

## I N S T R U K C J A D O T Y C Z A C A I N W E N T A R Y Z A C J I

Tryb i zasady przeprowadzenia inwentaryzacji oraz rozliczenia jej wyników reguluje ustawa z dnia 9 września 1994r o rachunkowości (Dz.U.Nr121 poz 591 z późn. zmianami).

### § 1

1. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji , określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie we wszystkich jednostkach organizacyjnych.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów a na tej podstawie:
  - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg do zgodności ze stanem rzeczywistym , a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych
  - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie
  - 3) dokonanie oceny gospodarczej , przydatności składników majątku
  - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej
3. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki.

### § 2

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze:
  - 1) spisu z natury
  - 2) uzyskanie od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji
  - 3) weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami
2. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
  - 1) gotówki w kasie,
    - czeków, weksli, obligacji
    - zagranicznych środków pieniężnych
    - akcje własne
  - 2) środków trwałych własnych w eksploatacji,
  - 3) wyposażenie,
  - 4) środków trwałych dzierzawionych , obcych oraz postawionych w stan likwidacji , a fizycznie nie zlikwidowanych,
  - 5) materiałów , półfabrykatów , towarów w magazynach,

- 4) środków trwałych dzierzawionych , obcych oraz postawionych w stan likwidacji , a fizycznie nie zlikwidowanych,
  - 5) materiałów , półfabrykatów , towarów w magazynach,
  - 6) materiałów , maszyn i urządzeń na cele inwestycyjne , nie przekazane wykonawcom,
  - 7) składniki majątku ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej na kontach pozabilansowych,
3. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów i pasywów:
- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych na rachunkach bankowych , kredytów bankowych , pożyczek , lokat,
  - 2) zobowiązań wynikających z własnych papierów wartościowych i weksli w walucie polskiej , wydanych innym podmiotom gospodarczym,
  - 3) rozrachunków z innymi jednostkami (Urząd Skarbowy , ZUS itp. ),
  - 4) należności i zobowiązań pomiędzy podmiotami gospodarczymi,
  - 5) rozliczeń z tytułu przekazanych lub otrzymanych nieodpłatnie środków,

Nie wymaga pisemnego uzgodnienia, wynikający z ksiąg rachunkowych podmiotu gospodarczego , stan należności i zobowiązań (zgodnie z § 21 Rozp.Min.Fin.)

- 1) wobec osób fizycznych oraz podmiotów gospodarczych , nie prowadzących ksiąg rachunkowych ,
  - 2) uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu,
  - 3) objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
  - 4) nie przekraczających wartości dolnej granicy zaliczenia składników majątkowych do środków trwałych,
  - 5) należności z tytułu niedoborów,
4. Jeżeli saldo należności lub zobowiązań nie wykazuje zmian w ciągu sześciu miesięcy i nie przekracza kwoty równej dwóm procentom dolnej granicy zaliczenia rzeczowych składników majątków do środków trwałych , może być na podstawie pisemnej decyzji kierownika podmiotu gospodarczego odpisane na koniec roku obrotowego na straty lub zyski nadzwyczajne.
5. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego obejmuje się:
- 1) rzeczowe składniki majątku znajdującego się poza zakładem,
  - 2) wartości niematerialne i prawne oraz niematerialne składniki majątku , jak : prace naukowo-badawcze , prace projektowe , licencje , wynalazki ( w cenie nabycia lub poniesionych kosztów),
  - 3) udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
  - 4) rozliczenia międzyokresowe kosztów,
  - 5) fundusze specjalne , rezerwy i dochody przyszłych okresów,
  - 6) zobowiązania z tytułu dostaw nie fakturowanych,
  - 7) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne,

- 8) rozpoczęte inwestycje i remonty oraz inwestycje w obcych środkach trwałych,
  - 9) należności i zobowiązania wobec organów podatkowych,
  - 10) dane podlegające wykazaniu w sprawozdaniach finansowych ,  
wynikające z ewidencji na kontach pozabilansowych ,
6. Metody inwentaryzacji:
- 1) pełna inwentaryzacja okresowa , polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji , wszystkich składników aktywów i pasywów
  - 2) wrywkowa inwentaryzacja okresowa , polega na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników aktywów lub pasywów objętych spisem
  - 3) uproszczona inwentaryzacja składników majątkowych , podlegająca na porównaniu zapisów w księdze inwentarzowej ze stanem rzeczywistym

### § 3

1. Inwentaryzacja okresowa poszczególnych składników majątku przeprowadzona jest w terminach:
  - 1) środki trwałe i wyposażenie będą inwentaryzowane nie rzadziej niż raz na 4 lata,
  - 2) materiały (magazyn) półfabrykaty , produkty gotowe oraz towary podlegają inwentaryzacji nie rzadziej niż raz w roku,
  - 3) gotówkę w kasie wg stanu na ostatni dzień danego roku,
  - 4) innych nie wymienionych aktywów i pasywów co najmniej raz w roku z tym , że:  
Inwentaryzację rozrachunków przez pisemne potwierdzenie sald nie wcześniej niż 2 m-ce przed zakończeniem roku. Kopia pisemnej informacji o stanie salda wysłanej do kontrahenta po upływie 30 dni od odpowiedniej daty jej wysłania może być uznana za milczące potwierdzenie przez kontrahenta.
2. Oprócz planowanych należy przeprowadzać inwentaryzację składników majątkowych w przypadkach:
  - zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej-wg stanu na dzień zmian
  - na dzień dokonania zmian organizacyjnych-wg stanu na dzień zmian
  - zdarzeń wypadków losowych lub innych przyczyn w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar , włamanie itp.)-wg stanu na dzień, w którym w/w zdarzenia nastąpiły

Jeżeli zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej następuje na okres krótszy niż 35 dni (urlop , choroba) , a osoby przekazująca i przejmująca wyrażą zgodę na wspólną odpowiedzialność za powierzone im składniki majątku przeprowadzenie inwentaryzacji nie jest konieczne.

3. Inwentaryzacja winna być przeprowadzona, wg stanu na ostatni dzień miesiąca.  
Dozwolone jest również przeprowadzenie inwentaryzacji w innych terminach umożliwiających ustalenie stanu aktywów i pasywów na inny dzień niż kończący okres sprawozdawczy, pod warunkiem, że ewidencja danych aktywów lub pasywów umożliwia ustalenie różnic inwentaryzacyjnych. Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub zespołowi osób współodpowiedzialnych objęte zostały spisem z natury w jednym terminie. W jednym terminie mogą być spisane takie same składniki majątku powierzone różnym osobom lub zespołom osób materialnie odpowiedzialnych, lecz znajdujące się w położonych blisko siebie komórek organizacyjnych podmiotu gospodarczego, chyba, że zostaną stworzone warunki wykluczające samowolne przesuwanie składników majątku.
4. Przed inwentaryzacją należy zlikwidować fizycznie składniki majątkowe zniszczone lub bezużyteczne w jednostce (wyposażenie, odzież itp.) dla uniknięcia zbędnych spisów.
5. Do wykonania czynności inwentaryzacyjnych zobowiązane są określone służby w podmiocie gospodarczym (tab.1, tab.2, tab.3)

Tab. 1 Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury

1	Przygotowanie składników Majątkowych do spisu	Kierownik komórki podlegającej inwentaryzacji
2	Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3	Przeprowadzenie spisu z natury	Zespół spisowy
4	Kontrola prawidłowości spisów	Przewodniczący komisji
5	Wycena i ustalenie wartości spisywanych składników oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Kierownik Referatu Finansowego
6	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienia wniosków co do sposobu ich rozliczenia	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
7	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm lub zawinionych	Kierownik jednostki Radca prawny
8	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	Kierownik Referatu Finansowego
9	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez kierownika zakładu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
10	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie	Kierownik Referatu Finansowego
11	Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisami, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

Tab. 2 Inwentaryzacja na podstawie uzgodnień z kontrahentami

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1	Sporządzenie i wysłanie do kontrahentów zawiadomień o wysokości sald	Kierownik Referatu Finansowego
2	Potwierdzenie wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów lub wyjaśnienie rozbieżności	Kierownik Referatu Finansowego
3	Ustalenie niezgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych	Kierownik Referatu Finansowego przy współpracy kierowników wydziałów i referatów

Tab.3 Inwentaryzacja na podstawie weryfikacji stanów ewidencyjnych

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1	Ustalenie stanu ewidencyjnego i porównanie z odpowiednimi dowodami	Kierownik Referatu Finansowego
2	Ustalenie nieprawidłowości ich wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych	Kierownik Referatu Finansowego przy współpracy osób odpowiedzialnych za mienie powierzone

## § 4

1. W jednostce powołana zostaje komisja inwentaryzacyjna.
2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje na stałe kierownik jednostki na wniosek skarbnika.
3. Komisję inwentaryzacyjną powołuje kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej trzech pracowników jednostki, winni to być pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych lub inni pracownicy o wysokich kwalifikacjach.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników jednostki. Zespół spisowy musi się składać co najmniej z dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisane składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala na wniosek

przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej kierownik jednostki wewnętrznym zarządzeniem.

5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
- 1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnienia w ich składzie,
  - 2) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego i sekretarza oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
  - 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji zastępcy przewodniczącego i sekretarza oraz zespołów spisowych,
  - 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie wykonania we właściwym terminie.
- Do prac tych należy w szczególności sprawdzenie czy:
- a) środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane a w pomieszczeniach, w których się znajdują zostały wywieszone aktualne ich spisy,
  - b) materiały podstawowe, materiały pomocnicze, wyposażenie na składzie zostały poukładane wg ustalonych grup materiałów umożliwiając łatwy dostęp oraz łatwe i szybkie ich przeliczenie lub przeważenie; przy każdym artykule znajdującym się w magazynie winna być umieszczona wywieszka zawierająca nazwę artykułu.  
Materiały zakupione ze środków inwestycyjnych winny być składowane oddzielnie od pozostałych materiałów,
  - c) paliwa stałe (węgiel, koks, miał węglowy) posegregowane są wg poszczególnych gatunków, a w każdym z nich winna być umieszczona tabliczka z wyszczególnieniem rodzaju i gatunku paliw,
- 5) prowadzenia rozliczenia spisów z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
    - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
    - b) inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych i szacunku,
    - c) powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych majątku, inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
    - d) przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób uproszczony, polegający na zastąpieniu:
      - spisu z natury-porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym
      - spisu z natury-porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją
      - pełnego spisu z natury-spisem wyrywkowym,

- e) przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
  - 7) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
  - 8) kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,
  - 9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkusze spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
  - 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
  - 11) ustalenie przyczyn powstałych różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
  - 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
  - 13) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.
- Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie,
6. Do obowiązku zespołu spisowego należy:
- 1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym (przez określenie pola spisowego należy rozumieć konkretne pomieszczenie, halę, magazyn, każdy z tych obiektów może być podzielony dodatkowo na kilka pól spisowych o ile wydający zarządzenie wewnętrzne o przeprowadzeniu spisu z natury uzna iż jest to konieczne do prawidłowego przeprowadzenia spisu oraz zabezpieczenia warunków do bieżącej realizacji określonych zadań gospodarczych,
  - 2) takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
  - 3) właściwe zabezpieczenie magazynów i składowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku,
  - 4) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszystkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenie ich przed zniszczeniem lub zaginięciem.

§ 5

- 1. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustalaniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.

2. Rzeczywistą ilość z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie rzeczowych lub pieniężnych składników majątku przechowywanych w opakowaniu może być określony przez przeliczenie opakowań i uwzględnienie ich zawartości pod warunkiem, że opakowanie znajduje się w stanie nienaruszonym.
3. Ilościowy stan rzeczowych składników majątku magazynowego w zwałach (a także ciężkich zajmujących wiele miejsca) określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków. Jeżeli ustalony w sposób techniczny lub szacunkowo stan składników majątku nie różni się od stanu księgowego więcej niż o 5% stan księgowy przyjmuje się do rozliczenia jako stan faktyczny.
4. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątkowych objętych spisem składa zespołowi spisowemu (w 1 egz.) pisemne oświadczenie, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do księgowości.  
Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 instrukcji.
5. Zespoły spisowe dokonujące liczenia, ważenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji.  
Zabezpieczenie wszelkich urządzeń ewidencyjnych na czas spisu (kartoteki, rejestry, księgi) przed możliwością wglądu do nich członków zespołów spisowych należy do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej podlegającej inwentaryzacji, a jeżeli kierownik komórki jest jednocześnie osobą materialnie odpowiedzialną-zabezpieczenia takiego dokonuje z udziałem skierowanego zespołu spisowego.
6. Liczenia, ważenia i pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej za całość i stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej. W spisie z natury przeprowadzonym na skutek zmian osoby materialnie odpowiedzialnej, liczenie, ważenie i pomiar składników majątku muszą być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność.
7. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobową komisję wyznaczoną przez kierownika jednostki.
8. Na okres inwentaryzacji materiałów wszystkie jednostki powinny zaopatrzyć się wcześniej w odpowiednie zapasy.
9. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury.  
Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze I rubryki z wyjątkiem „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.

10. Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, oświadczenia) są dowodami księgowymi i muszą być wypełniane w sposób przewidziany dla dowodów księgowych.
11. Arkusze spisu z natury sporządza się przez kalkę w 2 egz., zaś przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egz. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba odpowiedzialna .
12. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
  - a) środków trwałych,
  - b) wyposażenia,
  - c) składników majątkowych obcych,
  - d) składników majątkowych niepełnowartościowych, uszkodzonych, zepsutych lub takich, których wartość uległa z innych przyczyn obniżeniu.Nie dotyczy to środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.
13. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 4. Protokół sporządza się w dwóch, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość, natomiast kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
14. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:
  - a) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
  - b) informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach (zabezpieczenia, magazynowania itp.),Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 6. Sprawozdanie sporządza się w 1 egz.

## § 6

1. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy Referatu Finansowego w zakresie sald z kontrahentami ujętych w ewidencji księgowej.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnego z kontrahentami zakładu i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.
3. Uzgodnienie stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza na bieżąco pracownik prowadzący urządzenie księgowego obrotu pieniężnego (nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca).

Uzgodnienia stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych kredytów następuje ponadto na każde żądanie banku. Obowiązuje potwierdzenie na piśmie ich zgodności lub zgłoszenie zastrzeżeń.

§ 7

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie Kierownika Referatu Finansowego pracownicy jego pionu.
2. 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.
3. Wyceny dokonuje się w następujący sposób:
  - a) przy wycenie środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu wartość początkową w ewidencji księgowej,
  - b) przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych cenę zakupu lub cenę ewidencyjną, *nieinwestycji!*
  - c) przy wycenie inwentaryzacji i kapitalnych remontów rozpoczętych - nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji
4. Po wykonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.
5. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowa i wartościowa musi być uzgodniona z ewidencją ilościową tj. z kartotekami magazynowymi, księgami inwentarzowymi.
6. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady:
  - a) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych,
  - 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 brak jej ze strony osób materialnie odpowiedzialnych
  - c) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych wraz ustaleniem wysokości ubytków naturalnych (mieszczących się w granicach normy) za okres między inwentaryzacyjny.
7. W przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają równocześnie następującym warunkom:
  - a) zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,

- b) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
  - c) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczy składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej.
8. Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne.
9. Kompensaty nie mają zastosowania do pozostałych środków trwałych w użytkowaniu.

.....  
pieczęćka jednostki

Załącznik nr 1  
do instrukcji  
dot. inwentaryzacji

Plan inwentaryzacji  
Na rok .....

Lp.	Komórka organizacyjna podlegająca inwentaryzacji	Planowana data inwentaryzacji	Określenie aktywów lub pasywów podlegających inwentaryzacji	Data inwentaryzacji rzeczywistej i nr zarządzenia

Wnioskuje zatwierdzenie planu

Zatwierdzam

.....r

.....  
główny księgowy data kierownik jednostki

Otrzymują:

- 1) do wykonania: przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
- 2) główny księgowy

.....  
pieczęćka jednostki

Załącznik nr 2  
do instrukcji  
dot. inwentaryzacji

Zarządzenie wewnętrzne Kierownika jednostki nr.....  
Z dnia.....znak.....

Zarządzam sporządzenie spisu z natury:

1. Nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanego pomieszczenia.....  
.....
2. Rodzaj inwentaryzacji (okresowa, zdawczo-odbiorcza.....
3. Rodzaj inwentaryzowanego składnika majątkowego.....
4. Osoba materialnie odpowiedzialna
5. Termin rozpoczęcia.....zakończenia.....  
Spisu z natury
6. Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych  
wyznaczam zespół spisowy w następującym składzie osobowym;
  - 1) ..... przewodniczący
  - 2) ..... członek
  - 3) ..... członek
 W skład powyższego zespołu wchodzi osoby spoza zakładu  
.....  
.....  
Osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą pełną  
odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami  
przeprowadzenie spisu z natury.
7. Inwentaryzację należy przeprowadzić w/g stanu  
na dzień.....
8. Arkusze spisowe o numerach..... wydano przewodniczącemu  
zespołu spisowego.

.....  
Kierownik Zakładu

Załącznik nr 3  
do instrukcji  
dot. inwentaryzacji

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam niniejszym jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się, przechowywanie w pomieszczeniach magazynowych będące w użytkowaniu.....

.....  
że wszystkie dowody przychodu i rozchodu, inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do komórek księgowości, a w szczególności dotyczące przychodów i rozchodów następujących składników majątkowych:

- a) środków trwałych
- b) pozostałych środków trwałych w użytkowaniu
- c) materiałów
- d) opakowań
- e) .....

oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej tj. w księgach inwentarzowych, kartotekach magazynowych.

.....dnia.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej  
.....



Załącznik nr 5  
do instrukcji  
dot. inwentaryzacji

PROTOKÓŁ nr.....  
z przeprowadzenia kontroli w kasie

.....w.....

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Kierownika zakładu.....  
.....nr.....z dnia.....znak.....

w następującym składzie osobowym:

- 1) przewodniczący.....
- 2) członek.....
- 3) członek.....

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.....

w dniu.....dokonał komisyjnego przeliczenia znajdujących się  
w kasie środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących  
gospodarki kasowej tj. czeków gotówkowych i rozliczeniowych, dowodów „kasa  
przyjmie” i „kasa wypłaci” oraz innych wartości pieniężnych. Stwierdzony stan  
faktyczny komisja porównała z saldem raportu kasowego zamkniętego  
w dniu.....

1. Stwierdzony stan gotówki w kasie:

- a) banknoty.....szt a zł.....
- .....szt a zł.....
- .....szt a zł.....
- .....szt a zł.....
- .....szt a zł.....
- .....szt a zł.....

b) bilon .....zł.....

c) wartość (a+b) .....zł.....

d) saldo kasowe na dzień.....zł.....

e) stwierdzono nadwyżkę niedobór

f) wysokość pogotowia kasowego .....

2. Ostatni numer czeków gotówkowych

Ostatni numer czeków rozliczeniowych

Ostatni numer raportu kasowego

Ostatni numer dowodu KW

Ostatni numer dowodu KP

3. Inne wartości pieniężne.....

4. Stwierdzone różnice pomiędzy stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym w  
odniesieniu do wartości pieniężnych wymienionych w pkt 2 i 3 niniejszego  
protokołu.....

5. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia w którym  
znajduje się kasa.....  
.....

Podpis osoby materialnie  
odpowiedzialnej

.....

Podpis członków zespołu  
spisowego

.....

.....  
nazwisko i podpis

Załącznik nr 6  
do instrukcji  
dot. inwentaryzacji

.....  
funkcja

O Ś W I A D C Z E N I E

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

.....  
podpis osoby materialnie  
odpowiedzialnej

Załącznik nr 7  
do instrukcji  
dot. inwentaryzacji

## SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia wewnętrznego nr.....  
Skarbnika Powiatu.....

z dnia.....w następującym składzie osobowym:

- 1) przewodniczący.....
- 2) członek.....
- 3) członek.....

wykonał w dniu.....opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności  
przy sporządzaniu spisu z natury w:

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń.....

.....

.....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych.....

.....

.....

c) osoba materialnie odpowiedzialna.....

1. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

Nr.....liczba pozycji

Nr.....liczba pozycji

2. W wyniku szczegółowego sprawozdania pomieszczeń.....

.....

stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji  
zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

a) liczba zamkniętych otworów (drzwi, okien)

rodzaj.....liczba.....

oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty, sygnalizacja).....

.....

b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń.....

.....

.....

3. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory nadzwyczajne-  
superaty należy zakwalifikować jako:

a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat zakładu

b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne.

.....  
.....

Podpis członków komisji inwentaryzacyjnej:

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....

Opinia prawna radcy prawnego zakładu.....  
.....

Data..... Podpis.....

V. Opinia głównego księgowego zakładu w okresie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej, obejmującej badanie rzetelności prawidłowości przeprowadzenia rozliczenia inwentaryzacji.....  
.....

Data..... Podpis.....

VI. Decyzja kierownika zakładu

1) Niedobory nadzwyczajne (straty) wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały) skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa.

Zawiadomiono organy powołane do ścigania przestępstw.....  
.....  
oraz jednostkę nadrzędną pismem z dnia.....znak.....

2) Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji superaty przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w branżowym planie kont.

3) Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za zawinione, obciążyć ich wartością.....zł Pana /Panią.....  
.....i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

4) Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za niezawinione i spisać ich wartość w kwocie.....  
w ciężar strat zakładu.

.....dnia.....podpis.....

.....  
pieczęćka jednostki

Załącznik nr 8  
do instrukcji  
dot.inwentaryzacji

Protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji  
i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) przewodniczący.....  
stanowisko służbowe
- 2) członek.....
- 3) członek.....
- 4) członek.....
- 5) członek.....

Na posiedzeniu w dniu.....dotyczącym inwentaryzacji w .....  
.....w dniach.....arkusz spisu z natury nr.....

dokonała następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczeń.....
- b) rodzaj składnika majątkowego.....
- c) osoba materialnie odpowiedzialna.....
- d) rozliczenia obejmuje okres od.....do.....

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji według załącznika nr 1.

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

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

- 1) .....
- 2) Ocenia następujące powstanie przyczyn wyszczególnionych powyższych niedoborów nadzwyczajnych-superat:  
.....  
.....

- 3) Środki zabezpieczenia i ich stan.....  
.....

3. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji.....  
.....

4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:.....

5. Na jakie trudności napotykał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury.....

6. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury.....

.....dnia.....

Podpisy członków zespołu  
spisowego

.....

.....

.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej