

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Burmistrza
Sępopola Nr 96/11
z dnia 30 grudnia 2011 r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

I. ORGANIZACJA I KOMPETENCJE OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZEPROWADZENIE INWENTARYZACJI.

1. Instrukcja opracowana została na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.).
2. Jednostka stosuje zasady inwentaryzacji, określone w ustawie o rachunkowości, uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji oraz zasadami wynikającymi z obowiązującego w jednostce zakładowego planu kont.
3. Celem inwentaryzacji są następujące czynności:
 - a) ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów i doprowadzenie ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności sald wykazywanych w bilansie,
 - b) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena składników,
 - c) ustalenie różnic stwierdzonych między stanem rzeczywistym a księgowym oraz ich wyjaśnienie,
 - d) rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - e) ocena przydatności inwentaryzowanych składników oraz realności ich stanu księgowego.
4. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa jednostki, a w szczególności:
 - a) rzeczowe składniki aktywów trwałych tj. środki trwałe i środki trwałe w budowie,
 - b) wartości niematerialne i prawne,

- c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych:
 - materiały, części zamienne, nieukończone roboty, paliwo i inne materiały,
- d) aktywa finansowe, w tym:
 - nieruchomości,
 - udzielone pożyczki,
 - dzieła sztuki, eksponaty muzealne,
 - inne papiery wartościowe,
 - długo i krótkoterminowe udziały, akcje,
 - środki pieniężne tj. gotówka w kasie, czek, weksle płatne w terminie do 3 miesięcy, środki na rachunkach bankowych, inne aktywa pieniężne,
- e) należności i zobowiązania,
- f) pozostałe aktywa i pasywa.

Inwentaryzacją należy także objąć znajdujące się w jednostce obce składniki aktywów, które zostały powierzone do użytkowania oraz własne składniki aktywów powierzone innym jednostkom do użytkowania.

5. W jednostce stosuje się następujące rodzaje i metody inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku:

- a) inwentaryzację okresową (w tym roczną, przeprowadzaną zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości),
- b) inwentaryzację zdawczo-odbiorczą, przeprowadzaną na okoliczność zmiany osób materialnie odpowiedzialnych (po spełnieniu określonych warunków może ona być uznana za inwentaryzację okresową, a w tym roczną)

6. Do kierownika jednostki w zakresie inwentaryzacji należy:

- a) wydawanie zarządzenia wewnętrznego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji – wzór Nr 1,
- b) powoływanie osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji, wg wzoru Nr 2,
- c) zatwierdzenie zaopiniowanych (przez głównego księgowego) wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
- d) podejmowanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości spostrzeżeń dokonanych podczas inwentaryzacji.

7. Do kompetencji głównego księgowego w zakresie inwentaryzacji należy:

- a) przedstawienie kierownikom jednostki wniosków w sprawach, np.:

- powołania przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej,
 - częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury,
 - zarządzenia spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych,
- b) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
 - c) uzgadnianie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminu wykonania poszczególnych etapów inwentaryzacji,
 - d) zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,
 - e) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury, tj., środków pieniężnych i kredytów bankowych oraz rozrachunków, z wyjątkiem spornych i wątpliwych, publicznoprawnych oraz z pracownikami i innymi osobami nie prowadzącymi ewidencji,
 - f) zapewnienie dokonania inwentaryzacji pozostałych aktywów i pasywów – drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją,
 - g) zapewnienie wyceny arkuszy spisowych,
 - h) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, dokonania ewentualnych kompensat i ujęcia w księgach wyników inwentaryzacji,
 - i) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych
 - j) przeprowadzenie szkolenia inwentaryzacyjnego.
- 8.** Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
- a) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji oraz dopilnowanie ich wykonania w terminie,
 - b) przeprowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiące druki ścisłego zarachowania,
 - c) przedstawienie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.
- 9.** Osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone im składniki majątkowe, składają oświadczenie według wzoru Nr 3.

II. TERMINY I METODY INWENTARYZACJI.

- 10.** Terminy inwentaryzacji składników aktywów i pasywów określa ustawa o rachunkowości, wzór Nr 4 i 5.

11. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację następujących zasobów majątkowych:

- a) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem środków pieniężnych na rachunkach bankowych, ponieważ są one inwentaryzowane poprzez potwierdzenie sald), w tym:
 - gotówki w kasie w złotych polskich i w walutach obcych,
 - czeków i weksli obcych o terminie płatności lub wynagrodzeń do 3-ch miesięcy,
- b) papierów wartościowych, w tym:
 - akcji, bonów, obligacji,
 - innych papierów wartościowych,
 - czeków i weksli o terminie płatności i wymagalności ponad 3 miesiące,
- c) rzeczowych składników aktywów obrotowych, w tym:
 - materiałów,
 - pozostałych składników obrotowych,
- d) środków trwałych (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów, które inwentaryzowane są drogą weryfikacji),
- e) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie.

12. Ustalenie rzeczywistego stanu wskazanych powyżej składników następuje drogą ich przeliczenia lub pomiaru w inny sposób; o sposobie pomiaru decyduje ich rozmiar, wielkość, kształt lub inne cechy specyficzne.

13. W sytuacji, kiedy składniki majątkowe są niedostępne, niepoliczalne, niemierzalne lub dostęp do nich jest utrudniony – ich stan ilościowy określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków, tj. w sposób uproszczony.

14. Do typowych składników inwentaryzowanych metodą uproszczoną należą:

- substancje płynne,
- materiały sypkie składowane w pryzmach (węgiel),
- drewno, tarcica,
- przedmioty trudno policzalne.

15. Obliczenia szacunkowe lub techniczne powinny być uwidocznione w specjalnym załączniku do arkusza spisowego. Przy obliczeniach technicznych, należy załączyć rysunek określający kształt pryzmy, jej wymiary oraz wyliczenia szczegółowe, na podstawie których ustalono stan

składnika. Załączniki te podpisują osoby dokonujące obliczeń oraz osoba odpowiedzialna za stan spisywanych składników.

16. Jeżeli ustalony, w sposób techniczny lub szacunkowo, stan składników majątku nie różni się od stanu księgowego więcej niż o 5% do 10%, stan księgowy przyjmuje się do rozliczenia jako stan faktyczny; decyduje o tym przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wspólnie z głównym księgowym.

III. ARKUSZE SPISOWE

17. Arkusze spisowe traktuje się jako druki objęte ścisłą kontrolą i wydaje zespołom spisowym, po uprzednim ponumerowaniu i zaparafowaniu przez upoważnioną osobę z komórki księgowości, za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania, do późniejszego rozliczenia po zakończeniu spisów.
18. W arkuszach spisowych komisja inwentaryzacyjna wpisuje istotne informacje, a w szczególności:
- a) na każdej karcie spisu: określenie objętego inwentaryzacją pola spisowego oraz rodzaj inwentaryzacji, nazwiska i imiona, podpisy osób materialnie odpowiedzialnych, członków zespołu spisowego oraz innych osób uczestniczących przy spisie, datę i godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia spisu,
 - b) w każdej pozycji spisu: cechy spisywanych składników umożliwiające ich identyfikację (numer inwentarzowy), ilości poszczególnych składników,
 - c) adnotacje, na której pozycji spis zakończono.
19. Wpisu do arkusza spisowego należy dokonać bezpośrednio po ustaleniu stanu składnika.
20. Błędy popełnione w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu, tak aby pozostał on czytelny, a następnie wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być potwierdzona podpisem przez osobę dokonującą spisu z natury. Natomiast błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisane przez osobę, której powierzono wykonanie tej czynności.

21. Dokonanie poprawek winno znaleźć swoje odbicie w protokole opisowym z przebiegu inwentaryzacji, w którym należy zamieścić uwagę odnośnie dokonanej poprawki, np. pozycja spisowa.
22. W czasie inwentaryzacji nie powinno mieć miejsca wydawanie i przyjmowanie w polu spisowym składników majątkowych, z wyjątkiem przypadków szczególnych. W tych sytuacjach należy odpowiednio oznaczyć dowody ruchu składników, a także dokonać odpowiednich adnotacji w arkuszach spisowych, zapewniających rzetelne rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.
23. Arkusze spisowe stanowią dowód księgowy i powinny spełniać podstawowe wymogi ustawowe:
- a) nazwę jednostki (pieczęć firmowa),
 - b) numer arkusza,
 - c) skład komisji inwentaryzacyjnej, osób materialnie odpowiedzialnych lub innych osób uczestniczących w spisie (imię, nazwisko, podpis),
 - d) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
 - e) datę, na jaką przypada termin spisu,
 - f) dane dotyczące spisywanych składników (numer kolejny, symbol, nazwa, jednostka miary, ilość stwierdzona w czasie spisu),
 - g) podsumowanie arkusza.
24. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech. Oryginał otrzymuje księgowość, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
25. W arkuszach nie powinno się zostawiać wolnych – niewypełnionych wierszy.
26. Spis z natury może być prowadzony jednocześnie na kilku oddzielnych arkuszach spisowych, do których wpisuje się np.:
- własne składniki pełnowartościowe,
 - własne składniki niepełnowartościowe (zbędne, nieprzydatne, uszkodzone),
 - obce składniki pełnowartościowe i niepełnowartościowe.
27. Dla składników niepełnowartościowych spisanych na arkuszu spisowym należy sporządzić protokół wyceny tych składników – wzór Nr 6.
28. Osoby materialnie odpowiedzialne składają oświadczenia, że wszystkie składniki zostały objęte spisem i nie wnoszą zastrzeżeń.

29. Po zakończeniu inwentaryzacji, zespół spisowy sporządza sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji – wzór Nr 7.
30. W trakcie inwentaryzacji przeprowadzane są kontrole, do których uprawniony jest główny księgowy lub kierownik jednostki. Osoby dokonujące takiej kontroli powinny sporządzić protokół z jej przeprowadzenia .

IV. TERMINY SPISU Z NATURY

31. Co do zasady, spis z natury przeprowadza się:

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Dotrzymanie tego terminu i częstotliwość inwentaryzacji będzie uznane, jeżeli inwentaryzację:
 - a) składników aktywów – (z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych oraz materiałów i towarów, które odpisywane są w koszty w momencie ich zakupu) rozpocznie się nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończy do 15-go dnia następnego roku, przy czym stan wynikający z ksiąg nie może być ustalony po dniu bilansowym,
 - b) zapasu materiałów i towarów, znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową – przeprowadzi się raz w ciągu 2 lat,
 - c) środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie strzeżonym – przeprowadzi się raz w ciągu 4 lat.
 2. Obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego – włącznie, sporządza się spis z natury aktywów pieniężnych, papierów wartościowych.
 3. Nie później niż na ostatni dzień bilansowy materiały i towary, odpisywane w koszty w momencie ich zakupu.
32. W przypadku inwentaryzacji dokonywanej raz na cztery lata (środki trwałe) lub raz na dwa lata (zapasy rzeczowych składników majątku obrotowego) – nie musi ona nastąpić w okresie ostatniego kwartału roku obrotowego oraz 15 dni roku następnego. Wymienione składniki mogą być inwentaryzowane w dowolnym terminie w ciągu roku obrotowego.

33. Obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego muszą być inwentaryzowane środki pieniężne znajdujące się w kasie, jak i na rachunku bankowym oraz papiery wartościowe.
34. Głównym celem inwentaryzacji materiałów i towarów, odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu, jest korekta kosztów o wartość tych składników, które nie zostały jeszcze wykorzystane w prowadzonej działalności.

V. SPIS Z NATURY ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH

35. Spis z natury środków pieniężnych polega na przeliczeniu przez komisję inwentaryzacyjną w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej wszystkich środków pieniężnych znajdujących się w kasie.

VI. SPIS Z NATURY ŚRODKÓW TRWAŁYCH

36. Celem inwentaryzacji środków trwałych jest:

- a) ustalenie ich rzeczywistego stanu – ilości, klasyfikacji, oznaczenie miejsca, w którym się znajdują,
- b) ustalenie własności składników majątkowych, w szczególności nieruchomości i gruntów (grunty inwentaryzowane są metodą weryfikacji),
- c) ustalenie środków trwałych obcych (w leasingu, dzierżawie), które należy spisać na oddzielnym arkuszu spisowym,
- d) określenie środków trwałych przeznaczonych do likwidacji, nieprzydatnych, zbędnych, niewykorzystywanych,
- e) ujawnienie wykonanych modernizacji,
- f) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych

37. Spis z natury środków trwałych wymagany jest w określonych terminach, które zawarte są w ustawie o rachunkowości.

VII. ZAKOŃCZENIE I ROZLICZENIE SPISU Z NATURY

- 38.** Komisja inwentaryzacyjna, po wstępnej ocenie jakości i poprawności przekazuje dokumentację inwentaryzacyjną głównemu księgowemu jednostki do wyceny i ustalenia różnic.
- 39.** W czasie przekazywania do księgowości kompletu dokumentacji może nastąpić pełne rozliczenie zespołów spisowych z pobranych druków ścisłego zarachowania.
- 40.** Wyliczenie ostateczne polega na porównaniu stanów rzeczywistych wynikających ze spisu, z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.
- 41.** Dane ewidencyjne uważa się za wiarygodne, jeżeli:
- zaksięgowane zostały wszystkie dokumenty źródłowe,
 - obroty i salda zostały uzgodnione,
 - nie ma wątpliwości, że dane księgowe są kompletne i wiarygodne.
- 42.** Wyliczenie ostateczne jest podstawą do finalnego rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.
- 43.** Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne powinny być uporządkowane i pogrupowane według składników i osób materialnie odpowiedzialnych oraz przedstawione w formie wykazu – z podziałem na niedobory i nadwyżki.
- 44.** Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do przedstawienia im obliczeń różnic inwentaryzacyjnych, złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn ich powstania oraz propozycji co do sposobu ich rozliczenia.
- 45.** Różnice inwentaryzacyjne – niedobory i nadwyżki mogą być kompensowane, jednakże winny być spełnione następujące warunki kompensaty:
1. zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
 2. dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej,
 3. zostały stwierdzone w pobranych składnikach majątku,
 4. kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych.
- 46.** Po przeprowadzeniu weryfikacji, analizy oraz wniosków odnośnie różnic, komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i przedkłada go burmistrzowi do akceptacji.

VIII. INWENTARYZACJA DROGĄ POTWIERDZENIE SALD.

47. Drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:

1. środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, lokaty i kredyty,
2. należności, pożyczki, zobowiązania – z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków z tytułów publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych,
3. powierzone kontrahentowi własne składniki majątkowe.

48. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych przez jednostkę na otwartych rachunkach bankowych zaciągniętych kredytów. Jeżeli stany są zgodne z danymi księgowymi jednostki – inwentaryzacja została spełniona.

49. Jednostka nie jest zwolniona z obowiązku uzgodnienia i potwierdzenia zobowiązań wobec wierzycieli na ich żądanie.

50. Na dzień bilansowy jednostka wycenia:

1. należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymagalnej zapłaty,
2. zobowiązania – w kwocie wymagalnej zapłaty.

51. Uzgodnienie sald odbywa się w formie pisemnej. Wykonywane jest przez pracowników księgowości.

52. Pismo o potwierdzenie salda wystawia się w trzech egzemplarzach i wysyła listem poleconym:

- dwa egzemplarze do kontrahenta celem potwierdzenia salda,
- trzeci egzemplarz zostaje w aktach jednostki.

Jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić potwierdzony przez dłużnika.

53. Potwierdzenie salda może odbywać się również w drodze potwierdzenia telefaksem lub teleksem albo telefonicznie. Należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy.

54. Jeżeli nie udało się uzyskanie potwierdzenia salda, wówczas saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.

55. Nie zezwala się na tzw. „milczące potwierdzenie sald”.
56. Termin potwierdzenia sald to termin na ostatni dzień roku obrotowego, przy czym inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału, a skończyć do 15 stycznia roku następnego.

IX. INWENTARYZACJA DROGĄ WERYFIKACJI.

57. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych oraz doprowadzenia ich do realnej wartości.
58. Celem weryfikacji jest:
1. ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia,
 2. stwierdzenie realnej wartości tych składników,
 3. stwierdzenie kompletności ich ujęcia.
59. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się wszystkie aktywa i pasywa, które:
1. nie mogą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury,
 2. nie mogą być inwentaryzowane przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie na piśmie ich stanu księgowego,
 3. nie podlegają obowiązkowi inwentaryzacji co roku, np. w stosunku do środków trwałych.
60. Metoda weryfikacji inwentaryzuje się w szczególności następujące składniki aktywów i pasywów:
1. wartości niematerialne i prawne,
 2. grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 3. udziały i akcje w spółkach kapitałowych,
 4. materiały i towary w drodze oraz dostawy nefakturowane,
 5. środki pieniężne w drodze,
 6. należności sporne i wątpliwe,
 7. rozrachunki publicznoprawne,
 8. należności i zobowiązania z osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
 9. rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne,

- 10.kapitały, fundusze) własne i specjalne,
- 11.rezerwy i rozliczenia międzyokresowe,
- 12.środki trwałe w budowie,
- 13.wszystkie inne, nie wymienione powyżej składniki aktywów i pasywów.

- 61. Rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji ma nastąpić w tym roku obrotowym, na jaki przypadał termin inwentaryzacji.
- 62. Wyniki inwentaryzacji potwierdzone muszą być na piśmie w formie protokołów weryfikacji podpisanych przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji, zaakceptowanych przez kierownika jednostki.
- 63. Wykonania postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej, zarządzeń i decyzji burmistrza miasta i gminy powierza się osobom, stanowiskom, komórkom i jednostkom wymienionym w instrukcji, a także wszystkim pozostałym osobom zatrudnionych w jednostce zgodnie z ich zakresem czynności i kompetencjami.

X. INWENTARYZACJA ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH.

- 64. Występuje w szkołach publicznych i gimnazjum.

Na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205, poz. 1283) wynika, że biblioteki są zobowiązane do ustalenia raz w roku wartości zbiorów wykazywanej w ewidencji sumarycznej bądź szczegółowej z wartością wykazywaną na koncie ewidencji majątkowej.

Ustalenie to obejmuje:

- 1. ustalenie wartości zbiorów zinwentaryzowanych na podstawie ksiąg inwentarzowych,
- 2. porównanie wyników z zapisami na koncie ewidencji majątkowej, ustalenie i wyjaśnienie ewentualnych różnic.

- 65. Biblioteki zobowiązane są do sporządzania skontrum materiałów bibliotecznych, które polega na:
 - 1. porównaniu zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym materiałów,
 - 2. stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi, a stanem faktycznym zbiorów oraz ustaleniu ewentualnych braków.

- 66.** Skontrum przeprowadza się co najmniej raz na 5 lat, w przypadku wolnego dostępu. Spis z natury przeprowadzany jest na innych arkuszach spisowych. Arkusze powinny zawierać również określenie ostatniej pozycji spisowej oraz powinny zostać podpisane przez komisję skontrolującą.
- 67.** Zobowiązuje się również do odebrania oświadczeń od osób odpowiedzialnych, że nie wnoszą uwag do sposobu przeprowadzenia spisu.
- 68.** Dokumenty z inwentaryzacji przechowuje się przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, którego inwentaryzacja dotyczy.

.....
(pieczęć jednostki)

**Zarządzenie kierownika jednostki nr.....
z dnia.....
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji**

Zarządzam sporządzenie spisu z natury:

1. Nazwa obiektu i oznaczenia inwentaryzacyjnego pomieszczenia
2. Rodzaj inwentaryzacji (okresowa, zdawczo-odbiorcza)
3. Rodzaj inwentaryzacyjnego 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 spisowym:
 - 1) przewodniczący
 - 2) członek
 - 3) członek
- W skład powyższego zespołu spisowego wchodzi osoby spoza jednostki:
 - 1)
 - 2)
 - 3)

Osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.
7. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień
8. Arkusze spisu wypełnia się w egzemplarzach.
9. W toku spisu komisja dokonuje/nie dokonuje* wyceny stanu zapasów.
10. Wyceny należy dokonać w cenach
11. Składniki majątku niepełnowartościowe, nadmierne należy spisać na oddzielnych arkuszach.
12. Po zakończeniu spisu komisja dokona/nie będzie* dokonywać wyliczenia wstępnego.

13. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:
 - oznaczenia wywieszkami, ułożenia według asortymentów, sprzymowania materiałów masowych,
 - przeprowadzenia protokolarnej kasacji środków trwałych, narzędzi, odzieży i innych składników majątkowych oraz opracowania wymaganej dokumentacji księgowej (LT, LN, itp.) do dnia spisów,
 - uporządkowania ewidencji ilościowej środków trwałych i uzgodnienia jej danymi wykazanymi w ewidencji księgowej, ewidencji składników majątku w użytkowaniu w kartach osobistego wyposażenia i innych urządzeniach ewidencyjnych.
14. Zawiesza się nieobecność wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.
15. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.
16. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
17. Dokumenty z rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych winny być dostarczone do głównego księgowego w terminach ustalonych w harmonogramie.
18. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
19. Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i główny księgowy w czasie instruktażu.
20. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się głównemu księgowemu.
21. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

.....
(pieczęć jednostki)

Wykaz powołanych członków komisji spisowej na okres od dnia do odwołania

Niniejszym powołuję na członków komisji spisowej następujące osoby:

Lp.	Pole spisowe		Spis na dzień	Termin od - do	Skład zespołu spisowego
	Nazwa	Nr			
1					Przewodniczący.....
2					Członek.....
3					Członek
4					
5					
6					

.....
(data)

.....
(kierownik jednostki)

.....
/ nazwisko i imię /

.....
/ funkcja /

..... dnia

Oświadczenie

Oświadczam, że dokonany w czasie od dnia
do dnia w spis z natury został
przeprowadzony prawidłowo i objął wszystkie składniki majątkowe, za których stan i
całość odpowiadam materialnie.

W związku z przeprowadzonym spisem inwentaryzacyjnym nie
zgłaszam do prac Zespołu Spisowego zastrzeżeń.

.....
/ podpis osoby materialnie odpowiedzialnej /

Harmonogram i terminarz inwentaryzacji na rok

Czynność	Etap inwentaryzacji	Termin od - do	Osoba odpowiedzialna
1. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej	Przygotowawczy		Kierownik jednostki
2. Powołanie i przeszkolenie (grup) spisowych	Przygotowawczy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3. Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych, narzędzi pomiaru	Przygotowawczy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4. Przygotowanie pola spisowego	Przygotowawczy		Osoba odpowiedzialna materialnie
5. Spis z natury	Właściwy		Członkowie zespołów spisowych, kontrolerzy
6. Wycena spisanych składników	Właściwy		Pracownik księgowości
7. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald	Właściwy		Pracownik księgowości
8. Inwentaryzacja w drodze porównania z dokumentacją księgową	Właściwy		Pracownik księgowości
9. Protokół różnic inwentaryzacyjnych	Opracowanie wyników		Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
10. Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych	Opracowanie wyników		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
11. Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Sformułowanie wniosków		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
12. Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Sformułowanie wniosków		Kierownik jednostki
13. Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	Realizacja wniosków		Pracownik księgowości

Terminy i sposoby przeprowadzania inwentaryzacji

Na ostatni dzień roku obrotowego	a) aktywa pieniężne czyli krajowe środki płatnicze, waluty obce i dewizy (z wyjątkiem gromadzonych na rachunkach bankowych), b) papiery wartościowe (weksle, czek obce, akcje, obligacje, bony itp.), c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych – art. 26 ust. 1 pkt 1 - produkty w toku produkcji, - nie zużyte materiały i towary odpisywane w koszty w momencie ich zakupu, - produkty gotowe odpisywane w koszty w momencie ich wytworzenia	Spis z natury
Ostatni kwartał roku obrotowego do 15 dnia następnego roku (dla większości jednostek będzie to 15 stycznia następnego roku)	a) znajdujące się na terenie niestrzeżonym lub znajdujące się na terenie strzeżonym, lecz nie objęte ewidencją ilościowo-wartościową, zapasy (art. 26 ust.3 pkt 1): - materiałów, - półproduktów, - produktów gotowych, - towarów, - środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) znajdujących się na terenie niestrzeżonym, b) maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, znajdujące się na terenie niestrzeżonym (art. 26 ust. 1 pkt 1), c) składniki majątkowe objęte ewidencją ilościową (art. 17 ust. 2 pkt 2 ustawy o rachunkowości), d) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek (art. 26 ust. 2).	Spis z natury
Raz w ciągu dwóch lat	Znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo-wartościową zapasy: - materiałów, - półproduktów, - wyrobów gotowych, - towarów (art. 26 ust. 3 pkt 2)	Spis z natury
Raz w ciągu czterech lat	Środki trwałe (za wyjątkiem gruntów, do których dostęp jest znacznie utrudniony np. budowli podziemnych, instalacji itp.) oraz maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym (art. 26 ust. 3 pkt 3)	Spis z natury

Terminy i sposoby przeprowadzania inwentaryzacji c.d.

Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (art. 26 ust.1 pkt 2 ustawy o rachunkowości) – z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego	a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, b) należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy ustawy o zobowiązaniach podatkowych, oraz należności wątpliwych, spornych a w bankach należności zagrożonych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, a także innych aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie przyczyn uzasadnionych nie było możliwe), c) zobowiązania (za wyjątkiem zobowiązań wobec pracowników i publicznoprawnych), d) pożyczki i kredyty, e) własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom (np. w przerobie, komisje, na obcym składzie itp.) – art. 26 ust. 1 pkt 2	W drodze uzyskania potwierdzenia
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (art.26 ust.1 pkt 3 ustawy o rachunkowości) – z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego	a) grunty, b) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony (np. budowle podziemne, instalacje itp.), c) należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej, d) w bankach należności zagrożone, e) należności i zobowiązania wobec pracowników, f) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych, g) inwestycje rozpoczęte (z wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą), h) wartości niematerialne i prawne, i) rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne, j) przychody przyszłych okresów, k) kapitały (fundusze) własne (podstawowe, zapasowe, rezerwowe i pozostałe), l) fundusze specjalne, m) rezerwy, n) aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych (np. zobowiązania warunkowe) – art. 26 ust. 1 pkt 3	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów

Źródło: opracowanie własne na podstawie art. 26 ustawy.

Protokół wyceny zapasów niepełnowartościowych ujętych w arkuszu spisowym

Protokół wyceny zapasów niepełnowartościowych ujętych w arkuszu spisowym nr z dnia dokonanej w dniu

Nazwiska i imiona członków zespołu spisowego (deprecjonującego)

Lp	Symbol indeksu (cecha, numer)	Nazwa (określenie) towaru, materiału, wyrobu	Jednostka miary	Ilość	Cena ewidencyjna	Wartość (5×6)	% uszkodzenia (zniszczenia)	Cena obniżona	Wartość po deprecjacji (5×9)	Przyczyny uszkodzenia (zniszczenia)	Uwagi (proponowane przeznaczenie)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Razem											

Podpisy osób materialnie odpowiedzialnych

Podpisy członków zespołu dokonującego deprecjacji

Zatwierdzam, data

Podpis

.....

.....

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia wewnętrznego nr
Kierownika jednostki..... 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: