

Zarządzenie Nr 2/2018

Dyrektora Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej
im. M. Mossakowskiego
Polskiej Akademii Nauk

z dnia 23.01.2018 r.

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych
i środków trwałych w użyczeniu.**

§ 1

Stosownie do postanowień ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późn. zm.) zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji środków trwałych (w tym zbiorów bibliotecznych) i środków trwałych w użyczeniu według harmonogramu stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zatwierdza się Instrukcję Inwentaryzacyjną (z dokumentacją) według wzoru opracowanego przez Wydawnictwo Podatkowe „Gofin” Sp. z o.o., będącego podstawą działań dla powołanej poniżej Komisji. Instrukcja Inwentaryzacyjna stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Niniejszym powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie:

1. Pan Robert Kazubski – Przewodniczący Komisji
2. Pani Katarzyna Wróblewska – Członek Komisji
3. Pani Anna Górecka – Członek Komisji

§ 4

Komisja rozszerzona będzie o dwie osoby z każdej jednostki organizacyjnej Instytutu wskazanej przez jej Kierownika. Tak rozszerzona komisja działać będzie jedynie dla dokonania inwentaryzacji środków trwałych w danej jednostce organizacyjnej.

§ 5

Inwentaryzacji należy dokonać na arkuszach spisowych ponumerowanych co do kolejności i odcychowanych przez Dział Finansowo-Księgowy Instytutu. Nie wykorzystane arkusze spisowe winny być zwrócone niezwłocznie po zakończeniu inwentaryzacji do Działu Finansowo – Księgowego.

§ 6

Po zakończeniu inwentaryzacji Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej zarządzi przeprowadzenie weryfikacji jej wyników i sporządzi protokół zakończony wnioskami. Po uzyskaniu opinii Głównego Księgowego przedłoży do zatwierdzenia Dyrektorowi Instytutu. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych protokół zakończony zostanie wnioskami w sprawie ich rozliczenia wymagającymi opinii Prawnika.

§ 7

Wyniki inwentaryzacji zatwierdzone przez Dyrektora Instytutu podlegają ujęciu w księgach roku obrotowego, w którym przeprowadzono inwentaryzację.

§ 8

Za sprawny i terminowy przebieg inwentaryzacji odpowiadają Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej i Kierownicy jednostek organizacyjnych objętych harmonogramem prac.

Otrzymują:

1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej,
2. Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej,
3. Główny Księgowy,
4. Dział Finansowo-Księgowy,
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych,
6. a/a.

DYREKTOR



prof. dr hab. n. med. Maria Barcikowska-Kotowicz

Z-500	Centra kosztowe (Zakłady)	Nr konta K/G	wg stanu na dzień	rozpoczęcie inwentaryzacji	zakończenie inwentaryzacji
Z-502	Z-d Farmakologii Doświadczalnej Prof. P. Grieb (16)	501002	31.03.2018	13.04.2018	30.04.2018
Z-503	Z-d Neurochemii Prof. L.Salińska	501003	31.03.2018	13.04.2018	30.04.2018
Z-504	Pracownia Farmakoneurochemii Prof. Salińska (3)	501004	31.03.2018	13.04.2018	30.04.2018
Z-505	Pracownia Patoneurochemii Prof. L. Strużyńska (7)	501005	31.03.2018	13.04.2018	30.04.2018
Z-506	Z-d Kom.Transdukcji Sygnału Prof. A.Adamczyk(6)	501006	31.03.2018	13.04.2018	30.04.2018
Z-507	Z-d Neurotoksykologii dr hab.M.Zielińska (18)	501007	31.03.2018	13.04.2018	30.04.2018
Z-508	Z-d Neuropat.Dośw. i kliniczn. Prof. E. Matyja (4)	501008	31.03.2018	13.04.2018	30.04.2018
Z-509	Środ.Labor.Mikros.Elekt.Prof.M.Frontczak-Baniewicz	501009	31.03.2018	13.04.2018	30.04.2018
Z-510	Z-d Neurobiol. Naprawcz.Prof. B.Łukomska(19)	501010	31.03.2018	13.04.2018	30.04.2018
Z-511	Z-d Klin.-Badaw. Neurochirur. Prof. E.Koźniewska(2)	501011	31.03.2018	13.04.2018	30.04.2018
Z-512	Z-d B.L.Ch.Nerw.Mięs.Prof.A.Kochański(21)	501012	31.03.2018	13.04.2018	30.04.2018
Z-513	Z-d Fizjologii Stosowanej Prof. A. Ziemia (13)	501013	31.03.2018	13.04.2018	30.04.2018
Z-514	Z-d Fizj.Ner.i płyn.Ustroj.Prof.E.Kompanowska-J(12)	501014	31.03.2018	13.04.2018	30.04.2018
Z-517	Z.K.B.Chirurgii Transplantacyj.Prof. M.Durlik (11)	501017	31.03.2018	13.04.2018	30.04.2018
Z-518	Z-d Neuropeptydów Prof. A.Misicka-Kęsik (20)	501018	31.03.2018	13.04.2018	30.04.2018
Z-519	Z.K.B.Epigenetyki Cz.Prof.M.Puzianowska-Kuźnick(10)	501019	31.03.2018	13.04.2018	30.04.2018
Z-521	Z.K.B.Chorób Zwyrod.CUN Prof.M.Barcikowska-Kotow(1)	501021	31.03.2018	13.04.2018	30.04.2018
Z-522	Pracownia Patologii N i Z Mózgu Prof. R. Pluta (5)	501022	31.03.2018	13.04.2018	30.04.2018
Z-523	Pracownia Biologii Molekularnej Prof. B.Zabłocka(8)	501023	31.03.2018	13.04.2018	30.04.2018
Z-524	Prac.Fizjologii Oddych.dr hab. K.Kaczyńska(24)	501024	31.03.2018	13.04.2018	30.04.2018
Z-525	Z.K.B.Molek.i Komór.Nefrologii Prof.M.Jankowski(23)	501025	31.03.2018	13.04.2018	30.04.2018
Z-526	PBI Pracownia Bioinformatyki Prof.. B. Lesyng	501026	31.03.2018	13.04.2018	30.04.2018
Z-527	Środowis.Labor.Laser.Technik Mikros.dr.H.Kozłowska	501027	31.03.2018	13.04.2018	30.04.2018
Z-528	Laboratorium rezonansu (cept) Bogorodzki	501528	31.03.2018	13.04.2018	30.04.2018
Z-529	Laboratorium Metaboliczno-Behawioral dr R.Filipkow	501529	31.03.2018	13.04.2018	30.04.2018
Z-530	Środowis.Labor.Badań Toksykol.(cept) dr Koson	501530	31.03.2018	13.04.2018	30.04.2018
Z-531	Środow.Labor.Hodowli Zwierz.Genet.Modyfik.(LHZ)Kos	501531	31.03.2018	13.04.2018	30.04.2018
Z-532	Laboratorium Syntezy Chemicznych (LSCh)Różycki	501532	31.03.2018	13.04.2018	30.04.2018
Z-533	Platforma Badań Translacyjnych (p.Sarnowska)	501533	31.03.2018	13.04.2018	30.04.2018
Z-534	Pracow Bioinżynierii Komórek Macierz.Prof.Bużańska	501534	31.03.2018	13.04.2018	30.04.2018
Z-601	Biblioteka (003)	551002	31.03.2018	13.04.2018	30.04.2018
Z-602	Dział Informatyczny (007)	551001	31.03.2018	13.04.2018	30.04.2018
Z-603	Dział Zaopatrzenia i transportu (008)	551001	31.03.2018	13.04.2018	30.04.2018
Z-604	Sekretariat Dyrekcji (013)	551001	31.03.2018	13.04.2018	30.04.2018
Z-605	Dział Organizacji Badań Naukowych (006)	551001	31.03.2018	13.04.2018	30.04.2018
Z-606	Dział Finansowo-Księgowy	551001	31.03.2018	13.04.2018	30.04.2018
Z-608	Dział Administracyjno gospodarczy (010)	551001	31.03.2018	13.04.2018	30.04.2018
Z-609	Pracownia Dokumentacji Naukowej (005)	504001	31.03.2018	13.04.2018	30.04.2018
Z-610	Zwierzętaria (001)	504002	31.03.2018	13.04.2018	30.04.2018
Z-611	Dział Spraw Osobowych (011)	551001	31.03.2018	13.04.2018	30.04.2018
Z-612	Dyrekcja (004)	551001	31.03.2018	13.04.2018	30.04.2018
Z-614	Dział Zamówień Publicznych	551017	31.03.2018	13.04.2018	30.04.2018
Z-615	BUDYNKI Decyzja PAN 19.11.2013 i decyzja 8/M/2017		31.03.2018	13.04.2018	30.04.2018
Z-702	Projekt Initech (Polfa)/2009 martwy		31.03.2018	13.04.2018	30.04.2018
Z-703	Projekt CEPT/ Działanie 2.2		31.03.2018	13.04.2018	30.04.2018
Z-704	Projekt BIOCENTRUM OCHOTA/ Działanie 2.3		31.03.2018	13.04.2018	30.04.2018
Z-705	Projekt POLIIZOPRENOIDY/ Działanie 1.3		31.03.2018	13.04.2018	30.04.2018
Z-706	UDA-POIG.01.03.02-14-034/08-00 prof. Lipkowski		31.03.2018	13.04.2018	30.04.2018
Z-707	RCIN_ POIG.02.03.02-00-043/10 Biblioteka		31.03.2018	13.04.2018	30.04.2018
Z-708	POMOST_C/36		31.03.2018	13.04.2018	30.04.2018
Z-709	Termomodernizacja budynku (Zielona Inwestycja)		31.03.2018	13.04.2018	30.04.2018
Z-710	Mazowiecka Jednostka Wdrażania (klastyry)		31.03.2018	13.04.2018	30.04.2018
Z-711	POMOST/2011-4/6 A.Piwkowska (wsp. dla kobiet		31.03.2018	13.04.2018	30.04.2018
Z-713	UDA-POIG.05.01.00-00-051/2011 "Alice-Med"		31.03.2018	13.04.2018	30.04.2018
Z-714	UDA-POIG.01.03.02-00-046/11-00 Prof.Lipkowski		31.03.2018	13.04.2018	30.04.2018
Z-715	KNOW_ Decyzja MNISW-DS-6002-4693-30/WA/12		31.03.2018	13.04.2018	30.04.2018
Z-716	UDA-POKL.04.03.00-00-060/12-00/studia nauki biomed		31.03.2018	13.04.2018	30.04.2018
Z-717	UDA-POIG.01.03.02-14-047/11-00 Prof.Pokorski		31.03.2018	13.04.2018	30.04.2018
Z-718	SPIN-TECH-K1/PJB1/25/6/NCBR/13		31.03.2018	13.04.2018	30.04.2018

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Krzysztof
mgr inż. Katarzyna Wyszowska

Instrukcja inwentaryzacyjna

§ 1. Postanowienia wstępne

1. Niniejsza instrukcja została zatwierdzona uchwałą zarządu (zarządzeniem prezesa, dyrektora itp.) jednostki *Kazimierzów, dn. 21.10.18* z dnia *21.10.2018*. i obowiązuje wszystkie komórki organizacyjne i pracowników zatrudnionych w jednostce od dnia *23.10.2018*.
2. Jednostka zobowiązana jest do stosowania zasad inwentaryzacji określonych w ustawie o rachunkowości, uzupełnionych postanowieniami niniejszej instrukcji, wewnętrznymi przepisami prawa, tj. regulaminem organizacyjnym, regulaminem kontroli wewnętrznej, regulaminem obiegu dokumentów, jak również zasad zawartych w polityce rachunkowości spółki opracowanej zgodnie z wymaganiami art. 10 ustawy o rachunkowości.
3. Bez względu na rodzaj oraz przyczynę dokonywania (roczna, zdarczo-odbiorna, okolicznościowa, niezapowiedziana itp.), każdą inwentaryzację przeprowadza się na podstawie zarządzenia wewnętrznego. Do zarządzenia wewnętrznego dotyczącego inwentaryzacji, wydawanego przez kierownika jednostki, dołącza się informacje o:

- a) składzie komisji inwentaryzacyjnej,
- b) składach zespołów (grup) spisowych,
- c) planie (program, harmonogram) czynności inwentaryzacyjnych.

§ 2. Cel inwentaryzacji

1. Głównym celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu składników aktywów i pasywów jednostki, porównanie go ze stanem wynikającym z ewidencji i doprowadzenie, w przypadku stwierdzenia rozbieżności, do przywrócenia zgodności między nimi, poprzez dokonanie w księgach roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji, odpowiednich zapisów księgowych.
2. Przeprowadzenie inwentaryzacji, poza realizacją głównego zadania, o którym mowa w ww. pkt 1, ma także na celu dokonanie oceny:

- a) przydatności gospodarstwa posiadanych przez jednostkę składników (zwiększa aktywów w zakresie ich ilości i jakości),
- b) osób, którym powierzono mienie jednostki, a więc osób odpowiedzialnych materialnie, zwłaszcza w zakresie ich kompetencji, uczciwości, stopnia przygotowania do pełnienia określonej funkcji,
- c) stanu zabezpieczenia rzeczowych składników aktywów i gotówki przed niekorzystnymi wypadkami (takimi jak zdarzenia losowe, np. pożar, powódź, kradzież, zanieczyszczenie, wandalizm), a także przed negatywnym działaniem wpływów atmosferycznych (np. przed pęceniem się).

§ 3. Sposoby, metody i formy przeprowadzania inwentaryzacji

1. Ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów dokonuje się drogą:

- a) spisu z natury,
- b) uzgodnienia sald z bankami (zwiększa stanów środków na rachunkach bankowych, stanów bilet, kredytów itp.), a także należności od odbiorców,
- c) podważania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z odpowiednich dokumentów, ich analizy oraz weryfikacji.

2. Drogą spisu z natury inwentaryzuje się:

- a) znajdujące się w użytkowaniu środki trwałe własne i obce (np. przejęte na mocy umowy leasingu), środki trwałe znajdujące się w zapasie, nieczynne, będące w likwidacji itp., z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- b) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- c) nieruchomości zaliczone do inwestycji,
- d) rzeczowe składniki aktywów obrotowych (materiały, towary, wyroby gotowe, półfabrykaty, produkcję w toku itp.),
- e) aktywa pieniężne (z wyłączeniem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
- f) papiery wartościowe w postaci materialnej.

3. Drogą cenzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic inwentaryzuje się:

- a) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inną jednostkę,
- b) papiery wartościowe w formie zdematerializowanej,
- c) należności, z wyjątkiem należności:

- sponych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożonych,
- od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- z tytułów publicznoprawnych,

- d) należności z tytułu udzielonych pożyczek,

- e) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów, z wyjątkiem przekazanych wyspecjalizowanym jednostkom świadczącym usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne i składowane.

4. Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz analizy i weryfikacji stanów i ich realnej wartości inwentaryzuje się:

- a) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, grunty i prawa zakwalifikowane do nieruchomości (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego, spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego),
- b) należności sporne i wątpliwe, a w bankach również należności zagrożone,
- c) należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- d) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
- e) wartości niematerialne i prawne,
- f) inwestycje zaliczane do finansowych aktywów trwałych,
- g) rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów,
- h) kapitały, fundusze i rezerwy,
- i) wszelkie niewymienione wyżej pozostałe aktywa i pasywa, a także aktywa i pasywa podlegające inwentaryzacji drogą spisu z natury lub uzgodnienia sald, jeżeli zrinwentaryzowanie ich tymi drogami nie było możliwe, ostatecznie itp.; może to przykładowo dotyczyć inwentaryzacji środków trwałych lub zapasów obrotowych inwentaryzowanych co kilka lat, należności od odbiorcy, który nie reaguje na pisemne wnioski o uzgodnienie sald itp.

5. Inwentaryzacja może być przeprowadzona:

- a) metodami:

- pełną,
- ciągłą,
- uproszczoną,

- b) w formie:

- okresowej (np. wymaganej ustawą o rachunkowości inwentaryzacji rocznej),

- dorocznej (okolicznościowej) dokonywanej z reguły drogą spisu z natury, np. w związku z wypadkami losowymi (powódź, pożar, wandalizm, kradzież) lub w związku ze zmianą osób odpowiedzialnych materialnie.

6. Najczęściej przeprowadzaną inwentaryzacją okresową pełną jest inwentaryzacja roczna składników aktywów i pasywów.
7. Dorazna inwentaryzacja okolicznościowa może zostać przeprowadzona na skutek zdarzeń takich jak:

- a) połączenie, podział, sprzedaż, przekształcenie w inny rodzaj jednostki lub inna zmiana formy prawnej,
- b) likwidacja jednostki lub jej zorganizowanej części,
- c) rozliczenie osób odpowiedzialnych materialnie,
- d) kontrola organów zewnętrznych (np. organów podatkowych, biegłego rewidenta),
- e) wypadki i zdarzenia losowe (np. powódź, pożar, gradobicia, kradzież, wandalizm).

8. W razie zaistnienia zdarzeń losowych, konieczności zmiany osób odpowiedzialnych materialnie, kontroli przydatności pracowników itp., inwentaryzację przeprowadza się drogą spisu z natury, przy zastosowaniu metody pełnej.

9. Można nie przeprowadzać spisu z natury składników aktywów z chwilą zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie, w przypadku gdy zmiana następuje na krótki czas (np. urlop, choroba), a osoby współodpowiedzialne wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone do zwrotu lub wyczerpania się – bez dokonywania inwentaryzacji.

10. W odniesieniu do zapasów aktywów obrotowych obiegłych ewidencją ilościowo-wartościową i znajdujących się w strzeżonych składowiskach można stosować metodę inwentaryzacji ciągłej. Metodę tę stosuje się pod warunkiem:

- a) zachowania wymagań wynikających z ustawy o rachunkowości i z niniejszej instrukcji,
- b) objęcia nią w danym dniu całej grupy jednorodnych składników,
- c) prowadzenia dla tych składników ewidencji ilościowo-wartościowej,
- d) zapewnienia wiarygodności ich stanów na dzień bilansowy.

11. Inwentaryzację metodą uproszczoną można przeprowadzać pod warunkiem, że skutki uproszczeń nie wpłyną negatywnie na stosowanie określonych ustawą zasad rachunkowości zobowiązujących do rzetelnego i jasnego przedstawiania sytuacji majątkowej, finansowej oraz wyniku finansowego.

§ 4. Terminy przeprowadzania inwentaryzacji

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzuje się:

- a) drogą spisu z natury:

- aktywa pieniężne, czyli krajowe środki płatnicze, waluty obce i dewizy (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
- papiery wartościowe w postaci materialnej,
- produkcję w toku,

- materiały i towary odpisywane w koszty w dniu ich zakupu lub produkty gotowe zaliczane w koszt własny ich sprzedaży w momencie wykorzystania,

b) drogą uzgodnienia sald:

- aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
- papiery wartościowe w formie zmaterializowanej,

c) drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników:

- środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony,
 - wartości niematerialne i prawne,
 - inwestycje zaliczone do finansowych aktywów trwałych,
 - rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów,
 - wszelkie kapitały i fundusze (w tym fundusze specjalne),
 - rezerwy,
 - pozostałe aktywa i pasywa - niewymienione wyżej - a także wymienione, w przypadkach gdy dokonanie ich spisów z natury lub uzgodnienie sald było niemożliwe, lub nie było przewidziane z uwagi na przyjęcie w polityce rachunkowości rozwiązań dopuszczonych ustawą, może to np. dotyczyć braku reakcji dłużnika na pisemne wnioski o potwierdzenie salda albo co drugi rok inwentaryzacji zapasów aktywów obrotowych, których spisów z natury dokonuje się raz na dwa lata.
2. Raz w ciągu czterech lat - w dowolnym terminie - sporządza się spis z natury 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.
3. Raz w ciągu dwóch lat - w dowolnym terminie - sporządza się spis z natury zapasów materiałów, towarów, wyrobów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową.
4. W ostatnim kwartale roku obrotowego, do 15. dnia następnego roku obrotowego, pod warunkiem że ustalenie stanu następuje przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą 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, inwentaryzuje się:

- drogą spisu z natury:

- rzeczowe składniki aktywów obrotowych znajdujące się na terenie niestrzeżonym lub na terenie strzeżonym, lecz nieobjęte ewidencją ilościowo-wartościową,
- środki trwałe znajdujące się na terenie niestrzeżonym z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznyce utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości,
- maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie niestrzeżonym, składniki aktywów będących własnością innych jednostek, powierzone do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania,
- drogą uzgodnienia sald - należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, a w bankach należności zagroźonych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności z tytułów publicznoprawnych), w tym udzielonych pożyczek, a także powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.

5. Raz w roku - w dowolnym okresie - sporządza się spis z natury zapasów towarów i materiałów (opakowań) objętych ewidencją wartościową w punktach obrotu detalicznego.

6. Składniki wymagające częstszej kontroli oraz szczególnej ochrony z uwagi na wysoką wartość i podatność na próby kradzieży podlegają inwentaryzacji również poza terminami określonymi w ustawie o rachunkowości, przewidzianymi dla inwentaryzacji rocznej. Wykaz i terminarz inwentaryzacji tych składników określa kierownik jednostki na wniosek głównego księgowego. Zasada ta dotyczy również gotówki w kasie.

7. Doraźne inwentaryzacje okolicznościowe przeprowadzane w terminach określonych zarządzeniem w sprawie sporządzenia zestawień zbiorczych i w niniejszej instrukcji mogą być uznane przez kierownika jednostki, na wniosek głównego księgowego, za dokonane w ramach inwentaryzacji rocznej.

8. Składniki powierzone tej samej osobie (grupie osób), powinny być inwentaryzowane w jednym terminie. Odnosi się to również do takich składników powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym, znajdujących się w bliskiej odległości od siebie, w sytuacjach gdy nie zostaną stworzone inne zabezpieczenia uniemożliwiające podmioty lub tzw. "pożyczki" składników aktywów między rękami spisywani. Nie dotyczy to jednak inwentaryzacji ciągłej, chyba że ocena sytuacji sugeruje co innego.

§ 5. Etapy prac inwentaryzacyjnych

1. Prace związane z przeprowadzeniem inwentaryzacji rocznej aktywów i pasywów realizowane są w następujących etapach:
Etap I - obejmuje czynności przygotowawcze,

Etap II - obejmuje czynności właściwe związane z inwentaryzacją,

Etap III - obejmuje czynności rozliczeniowe,

Etap IV - obejmuje czynności poinwentaryzacyjne.

2. Do zadań etapu I zalicza się:

- a) opracowanie planu (programu, harmonogramu), określającego zakres, przedmiot i terminarz inwentaryzacji,
- b) wydanie zarządzenia wewnętrznego kierownika jednostki dotyczącego przeprowadzenia inwentaryzacji,
- c) powołanie organów i osób wyznaczonych do przygotowania, przeprowadzenia i zakończenia inwentaryzacji, w tym komisji inwentaryzacyjnej (w przypadkach ukończenia kadencji komisji powołanej poprzednio), zespołów (grup) spisywanych, kontrolerów spisywanych, innych niezbędnych organów (m.in. rzeczoznawców, ekspertów, zespołu wyznaczonego do oceny przydatności, wycofany i sposoby zagospodarowania zapasów zbędnych, nadmiernych, niepokreślonych),
- d) przeprowadzenie likwidacji lub zagospodarowania składników (zapasów aktywów obrotowych, sprzętu, narzędzi, urządzeń itp.) zniszczonych, uszkodzonych, zbędnych, nieczynnych, nieprzydatnych,
- e) uzupełnienie dokumentacji przyjęcia lub wycofania składników bez wymagalnego udokumentowania (równocześnie z podjęciem działań w kierunku zaniechania tego rodzaju praktyki w przyszłości),
- f) odpowiednie przygotowanie do inwentaryzacji rejonów (pół) spisywanych oraz znajdujących się w nich składników,
- g) zorganizowanie przedinwentaryzacyjnej narady instruktażowo-szkoleniowej, przeznaczonej dla członków zespołów (grup) spisywanych i osób materialnie odpowiedzialnych, z udziałem członków komisji inwentaryzacyjnej, kontrolerów spisywanych, ewentualnych ekspertów i rzeczoznawców oraz prowadzących ewidencję inwentaryzowanych składników pracowników księgowości,
- h) przygotowanie formularzy druków lub projektów dokumentacji inwentaryzacyjnej.

3. Do zadań etapu II zalicza się:

- a) wydanie grupom (zespołom) spisywanych odpowiedniej liczby arkuszy (kart) spisywanych i protokołów inwentaryzacji gotowych, stanowiących w jednostce druk ścisłego zachowania,
- b) zebranie wstępnych i końcowych oświadczeń osób materialnie odpowiedzialnych,
- c) rzetelne i poprawne przeprowadzenie spisów z natury (zwłaszcza poprawności ustalenia ich ilości i ujmowania ich w arkuszach spisywanych),
- d) dokonanie kontroli poprawności przeprowadzania spisów z natury (zwłaszcza poprawności ustalenia ich ilości i ujmowania ich w arkuszach spisywanych),
- e) właściwe sporządzanie i ewentualne poprawianie arkuszy (kart, protokołów) spisów z natury oraz opracowywanych do nich materiałów pomocniczych,
- f) wysyłanie wniosków o potwierdzenie sald należności od odbiorców i innych kontrahentów, z wyjątkiem należności spornych, wątpliwych (w bankach również zagrożonych), od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych i z tytułów publicznoprawnych,
- g) dokonanie - w odniesieniu do aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w formie spisów z natury lub uzgodnienia sald - porównania danych, wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji poprawności danych ilościowych i wartościowych tych składników,
- h) sporządzenie sprawozdań zespołów (grup) spisywanych dotyczących przygotowania i przebiegu procesu inwentaryzacji, zabezpieczenia pomieszczeń, składów, a także znajdujących się w nich składników, ich stanu jakościowego, a także sformułowaniu wniosków umożliwiających redukcję w przyszłości stwierdzonych niedociągów,
- i) przekazywanie arkuszy spisywanych wraz z materiałami pomocniczymi oraz oświadczeniami osób odpowiedzialnych materiałnie - do księgowości oraz rozliczenie się z pobranych arkuszy,
- j) przekazanie sprawozdania zespołu spisywanych do komisji inwentaryzacyjnej.

4. Do zadań etapu III zalicza się:

- a) kontrolę poprawności arkuszy (kart) spisywanych, protokołów inwentaryzacji kasy oraz składników inwentaryzowanych drogą porównania ewidencji z dokumentacją i ich weryfikacji oraz innych rodzajów dokumentacji inwentaryzacyjnej,
- b) przeprowadzenie ewentualnej inwentaryzacji powłóki lub uzupełniającej w drodze spisów z natury, wykozu rozrachunków itp., przez grupy spisywowe, pracowników księgowości (np. z udziałem rzeczoznawców), członków komisji inwentaryzacyjnej lub inne powołane osoby,
- c) wycofanie inwentaryzowanych składników i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych w drodze sporządzenia zestawień zbiorczych spisów z natury (i lub) zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
- d) wyjaśnienie przyczyn powstania ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych oraz innych okoliczności i faktów, składanych do piśmie przez osoby odpowiedzialne materiałnie lub różnych ekspertów, a także członków zespołów spisywanych, pracowników księgowości itp.,
- e) ewentualne kompensaty niedoborów i nadwyżek stwierdzonych na artykułach podobnych,
- f) uwzględnienie przy rozliczeniu różnic ewentualnych norm ubytków i braków występujących w określonych składnikach,
- g) analizę, uwzględnienie wyjaśnień i wniosków osób odpowiedzialnych materiałnie oraz innych organów i osób powołanych do udziału w inwentaryzacji, przeprowadzenie weryfikacji kompletu materiałów inwentaryzacyjnych - przez komisję inwentaryzacyjną,
- h) opracowanie protokołów weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych stanowiących rezultaty ich weryfikacji,
- i) uzyskanie decyzji kierownika jednostki w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,

J) ujęcie w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji, rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stosownie do treści decyzji kierownika jednostki.

5. Etap IV stanowi wykorzystanie kompletnej wiedzy wyniesionej z dokonania inwentaryzacji, zwłaszcza rocznej, do doskonalenia działalności na przyszłość, zarówno w zakresie przeprowadzania kolejnych inwentaryzacji, jak i w odniesieniu do całokształtu zarządzania i kierowania działalnością jednostki.

§ 6. Organizacja inwentaryzacji

1. Kierownik jednostki na wniosek głównego księgowego powołuje przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, spośród pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach, posiadających doświadczenie w sprawie organizowania i przeprowadzania inwentaryzacji. Nie może nim być główny księgowy oraz żaden z podległych mu pracowników.

2. Na wniosek przewodniczącego komisji, uzgodniony z głównym księgowym, kierownik jednostki powołuje pozostałych członków komisji.

3. Komisję inwentaryzacyjną powołuje się raz na kilka lat. Do już powołanej komisji mogą być powoływani nowi członkowie, w tym również na miejsca członków zastępczych. Pełny skład komisji powinien liczyć co najmniej 5 osób.

4. Kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, uzgodniony z głównym księgowym, powołuje co najmniej dwóch osobę z zespołu (grupy) spisowej.

5. W skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołu spisowych powinny być powoływane osoby kompetentne, gwarantujące właściwą jakość spisu z natury i spełnienie głównych celów inwentaryzacji.

6. Do zespołu (grupy) spisowych nie mogą być powoływane osoby odpowiedzialne materialnie za inwentaryzowane składniki, jak również pracownicy odpowiedzialni za odliczek działalności objęty inwentaryzacją (np. pracownik księgowości prowadzący ewidencję inwentaryzowanych składników, kierownik zaopatrzenia, któryemu podlega magazyn objęty inwentaryzacją). Zakaz powyższy nie dotyczy pracowników księgowości prowadzących ewidencję aktywów i pasywów inwentaryzowanych drogą uzgodnienia sald bądź porównania danych ewidencji ze stosowną dokumentacją, ich analizy i weryfikacji. Do zespołu spisowych mogą być powoływane osoby niebędące pracownikami jednostki, np. osoby będące ekspertami w dziedzinie wiedzy niezbędnej do inwentaryzacji określonych składników.

7. Zespoły spisowe w obecności osób odpowiedzialnych materialnie dokonują (w terminach określonych w planie inwentaryzacji dla poszczególnych rodzajów spisów) spisu z natury rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych, maszyn i urządzeń stanowiących elementy środków trwałych w budowie, a także środków pieniężnych i innych aktywów znajdujących się w kasie (gotówki, czeków, walut obcych, akcji, obligacji itp.).

8. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są przygotować do inwentaryzacji reljony spisowe i znajdujące się w nich składniki, a także uczestniczyć w jej przebiegu. W miarę potrzeby osoby materialnie odpowiedzialne uczestniczą w spotkaniu przedinwentaryzacyjnym, składają zespołom spisowym stosowne oświadczenia wstępne i końcowe, aktywnie uczestniczą w ustalaniu różnic inwentaryzowanych składników, dopilnowaniu ich ujęcia w spisach, wyjaśnianiu na piśmie przyczyn i okoliczności powstania różnic inwentaryzacyjnych.

9. Pracownicy księgowości wyznaczani przez głównego księgowego dokonują uzgodnień sald z bankami (w zakresie zgromadzonych na rachunkach bankowych środków pieniężnych i kredytów) oraz z kontrahentami (w zakresie należności z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności publicznoprawnych oraz należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych), a także inwentaryzacji składników aktywów i pasywów drogą porównania ewidencji z właściwą dokumentacją.

10. Na wniosek głównego księgowego kierownik jednostki powołuje dodatkową osobę do udziału w inwentaryzacji składników o skomplikowanej strukturze i sposobie rozliczeń (np. pracowników komórek technicznych, technologicznych, handlowych, prawnych itp. lub ekspertów z zewnątrz).

11. Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowany przez głównego księgowego, kierownik jednostki powołuje kontrolerów spisowych. Mogą nimi być m.in. pracownicy księgowości.

12. Kontroler inwentaryzacji w czasie jej przygotowania, przeprowadzenia oraz rozliczenia przeprowadzają: główny księgowy, w ramach sprawowania ogólnego nadzoru, przewodniczący i członkowie komisji inwentaryzacyjnej oraz kontrolerzy spłowi.

13. Na prawach obserwatorów w czynnościach inwentaryzacyjnych mogą brać udział biegli rewident i asystent oraz współpracujący z nimi aplikanci, praktykanci i asystenci stosownie do przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o biegłych rewidentach i ich samorządzie oraz krajowych standardów rewizji finansowej.

§ 7. Zasady spisu z natury

1. Przed przystąpieniem do spisu z natury osoby materialnie odpowiedzialne składają zespołowi spisowemu oświadczenie wstępne o ujęciu do ewidencji wszystkich operacji gospodarczych, o uzgodnieniu tej ewidencji z księgowością oraz przekazaniu do księgowości wszystkich dokumentów związanych z dokonanymi operacjami gospodarczymi.

2. Podlegająca inwentaryzacji składniki aktywów drogą spisu z natury ujmuje się w arkuszach spisowych, traktowanych – od momentu ich ponumerowania, zaparowania i zarejestrowania w specjalnej ewidencji – jako druki objęte ilościową kontrolą zużycia (ściśłego zarachowania).

3. Arkusz spisu z natury powinien być wypełniony bez pozostawiania wolnych pól i kolumn. Informacje do arkusza spisowego wpisuje się w sposób trwały, tj. na komputerze lub długopisem.

4. Biegły w arkuszach spisowych konfiguruje się wyłączenie przez skrócenie błędnego zapisu w sposób umożliwiający późniejszą jego odczytanie, wpisanie zapisu poprawnego, umieszczenie daty oraz podpisu przedstawiciela zespołu spisowego i osób odpowiedzialnych materialnie.

5. Ustalenia ilości rzeczywistego stanu inwentaryzowanych składników (drogą policzenia, zważenia lub zmierzenia) dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie. Wpis do arkusza spisowego następuje niezwłocznie po ustaleniu ilości danego składnika. Ilość składników znajdujących się w nienasadowych opakowaniach można uściślać przez przeliczenie liczby opakowań i pomnożenie ich przez zawartość każdego z nich. Dla stwierdzenia autentyczności zawartości opakowania, znajdujących się w nim towarów, co do rodzaju, gatunku i autentycznej jakości, próbnie sprawdza się wybrane opakowania.

6. Droga szacunków, przybliżonych obmiarów, obliczeń technicznych itp. ustala się ilość składników, dla których ustalenie rzeczywistych ilości jest trudne. Dotyczy to artykułów zwalowych, towarów masowych, sypkich, przestrzennych, ciężkich, trudnodostępnych itp. Oszacowania i pomiaru ilości takich składników dokonują kompetentni specjaliści z obecności zespołu spisowego (lub wchodzący w jego skład) i osób odpowiedzialnych materialnie. Stosowne obliczenia techniczne, szkice, rysunki, wyniki pomiarów itp., powinny być dołączone do arkusza spisowego.

7. Za stan wynikający z natury przyjmuje się stan ewidencyjny, jeżeli ustalony drogą szacunków i pomiarów rzeczywisty stan składników różni się od ich stanu ewidencyjnego nie więcej niż o:

a) 8% – dla surowców mineralnych (żwir, piasek, glina kielinowa, węgiel, koks itp.) oraz towarów przestrzennych, zwalowych itp., przechowywanych w byłych nieformalnych i przeliczanych z objętości na wagę,

b) 4% – dla substancji płynnych znajdujących się w zbiornikach oraz towarów sypkich przechowywanych w zasobnikach ewidencyjnych w toniach lub jednostkach objętości.

8. Zespoły spisowe dokonujące spisu z natury nie mogą korzystać z ewidencji inwentaryzowanych składników ani też nie mogą być informowane o ich ilościach. Wyjątek od tej reguły stanowią przypadki szczególne, w których – za zgodą przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej – zaopiniowana przez głównego księgowego – zespoły spisowe mogą skorzystać z pomocy danych z ewidencji księgowej, przykładowo w odniesieniu do inwentaryzacji produkcji w toku.

9. W przypadku przekazywania pola spisowego innym osobom odpowiedzialnym materialnie należy zapewnić możliwość uczestniczenia przy ustalaniu ilości zarówno osobom przekazującym, jak i przyjmującym.

10. Jeżeli z ważnych przyczyn w spisie nie mogą uczestniczyć osoby odpowiedzialne materialnie, mogą one upoważnić do tego swoich przedstawicieli; gdy tego nie zrobią, decyzją kierownika jednostki w spisie powinna uczestniczyć dodatkowa osoba reprezentująca nieobecnego.

11. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji w drodze spisu z natury (z wyjątkiem inwentaryzacji niezapowiedzianych) należy poczynić przygotowania zapewniające sprawny i niezakłócony jej przebieg, m.in. poprzez:

a) przygotowanie do inwentaryzacji sprzętu, wyposażenia, narzędzi pomiarowych i odzieży ochronnej,

b) uporządkowanie składników (układanie tych samych rodzajów artykułów w jednym miejscu, sprzątnięcie towarów masowych itp.),

c) wydanie (na zapas) surowców, materiałów, towarów itp., tak aby wystarczyło ich do czasu zakłócenia i rozliczenia inwentaryzacji,

d) przygotowanie pomieszczeń zastępczych na przyjęcie z zewnątrz ewentualnych dostaw.

12. W wyjątkowych i szczególnie uzasadnionych przypadkach, decyzją przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej uzgodnioną z głównym księgowym, może nastąpić wydanie lub przyjęcie określonego składnika w czasie trwania spisu z natury, z zachowaniem jednak dodatkowych procedur kontrolnych polegających na:

a) dokumentowaniu takich wydań lub przyjęć jednopozycyjnymi dowodami, np. Rw, Wz, Pz, parafowanymi przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,

b) odnotowaniu na tym dokumencie oraz w pozycji spisu dobowego składnika tego samego rodzaju, faktu czy przyjęcia (wydania) dokonano po ujęciu tego składnika do spisu, czy też przed ujęciem.

13. W czasie spisu należy wypełnić wszystkie pozycje i kolumny arkusza spisowego, z wyjątkiem ceny i wartości, bowiem wyceny spłow dokonuje później odpowiedni pracownik księgowości. Dane dotyczące ceny i wartości zespoły spisowe wprowadzają do arkusza w przypadku inwentaryzacji towarów w detalu i gastronomicznych ewidencyjnych jedynie wartościowo. Dodatkowo zespoły spisowe zobowiązane są do sporządzania zestawienia stron arkusza spisowego oraz ustalenia wartości towarów w dniu spisu, porównania jej z raportem placówki i wstępnego dokonania rozliczenia inwentaryzacji, które ułatwia podjęcie decyzji o otwartu sklepu lub lokalu gastronomicznego.

14. W przypadku spłow zdawczo-odbiorczych arkusz spisowy sporządza się w trzech egzemplarzach (w pozostałych przypadkach w dwóch), z przeznaczeniem oryginału dla księgowości, a kopii dla osób odpowiedzialnych materialnie.

15. Składniki zbędne, nadmierne, nieprzydatne, niepożądane oraz będące własnością innych osób wpisuje się na odrębnych arkuszach spisowych. Kopie (lub kserokopie) spłow towarów obcych wysła się wraz z piśmem ich właścicieli. W uwagach arkusza spisowego zapisów niepożądanych, nadmiernych itp. podaje się przyczynę, stopień uszkodzenia, powód nieprzydatności ułatwiający podjęcie decyzji o ich zagospodarowaniu, deprecjacji, upłynięciu i innym.

16. Stosowane w arkuszach spisowych nazwy, symbole i jednostki miary powinny podrozić z indeksu używanego w ewidencji księgowej, ponieważ posługiwano się nazwami przypadkowymi utworzonymi ustaleniem i rozliczeniem ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

17. Gotówka i inne walory w kasie (waluty obce, akcje, obligacje, czeki, weksle itp.) podlegają ujęciu w protokole kontroli (inwentaryzacji) kasy.

18. Z chwilą zakłócenia spisu z natury zespół spisowy sporządza i przekazuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające informacje o:

a) przygotowaniu pola spisowego do inwentaryzacji,

b) zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników,

c) przebiegu spłow i ruchu składników w czasie jego trwania.

Wraz z tym sprawozdaniem przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej otrzymuje:

a) arkusz spisowy wypieknięty, anulowane i niewykorzystane,

b) rozliczenie z pobranych arkusz,

c) materiały pomocnicze (rysunki, obmiary, wyczerpania itp.),

d) oświadczenia wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych materialnie.

19. Zespoły spisowe zwracają osobom materialnie odpowiedzialnym prowadzoną przez nich ewidencję (np. kartotekę ilościową).

§ 8. Inwentaryzacja drogą uzgodnienia sald

1. Środki pieniężne zgromadzone w bankach, a także salda kredytów i pożyczek otrzymanych z banków lub przynależnych (postawionych do dyspozycji), jak również lokat terminowych wpisywanych do banków, inwentaryzowane są z inicjatywy banków drogą potwierdzeń sald. Oprócz potwierdzeń na dzień bilansowy banki przysyłają swoim klientom bieżące wydruki bankowe dotyczące tych wszystkich sald, co umożliwia bieżące korygowanie ewentualnych rozbieżności. Ze strony jednostki sledzenia poprawności wykazywanych przez banki sald zajmują się wyznaczeni przez głównego księgowego pracownicy księgowości.
2. Inwentaryzacja należności w drodze uzgodnienia sald zajmują się wyznaczeni przez głównego księgowego pracownicy księgowości.
3. Salda należności uzgadniane są według stanu na 30 listopada każdego roku w rezultacie wyjaśnienia do dłużników specyfiki sald, z wnioskiem o potwierdzenie lub nadesłanie swojej listy. Pisma w tej sprawie kierowane są do dłużników do 20 grudnia każdego roku.
4. Nadesłane przez dłużników potwierdzenia sald są podstawą do uznania sald za zrinwentaryzowane. Natomiast nadesłane specyfiki sald wynikające z ksiąg dłużników są podstawą do prowadzenia analizy i wyjaśnień, których celem jest uzgodnienie sald.
5. W odniesieniu do należności handlowych skomplikowanych, trudnych do uzgodnienia z uwagi na dużą liczbę wzajemnych operacji, w tym różnego typu reklamacji, a także do sald z odbiorcami zagranicznymi, inwentaryzacji dokonuje wyznaczony pracownik księgowości wspólnie z rzeczoznawcą (np. handlowcem) z właściwej komórki merytorycznej.
6. Salda należności niepotwierdzone przez odbiorców, mimo wysłanej korespondencji, inwentaryzuje się drogą porównania danych ewidencji z posiadaną dokumentacją, ich analizy i weryfikacji.

§ 9. Inwentaryzacja drogą porównania danych ewidencji z dokumentacją i ich weryfikacji

1. Aktywa i pasywa niepodlegające inwentaryzacji drogą spisów z natury lub uzgodnień sald, a także kwalifikujące się do inwentaryzacji tymi drogami, lecz niezrinwentaryzowane za ich pomocą z różnych przyczyn, podlegają inwentaryzacji drogą porównania danych wynikających z ewidencji ze stosowną dokumentacją oraz weryfikacji ich realności. W ten sam sposób inwentaryzuje się również zobowiązania.
2. Inwentaryzacji drogą porównania, weryfikacji i oceny realności sald pozostających aktywów i pasywów dokonują wyznaczeni pracownicy księgowości, współpracując przez ekspertów z innych komórek merytorycznych według stanu na 31 grudnia danego roku obrotowego lub na inny dzień kończący rok obrotowy.
3. Z dokonanego porównania danych ewidencji z właściwymi dokumentami oraz ich weryfikacji sporządzane są protokoły weryfikacyjne. Przy czym w odniesieniu do zobowiązań potwierdzonych jednorazowo lub po wyjaśnieniach przez wierzycieli nie sporządza się odrębnych protokołów weryfikacji, uznając za weryfikację proces doprowadzający do uzgodnienia sald.
4. Inwentaryzacja dokonywana drogą porównania danych ewidencji z dokumentami polega na problemie ustalenia realności stanów aktywów i pasywów przez konfrontację danych ewidencji z rzeczywistością potwierdzoną dokumentami.
5. W przypadku stwierdzenia rozbieżności przy wiarygodnej dokumentacji odpowiednio koryguje się stany ewidencyjne. Przykładowe przypady i procedury weryfikacji stanów ewidencyjnych oraz potwierdzających ich podważających te stany dokumentów ilustruje poniższa tabela.

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Procedury (sposoby) weryfikacji
1.	Wartości niematerialne i prawne	Poprawność zaliczenia do tej grupy aktywów, zgodność z prawem i terminowość odpisów amortyzacyjnych, zgodność BO z zatwierdzonym bilansem za rok poprzedni, przychody i rozchody.
2.	Środki trwałe, których w tym roku nie inwentaryzuje się drogą spisów z natury (raz na cztery lata)	Poprawność BO z zatwierdzonym bilansem roku poprzedniego, poprawność ujęcia przychodów i rozchodów, poprawność i terminowość obliczania odpisów amortyzacyjnych.
3.	Materiały, towary i produkty niezrinwentaryzowane w roku obrotowym drogą spisu z natury (co drugi rok)	Poprawność BO z zatwierdzonym bilansem za rok poprzedni, ujęcie przychodów i rozchodów (w tym zużycia w porównaniu z normami).
4.	Rozrachunki z tytułów publicznoprawnych	Poprawność sald na BO, poprawność sald z poszczególnych tytułów publicznoprawnych i ich zgodność z deklaracjami i zeznaniami podatkowymi oraz wnioskami wpisanymi i otrzymanymi zwrotami. Dodatkowo wpłaty i zwroty można potwierdzić z instytucjami publicznoprawnymi. Rozliczenia po dniu bilansowym.
5.	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Zgodność sald z listami płac i wypłat wynagrodzeń, wypłaty dokonywane po dniu bilansowym.
6.	Rozrachunki, rozrachowania z tytułu niedoborów, szkód i nadwyżek oraz rozrachowania sporne	Zgodność z decyzją kierownika jednostki w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, porównanie z dokumentacją prawną. Rozliczenia po dniu bilansowym.
7.	Dostawy nieafakturowane i w drodze	Sprawdzenie poprawności zafakturowania dostaw nieafakturowanych oraz nadejścia i rozliczenia dostaw w drodze.
8.	Środki trwałe w budowie	Sprawdzenie zapisów dokonywanych w ewidencji środków trwałych w budowie, skonfrontowanie z większymi fakturami wykonawców, sprawdzenie późniejszych operacji i rozliczeń, porównanie ewidencji z faktycznym zaawansowaniem budowy.
9.	Rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów	Sprawdzenie poprawności rozliczeń z BO, zgodności z prawem tytułów rozliczeń i terminowości ich dokonywania, zasadności i następnych rozliczeń sald bilansowych.
10.	Kapitały i fundusze własne	Sprawdzenie zgodności z BO oraz z aktami konstytucyjnymi (statut, umowa spółki), sprawdzenie poprawności zmian stanów kapitałów i funduszy.

§ 10. Uproszczenia inwentaryzacji

1. Przyjęte w jednostce, na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości, uproszczenia w zakresie zasad inwentaryzacji polegają na:
 - a) inwentaryzowaniu drogą spisów z natury:
 - materiałów, towarów i wyrobów gotowych oraz półfabrykatów znajdujących się w strzonych składach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową – raz w ciągu dwóch lat w dowolnym okresie roku,
 - nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – raz w ciągu czterech lat w dowolnym okresie roku,
 - b) inwentaryzowaniu wss. składników w latach, w których nie inwentaryzuje się ich drogą spisów z natury, przez porównanie ewidencji księgowej z właściwą dokumentacją oraz ich analizy i weryfikacji, celem stwierdzenia ich realności według stanu na dzień bilansowy,
 - c) inwentaryzowaniu niektórych składników aktywów w konfrontacji z prowadzoną ewidencją tylko w wyjątkowych i szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej aprobowany przez głównego księgowego i zatwierdzony przez kierownika jednostki; dotyczy to w szczególności:
 - składników występujących w dużych ilościach, o stosunkowo małej wartości ujmowanych jedynie ilościowo, np. wyposażenia obiektów, dobrego sprzętu, mebli, maszyn biurowych (poza komputerami),
 - małoseryjnej i jednostkowej produkcji w toku,
 - budów w toku (przy których można korzystać z danych ksiąg rachunkowych oraz zapisów dziennika budowy),
 - zapasów obcych,
 - d) zaspokojeniu pełnego spisu z natury zapisem wyrównowym; może to np. wystąpić w razie zaistnienia konieczności sprawdzenia pewnego fragmentu składników, przy podejrzeniu kradzieży, włamania, malwersacji lub innych nadużyć dokonanych przez personel lub sprawców zewnętrznych.

§ 11. Wycena arkuszy spisowych, ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

1. W przypadku pól spisowych, w których składniki ewidencjonowane są jedynie ilościowo, zespoły spisowe dokonują wyceny arkuszy spisowych przez wyliczenie w nich również kolumn ceny i wartości oraz przez posumowanie, czemu służy sporządzenie zestawienia stron spisu. Ustalona w wyniku spisu wartość składników znajdujących się w punktach sprzedaży detalicznej lub zakładach gastronomicznych, porównuje się z saldem raportu sklepu lub wydruku kasy rejestrującej i dokonuje się tym sposobem wewnętrznego rozliczenia inwentaryzacji.
2. Główny księgowy, po otrzymaniu od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z kompletem pocztalnych dokumentów inwentaryzacyjnych, w odniesieniu do inwentaryzacji składników objętych ewidencją ilościowo-wartościową, ilościową lub nieobjętych ewidencją w ogóle, zarządza wycenę zrinwentaryzowanych składników aktywów bezpośrednio na arkuszach spisowych w zestawieniach zbiorczych spisów z natury. Wyceny tej dokonuje się drogą przemnożenia spisanych na arkuszach spisów poszczególnych składników przez cenę stosowaną w księgowości do ich ewidencji. W przypadku składników nieobjętych ewidencją przyjmuje się cenę z ostatniej faktury, cenę średnią lub ustaloną w drodze szacunku, kierując się warunkami rynkowymi, ceną sprzedaży netto, wartością godziwą itp.
3. Po dokonaniu wyceny zrinwentaryzowanych składników aktywów ustala się dla nich różnice inwentaryzacyjne przez porównanie stanów ewidencyjnych ze stanami z natury wynikającymi z arkuszy inwentaryzacyjnych. W przypadku składników ewidencjonowanych ilościowo-wartościowo lub ilościowo, punktem wyjścia do ustalenia różnic inwentaryzacyjnych są rozbieżności ilościowe, natomiast w przypadku składników ewidencjonowanych tylko wartościowo, np. towary w detalu i gastronomii, różnice inwentaryzacyjne ustalane są jedynie wartościowo.
4. Ilościowe (później wycenione) lub ilościowo-wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach zbiorczych spisów z natury lub w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych w odpowiednich tabulogramach (wydrukach) komputerowych, umożliwiających:
 - a) powiązania poszczególnych pozycji arkuszy spisowych z właściwymi pozycjami zestawień zbiorczych spisów z natury, zestawień różnic inwentaryzacyjnych, tabulogramów itp.,
 - b) ustalenie łącznej wartości niedoborów i nadwyżek, z podziałem na rejonyspisywane konta syntetyczne, analityczne konta pomocnicze itp.
5. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - a) niedobór inwentaryzacyjny, gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
 - b) nadwyżka inwentaryzacyjna, gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
 - c) szkody, gdy nastąpiła częściowa lub całkowita utrata użyteczności (wartości użytkowej) i przydatności danych składników, natomiast różnice ilościowe nie wystąpiły. W takich wypadkach z reguły następuje obniżenie lub ustrata również wartości pieniężnej składników.
6. Zależnie od przyczyn powstania, wysokości oraz innych okoliczności podawanych w wyjaśnieniach osób odpowiedzialnych za inwentaryzację, stwierdzenie zespołów spisowych, opinii ekspertów i rzeczoznawców, a także stanowiska komisji inwentaryzacyjnej, niedobory mogą być zakwalifikowane jako:
 - a) ubytki naturalne,
 - b) niedobory pozorne,
 - c) niedobory niezawinione przez pracowników odpowiedzialnych za inwentaryzację.

d) niedobory zawinione, które:

- będą przez jednostkę dochodzone celem wyegzekwowania ich równowartości lub innej rekompensaty od osób, które je spowodowały,
- nie będą przedmiotem dochodzenia, procesów, egzekucji itp., a co najwyżej jednostka zastosuje wobec osób winnych inne środki oraz poczyni starania w kierunku uniknięcia ich w przyszłości.

7. Niezawinione niedobory i szkody oraz ubytki naturalne powstają w rezultacie utraty ilości lub użyteczności i wartości składników, z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych materialnie, które z reguły nie mogły – mimo dołożonej staranności – im zapobiec. Ubytki naturalne stanowią niedobory nieuszczerbiające się w granicach norm ustalonych w oparciu o właściwości danego składnika. Ubytki naturalne, zaniki mieszczące się w granicach dopuszczalnego zmniejszenia się ilości składnika oraz niedobory niezawinione zaliczane są zgodnie z ZPK w ciężar odpowiednich kont kosztów, a nadwyżki – na ich zmniejszenie, lub na dobro określonych przychodów.

8. Niedobory i szkody zawinione powstają z winy osób odpowiedzialnych materialnie, w wyniku działania lub zaniechania, czy też zaniedbania obowiązków, a zwłaszcza w efekcie naruszenia przepisów obowiązujących w jednostce, dotyczących obrotu składnikami aktywów lub braku troski o ich zabezpieczenie.

9. Po dokonaniu wyceny aktywów pasywowych oraz ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych, główny księgowy przekazuje komplet dokumentacji inwentaryzacyjnej z powrotem przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który zarządza dokonanie weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych. Aby dokonać tej weryfikacji w sposób profesjonalny zbierane są stosowne wyjaśnienia osób odpowiedzialnych materialnie dotyczące przyczyn i okoliczności powstania tych różnic, a także ewentualne opinie rzeczoznawców, stanowiska zespołów spisowych, osób prowadzących ewidencję inwentaryzowanych składników, dostawców towarów i materiałów, odbiorców wyrobów gotowych i innych.

10. W efekcie przeprowadzonej weryfikacji komisja inwentaryzacyjna na zwołanym w tym celu posiedzeniu dokonuje kwalifikacji różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz powstających szkód do pozostających w granicach norm ubytków, kwalifikując pozostałe różnice, zwłaszcza niedobory do zawinionych i niezawinionych. W rezultacie tych kwalifikacji komisja formułuje do decyzji kierownika jednostki wnioski, zawierające stosowne uzasadnienie, w zakresie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, a mianowicie dotyczące:

- a) dokonania kompensat niedoborów i nadwyżek stwierdzonych na artykułach podobnych do tych, których jednostka zamierza dochodzić, w tym samym polu spisowym i u tej samej osoby odpowiedzialnej materialnie, honorując zasadę, iż kompensuje się mniejszą ilość po niższej cenie, (kompensatom nie podlegają różnice inwentaryzacyjne w składnikach niebędących rzeczowymi aktywami obrotowymi),
 - b) odniesienia nadwyżek aktywów obrotowych wynikających z błędów pomiaru na zmniejszenie kosztów (lub w przypadku powstałych z innych przyczyn – na pozostałe przychody operacyjne),
 - c) odniesienia niedoborów niezawinionych w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, a jeśli wynikają z błędów pomiaru – w ciężar kosztów normalnej działalności (tj. podstawowych kosztów operacyjnych). To samo dotyczy niedoborów zawinionych, z których dochodzenia jednostka rezygnuje,
 - d) obciążenia osób odpowiedzialnych materialnie za powstanie z ich winy niedoborów, których jednostka zamierza dochodzić.
11. Komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół z czynności dotyczących rozliczenia i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.
12. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sporządza sprawozdanie zawierające ocenę przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji, podając w nim stwierdzone nieprawidłowości w zakresie przechowywania, konserwacji, dokumentacji, ewidencji, oznaczania i ochrony składników, a także błędy w ich inwentaryzacji.
13. Wnioski komisji zawarte w protokole weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, zaopiniowane przez głównego księgowego i radcę prawnego oraz zatwierdzone przez kierownika jednostki, stanowią podstawę:
- a) dokonania kompensat niedoborów z nadwyżkami stwierdzonymi na artykułach podobnych,
 - b) księgowania sposobu rozliczenia różnic, urealnienia stanów ewidencyjnych w ewidencji księgowej i magazynowej (sklepu, restauracji itp.),
 - c) windykacji od osób odpowiedzialnych należności z tytułu niedoborów i szkód.

14. Skutki rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych winny być ujęte w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

GŁÓWNY KSIĘGOWY

[Podpis]
mgr inż. *[Podpis]*
(główny księgowy)

Wrocław, 23.01.2018
(miejscowość i data)

DYREKTOR

[Podpis]
(kierownik jednostki)

prof. dr hab. n. med. Maria Barcikowska-Kotowicz