstania)*.

6. Stan druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie:

ewidencyjny: …… *(podać nazwy poszczególnych druków oraz ich ilość w jednostkach ewidencyjnych – blokach, sztukach)*,

faktyczny: …… *(podać nazwy poszczególnych druków oraz ich ilość w jednostkach ewidencyjnych – blokach, sztukach)*.

Stwierdzono: …… *(podać wyniki porównania stanu rzeczywistego i ewidencyjnego, a w razie stwierdzenia niezgodności – zawrzeć dokładny opis nieprawidłowości oraz podać wyjaśnienia złożone do protokołu przez kasjera na temat przyczyn ich powstania)*.

7. Uwagi o zabezpieczeniu pomieszczenia kasowego: …… *(opisać lokalizację kasy i stosowane zabezpieczenia, dokonać porównania z postanowieniami instrukcji wewnętrznej jednostki oraz ogólnymi przepisami regulującymi zasady zabezpieczenia wartości pieniężnych; opisać wszystkie niezgodności, a także odnieść się do sprawności poszczególnych urządzeń i instalacji zabezpieczających i podać wyjaśnienia złożone do protokołu przez kasjera na temat przyczyn ich powstania)*.

8. Do ustaleń zawartych w protokole kasjer wniósł/nie wniósł* zastrzeżeń …… *(przytoczyć wniesione zastrzeżenia i inne wyjaśnienia oraz uwagi kasjera odnoszące się do przebiegu inwentaryzacji oraz jej wyników)*.

9. Inne uwagi i wnioski zespołu spisowego: …… *(odnieść się do wyjaśnień składanych przez kasjera, w tym wskazać, które zostały uwzględnione, a które nie, i z jakiego powodu, przytoczyć ewentualne wyjaśnienia składane przez inne osoby obecne w czasie inwentaryzacji, opisać nieprawidłowości usunięte na bieżąco w czasie trwania inwentaryzacji, a także opisać fakt poinstruowania kasjera na temat prawidłowego wykonywania określonych czynności kasowych)*.

Na tym ustalenia kontroli zakończono. Protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i podpisany po uprzednim odczytaniu. Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w kasie jednostki.

Podpisy zespołu spisowego:

1) …… *(imię i nazwisko)*

2) …… *(imię i nazwisko)*

3) …… *(imię i nazwisko)*

Kasjer – …… *(imię i nazwisko)*

Inne osoby składające wyjaśnienia dotyczące ustaleń protokołu – …….
(imię i nazwisko)

** Niewłaściwe skreślić*

Załącznik Nr 7b
do instrukcji inwentaryzacyjnej

Nazwa jednostki (pieczęć) Data sporządzenia: ……

Protokół inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej kasy przeprowadzonej pod nieobecność osoby zdającej

przeprowadzonej ……. *(dzień, miesiąc, rok)* w godzinach od ..... do ..... w kasie …….. *(nazwa jednostki)* przez komisję w składzie:

1) …… *(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)*,

2) …… *(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)*,

3) …… *(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)*,

W czasie przeprowadzania inwentaryzacji osoba materialnie odpowiedzialna – …… …… *(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)* nie była obecna z powodu …… *(podać powód)*.

Komisja ustaliła następujący stan gotówki i innych walorów znajdujących się w kasie:

gotówka:

pochodząca z dochodów pobranych w dniu poprzednim – …… *(kwota)*,

pogotowie kasowe – …… *(kwota)*,

inne – …… *(np. depozyty, niepobrane wynagrodzenia, w jednostkach budżetowych – środki pobrane na pokrycie określonych rodzajowo wydatków)* – …… *(kwota)*;

depozyty: …… *(inne niż gotówka, wymienić poszczególne rodzaje, cel wniesienia, ilość, wartość)*;

druki ścisłego zarachowania: …… *(wymienić poszczególne rodzaje druków i ich ilość)*.

Stan gotówki i pozostałych walorów przechowywanych w kasie w czasie inwentaryzacji był zgodny/niezgodny* ze stanem ewidencyjnym …… *(w razie niezgodności zawrzeć ich dokładny opis)*.

Podpisy komisji:

1) …….. *(imię i nazwisko)*

2) …….. *(imię i nazwisko)*

3) …….. *(imię i nazwisko)*

Oświadczam, że przyjmuję gotówkę i pozostałe walory znajdujące się w kasie zgodnie z powyższym wyszczególnieniem:

……
(podpis osoby przyjmującej – imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

Załącznik Nr 7c
do instrukcji inwentaryzacyjnej

Nazwa jednostki (pieczęć) Data sporządzenia: ……..……

Protokół inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej kasy

przeprowadzonej …… *(dzień, miesiąc, rok)* w godzinach od ..... do ..... w kasie jednostki …… *(nazwa)* przez …… *(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)* w obecności osób:

1) zdającej kasę: …… *(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)*,

2) przejmującej kasę: …… *(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)*.

Ustalono następujący stan gotówki i innych walorów znajdujących się w kasie:

1) gotówka:

- pochodząca z dochodów pobranych w dniu poprzednim – …… *(kwota)*,

- pogotowie kasowe – …… *(kwota)*,

- niepodjęte wynagrodzenia – …… *(kwota)*,

- inne tytuły …… *(wymienić, jakie)* – …… *(kwota)*;

2) depozyty: …… *(wymienić nazwę depozytu i podmiot, który go złożył)*;

3) druki ścisłego zarachowania: …… *(wymienić nazwy druków, podać ilość szt. druków lub bloków i numery druków ścisłego zarachowania)*.

Stan gotówki i pozostałych walorów przechowywanych w kasie w czasie inwentaryzacji był zgodny ze stanem ewidencyjnym …… *(wymienić raporty kasowe z podaniem rodzaju, numeru i okresu, jaki obejmowały)*, ewidencją depozytów …… *(podać nazwy depozytów)* i ewidencją druków ścisłego zarachowania …… *(podać nazwy druków)*.

Stan gotówki i pozostałych walorów przechowywanych w kasie w czasie inwentaryzacji był niezgodny ze stanem ewidencyjnym …… *(wymienić raporty kasowe z podaniem rodzaju, numeru i okresu, jaki obejmowały)*, ewidencją depozytów …… *(podać nazwy depozytów)* i ewidencją druków ścisłego zarachowania …… *(podać nazwy druków)*. Opisać szczegółowo występujące niezgodności.

Podpisy:

1) główna księgowa – …… *(imię i nazwisko)*

2) osoba zdająca – …… *(imię i nazwisko)*

Oświadczam, że przyjmuję gotówkę i pozostałe walory znajdujące się kasie zgodnie z powyższym wyszczególnieniem.

……
(podpis osoby przyjmującej – imię, nazwisko)

Protokół sporządzono w trzech egzemplarzach i po podpisaniu oryginał przekazano głównej księgowej, kopie otrzymały osoby: zdająca i przekazująca kasę.

Załącznik Nr 8
do instrukcji inwentaryzacyjnej

Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania

Protokół Nr…./……..
z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania w …….
przeprowadzonej w dniu …… od godz. ……do godz. ……przez zespół w składzie:

1. …….

2. …….

3. …….

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania……

W toku inwentaryzacji spisano następujące druki:

L.p.	Nazwa druku	Seria i nr	Ilość	Uwagi

Stwierdzono różnicę pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do nw. druków:
……
……
……
Przeprowadzono inwentaryzację roczną druków ścisłego zarachowania.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egz.

……...
(podpis osoby odpowiedzialnej
za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania)

1…….
2…….
3…….
(podpisy członków zespołu)

Załącznik Nr 9
do instrukcji inwentaryzacyjnej

Nazwa jednostki (pieczęć) Data sporządzenia: ……..…

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Dyrektora nr ..... z dnia ……. w składzie:

przewodniczący zespołu – ……. *(imię i nazwisko)*,

członek – ……. *(imię i nazwisko)*,

członek – ……. *(imię i nazwisko)*,

przeprowadził ……. *(dzień, miesiąc, rok)* od godziny ..... do godziny ..... spis z natury …….. *(kategoria składników majątkowych)* zgromadzonych w ……..……. *(nazwa jednostki)*, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej: …… *(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)*

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych: pobrano ..... szt. arkuszy od nr. ..... do nr. ....., z tego wykorzystano ..... szt. arkuszy od nr. ..... do nr. ....., zwrócono ..... szt. (w tym: arkusze czyste – szt. ....., nr .....; *arkusze anulowane z powodu (podać) szt. ..... o nr.* .....).

2. Poprawki dokonane na arkuszach spisowych …… *(wymienić numery arkuszy, poprawione pozycje i krótko podać przyczynę naniesienia poprawki, np. błąd w zliczeniu, czeski błąd przy wpisywaniu stwierdzonej ilości, zdublowanie wpisu).*

3. W czasie wykonywania spisu zespół spisowy nie napotkał żadnych utrudnień/napotkał następujące utrudnienia* …… *(opisać)*. Wszystkie składniki majątkowe podlegające spisowi zostały zinwentaryzowane/w czasie spisu pominięto następujące składniki* …… (wymienić) z powodu ……. *(opisać przyczynę)*, wyniki spisu uzupełniającego przeprowadzonego* …….. *(dzień, miesiąc, rok)* zawarto na arkuszach spisowych nr …..

W czasie spisu nie zaszła potrzeba przyjmowania ani wydawania składników majątkowych znajdujących się w …… *(nazwa pola spisowego)*/w czasie spisu w polu spisowym …… *(nazwa)* przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej zezwolił na wydanie/przyjęcie następujących składników majątkowych* ……. *(wymienić)* z powodu …….. *(opisać przyczynę)*.

4. Stan *(placów, budynków, pomieszczeń, składowisk, na których są użytkowane środki trwałe lub składowane zapasy magazynowe*:

- liczba zamykanych otworów ……. *(drzwi, okien)* i rodzaj zastosowanych zabezpieczeń mechanicznych ……. *(kraty, zamki, wzmocnienia itp.),*

- poszczególne place/pomieszczenia/składowiska zaopatrzone w system alarmowy …… *(podać stan: sprawny/niesprawny),*

zabezpieczenie przeciwpożarowe poszczególnych placów/pomieszczeń/składowisk ……. *(podać rodzaj zabezpieczeń i stan – sprawny/niesprawny, z homologacją/bez homologacji itp.).*

5. W czasie spisu stwierdzono następujące nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia: ……. *(opisać dokładnie rodzaj stwierdzonej nieprawidłowości: nieszczelne okna w magazynie i jej skutki, które już wystąpiły, np. zalanie pomieszczeń magazynowych i straty w mieniu o wartości ……. lub mogą wystąpić, np. groźba zalania pomieszczeń w czasie opadów).*

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Podpisy członków zespołu spisowego:

przewodniczący zespołu – ……..……. *(imię i nazwisko)*

członek – …….. *(imię i nazwisko)*

członek – ……..…. *(imię i nazwisko)*

** Niewłaściwe skreślić*

Załącznik Nr 10
do instrukcji inwentaryzacyjnej

Nazwa jednostki (pieczęć) Data sporządzenia: ……

Zestawienie zbiorcze arkuszy spisu z natury przeprowadzonego według stanu na dzień …….... w okresie od …….. do …….. wraz ze specyfikacją różnic inwentaryzacyjnych dla środków trwałych podlegających ewidencji na koncie syntetycznym 011

Lp.	**Numer dokumentu spisu z natury**		**Nazwa konta**	**Stan faktyczny w dniu spisu**	**Stan księgowy w dniu spisu**	**Różnice ilościowo-wartościowe pomiędzy stanem faktycznym i księgowym**	
	arkusz od do	**poz. od do**		**wartość**	**wartość**	**niedobory**	**nadwyżki**
						wartość	**wartość**

Łącznie wartość …….. *(nazwa składnika majątkowego)* według spisu: …….. *(kwota)*.

Saldo konta …….. *(symbol konta)* na dzień inwentaryzacji …….. *(kwota)*.

Łącznie wartość stwierdzonych różnic, w tym:

nadwyżki: …….. *(kwota)*.

niedobory: ……. *(kwota)*.

Sporządził – …… *(stanowisko służbowe, imię i nazwisko pracownika księgowości)*

Sprawdził – …… *(główna księgowa – imię i nazwisko)*

Zatwierdził – …… *(kierownik jednostki – imię i nazwisko)*

Nazwa jednostki (pieczęć) Data sporządzenia: ……

Zestawienie zbiorcze arkuszy spisu z natury przeprowadzonego według stanu na dzień …….... w okresie od …….. do …….. wraz ze specyfikacją różnic inwentaryzacyjnych dla pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji na koncie syntetycznym 013

Lp.	Numer dokumentu spisu z natury		Nazwa konta	Stan faktyczny w dniu spisu	Stan księgowy w dniu spisu	Różnice ilościowo-wartościowe pomiędzy stanem faktycznym i księgowym	
	arkusz od do	poz. od do		wartość	wartość	niedobory	nadwyżki
						wartość	wartość

Łącznie wartość …….. *(nazwa składnika majątkowego)* według spisu: …….. *(kwota)*.

Saldo konta …….. *(symbol konta)* na dzień inwentaryzacji …….. *(kwota)*.

Łącznie wartość stwierdzonych różnic, w tym:

nadwyżki: …….. *(kwota)*.

niedobory: ……. *(kwota)*.

Sporządził – …… *(stanowisko służbowe, imię i nazwisko pracownika księgowości)*

Sprawdził – …… *(główna księgowa – imię i nazwisko)*

Zatwierdził – …… *(kierownik jednostki – imię i nazwisko)*

Załącznik Nr 11
do instrukcji inwentaryzacyjnej

Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych

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

..... znajdujących
(główne grupy rodzajowe)

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

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

II. W wyniku inwentaryzacji ustalono co następuje:

A) w objętej inwentaryzacją jednostce znajdują się:

1) środki trwałe spisane na arkuszach spisu z natury od Nr ..... do Nr .....w ilości .....pozycji na ogólną wartość ..... zł,
2) pozostałe środki trwałe spisane na arkuszach spisu z natury od Nr ..... do Nr .....w ilości .....pozycji na ogólną wartość ..... zł,
3) obce składniki majątkowe spisane na arkuszach spisu z natury od Nr ..... do Nr .....w ilości .....pozycji,
4) towary w magazynach żywnościowych spisane na arkuszach spisu z natury od Nr……..do Nr .....w ilości .....pozycji na ogólną wartość ..... zł,
5) środki pieniężne objęte protokołem inwentaryzacji kasy na ogólną kwotę ….....zł,
6) kwitariusze przychodowe w ilości……..... objęte protokołem inwentaryzacji,
7) 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 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 stwierdził ponadto, co następuje:

1) ochrona majątku w zakładzie:

……

2) sposób przechowywania środków pieniężnych:

…….

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

……

……...…….

4) inne …….

……..

V. Przeprowadzone czynności i stwierdzone fakty uzasadniają następujące wnioski:

……..

……..

Podpisy członków zespołu spisowego:

……

……

……

……

Załącznik Nr 12a
do instrukcji inwentaryzacyjnej

. . . . . .
(miejscowość, data)

. . . . . .
(pieczęć jednostki)

Protokół weryfikacji salda konta 020 „Wartości niematerialne i prawne”
według stanu na dzień …….

Komisja w składzie:
1. Przewodniczący - …….
2. Członek komisji - …….

Numer konta: **020**

L.p.	**Nr ewidencyjny**	**Wartość wg ewidencji księgowej**	**Dokumenty użyte przy weryfikacji**	**Wynik weryfikacji**	**Wyjaśnienie różnic**	**Proponowany sposób likwidacji nieprawidłowości**
Razem			**x**			

Podpisy członków komisji:

1. .....

2. .....

Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji…….

Główny księgowy:
.....

Zatwierdzono:
.....

(kierownik jednostki)

Załącznik Nr 12b
do instrukcji inwentaryzacyjnej

PROTOKÓŁ
Inwentaryzacji dokonanej drogą weryfikacji salda konta
…….
na dzień ……

Komisja w składzie:

1. Przewodniczący - …….
2. Członek komisji - …….

Numer konta: …….

L.p.	Nazwa kontrahenta	Symbol konta	Nr faktury/ Data wystawienia faktury	Kwota	Wyniki weryfikacji	Wyjaśnienie różnic i proponowany sposób ich likwidacji
Razem zobowiązania z tytułu dostaw i usług na dzień …….						

Podpisy członków komisji:

1. .....
2. .....

Data .....

Główny księgowy:
.....

Zatwierdzono:
.....

(kierownik jednostki)

Załącznik Nr 12c
do instrukcji inwentaryzacyjnej

Protokół weryfikacji salda

. . . . . .
(miejscowość, data)

. . . . . .
(pieczęć jednostki)

Protokół weryfikacji salda konta ……..… *(numer i nazwa konta)*

przeprowadzonej według stanu na dzień…….

W wyniku przeprowadzonej dnia……. weryfikacji, komisja w składzie:

1. *Przewodniczący – ……*
2. *Członek komisji – …….*

stwierdziła, że saldo konta …….. (nr konta) wynika z załączonego wydruku zestawienia sald kont analitycznych

Ustalono, że na saldo konta składają się następujące pozycje:

Lp.	***Opis operacji***	***Data i numer dowodu księgowego***	***Kwota***	***Wyniki weryfikacji***	***Wyjaśnienie różnic i proponowany sposób ich likwidacji***
1.					
2.					
	Razem				

Saldo konta ….. (nr konta) jest realne i prawidłowo ustalone i zostanie rozliczone w następnym roku obrotowym.

Podpisy członków komisji:

1…….

2……

. . . . . .
(podpis głównego księgowego)

Zatwierdzam:

. . . . . .
(podpis kierownika jednostki)

Załącznik Nr 13
do instrukcji inwentaryzacyjnej

Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji

. . . . . .
(pieczęć jednostki)

. . . . . .
(miejscowość, data)

Protokół zbiorczy weryfikacji sald
przeprowadzonej według stanu na dzień ……...

Dnia ……..komisja w składzie:
1. ……..
2. ……

zweryfikowała salda następujących kont:

L.p	***Symbol konta***	***NAZWA KONTA***	***STAN KONTA***				***RÓŻNICE***		***UWAGI***
			przed weryfikacją		***po weryfikacji***				
			Wn	***Ma***	***Wn***	***Ma***	***Wn***	***Ma***	
1.	011	Środki trwałe							
2.	013	Pozostałe środki trwałe							
3.	020	Wartości materialne i prawne							
4.	071	Umorzenie środków trwałych							
5.	072/013	Umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych							
6.	072/020	Umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych							
7.	201	Rozrachunki z dostawcami							
8.	221	Należności z tytułu							
9.	222	Rozliczenie dochodów budżetowych							
10.	225	Rozrachunki z budżetami							
11.	229	Rozrachunki publiczno prawne							
12.	231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń							
13.	234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami							
14.	800	Fundusze jednostki							
15.	851	Fundusz ZFŚS							
16.	860	Wynik finansowy							

Powyższe salda uznaje się za prawidłowe, pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji.

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .
(podpis głównego księgowego)

Zatwierdzam:

. . . . . .

Załącznik Nr 14
do instrukcji inwentaryzacyjnej

PROTOKÓŁ
Inwentaryzacji dokonanej drogą potwierdzenia salda konta
…….
na dzień …….

Komisja w składzie:

1. Przewodniczący - ……..
2. Członek komisji - ……..

Numer konta: ……

L.p.	Nazwa kontrahenta	Symbol konta	Wartość nominalna Wn	Wartość nominalna Ma	Odsetki naliczone	Wartość wymagana Wn	Wartość wymagalna Ma	Załącznik nr/data otrzymania potwierdzenia
Razem zobowiązania/ należności z tytułu dostaw i usług na dzień ……								

Podpisy członków komisji:

1. .....

2. .....

Data .....

Główny księgowy:
.....

Zatwierdzono:
.....

(kierownik jednostki)

Załącznik Nr 15
do instrukcji inwentaryzacyjnej

Nazwa jednostki (pieczęć) Miejscowość, data …… *(dzień, miesiąc, rok)*

Protokół inwentaryzacji należności

przeprowadzonej metodą uzgodnienia sald z kontrahentami

– konta syntetyczne …….. *(podać numery i nazwy)*

Inwentaryzacja została przeprowadzona od …… *(dzień, miesiąc, rok)* do …… *(dzień, miesiąc, rok)*, według stanu na …… *(dzień, miesiąc, rok)* lub na wybrane dni od …… *(dzień, miesiąc, rok)* do …… *(dzień, miesiąc, rok)*. Inwentaryzacją objęto należności od ……. *(liczba)* kontrahentów, …… *(liczba)* kontrahentów wyłączonych z powodu nieprowadzenia przez nich ksiąg rachunkowych i sald należności nieistotnych.

Wezwania zostały wysłane do wszystkich kontrahentów (odcinki C wezwań – w załączeniu). W ustawowym terminie nie udało się uzyskać potwierdzeń sald od …… *(liczba)* kontrahentów (numery kartotek szczegółowych: ……. *(podać oznaczenia kartotek szczegółowych kontrahentów i/lub ich nazwy)*. W związku z czym wobec nich jednostka zastosowała metodę inwentaryzacji polegającą na porównaniu zapisów ksiąg rachunkowych z dokumentacją źródłową (wyniki zawarto w protokole weryfikacji sald). Pozostali kontrahenci nadesłali odpowiedzi w terminie (odpowiedzi kontrahentów oraz zwrotne pisma pocztowe o niemożności doręczenia – w załączeniu). Wyniki uzgodnień przedstawiają się następująco:

Lp.	Nazwa i numer kartoteki kontrahenta	Dzień, na jaki dokonywane było uzgodnienie	Kwota należności (zł)	Odpowiedź kontrahenta	Różnice (zł)	Wyjaśnienie różnic i proponowany sposób ich likwidacji/inne uwagi
1.						
2.						
3.						

Do protokołu dołączono polecenia księgowania likwidujące różnice inwentaryzacyjne.*

Sporządził – …… *(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)*

Sprawdził i zatwierdził – …… *(główna księgowa – imię i nazwisko)*

Opinia radcy prawnego:

Propozycje rozliczenia i likwidacji różnic są zgodne z przepisami/nie są zgodne z przepisami* – …… *(podać uzasadnienie)*.

Radca prawny – …… *(imię i nazwisko)*

Decyzja kierownika jednostki:

Zatwierdzam protokół inwentaryzacji i wskazany sposób rozliczenia jej wyników.

Kierownik jednostki – …….. *(imię i nazwisko)*

** Niewłaściwe skreślić*

Załącznik Nr 16
do instrukcji inwentaryzacyjnej

……. Sandomierz, …….
pieczęć jednostki

Protokół rozliczeń inwentaryzacji

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1) …… - przewodniczący
2) …… - z-ca przewodniczącego
3) …… - członek
4) …… - członek

Na posiedzeniu w dniu ……. dotyczącym inwentaryzacji w ……
w dniach od……..do ……..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 według załącznika: protokół zbiorczy weryfikacji sald, protokół potwierdzenia sald, protokół inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania i inne…….

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. Przyczyny powstawania wyżej wymienionych niedoborów/nadwyżek ocenia następująco:
.....
2. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory/nadwyżki należy zakwalifikować jako:
   a) niezawinione i spisać w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych,
   b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne.

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej:

1) przewodniczący……...
2) z-ca przewodniczącego……
3) członek…….
4) członek…….

Opinia głównego księgowego

Po przeprowadzeniu rozliczeń wyników inwentaryzacji stwierdzono pełną zgodność wartości inwentaryzowanych składników majątku z ewidencją wynikającą z ksiąg rachunkowych.

...…… ……
data *podpis*

Zatwierdzam

…… ..……
data *podpis*
kierownika jednostki