ZARZĄDZENIE NR 31/2020

DYREKTORA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SULECHOWIE

z dnia 4 grudnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 4, art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.: Dz.U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania instrukcję inwentaryzacyjną, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Nr 31/2020 Dyrektora
Centrum Usług Wspólnych w
Sulechowie z dnia 04
grudnia 2020 r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Rozdział 1

Podstawa prawna i merytoryczna

Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.: Dz.U.z 2019 r. poz. 351 ze zm.) oraz reguluje zasady inwentaryzacji w Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie i jednostkach przez niego obsługiwanych.

Rozdział 2

Cel i istota inwentaryzacji

1. Inwentaryzację przeprowadza się na mocy zarządzenia wewnętrznego.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu pasywów i aktywów, a na tej podstawie:
   1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych;
   2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie;
   3) ocena gospodarcza przydatności składników majątku;
   4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej;
   5) wskazanie aktywów, które powinny być poddane testom na utratę wartości;
   6) zabezpieczenie składników źle przechowywanych lub uszkodzonych.
3. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest dyrektor jednostki, w tym z tytułu nadzoru, również w przypadku, gdy określone obowiązki w zakresie rachunkowości zostaną powierzone innej osobie - z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury.

Rozdział 3

Metody inwentaryzacyjne i ich przedmiotowy zakres

Metody inwentaryzacji

1. Rzeczywisty stan pasywów i aktywów ustala się w drodze:
   1) spisu z natury,
   2) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji
   3) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku
2. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
   1) gotówki w kasie i druków ścisłego zarachowania,
   2) papierów wartościowych,
   3) środków trwałych,
   4) rzeczowych składników majątku obrotowego.
3. Spisem z natury należy również objąć znajdujące się w jednostce składniki majątku ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej oraz będące własnością innych jednostek.
4. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stan następujących aktywów i pasywów:
   1) środków pieniężnych na rachunkach bankowych, pożyczek,
   2) należności i zobowiązań, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników oraz z tytułów publiczno-prawnych.
   3) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych.
5. Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikację realnej wartości składników majątku stosuje się do:
   1) środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
   2) wartości niematerialnych i prawnych
   3) należności spornych i wątpliwych,
   4) rozrachunków z pracownikami,
   5) rozrachunków publiczno-prawnych,
   6) funduszy i kapitałów,
   7) rezerw i przychodów przyszłych okresów,
   8) innych aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu sald.

Rozdział 4

Formy inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:
   1) okresowej (np. rocznej);
   2) doraźnej (okolicznościowej), przy czym ta zasadniczo odnosi się do spisu z natury.
2. Okolicznościami, w których należy przeprowadzić inwentaryzację doraźną, mogą być:
   1) wypadki losowe (w szczególności pożar, powódź, zalanie lub kradzież z włamaniem);
   2) zmiana osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im składniki majątkowe (również w przypadku urlopu czy choroby);
   3) kontrola i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (zwykle w terminach niezapowiedzianych);
   4) kontrola zewnętrzna, a zwłaszcza kontrola skarbowa;
   5) likwidacja jednostki lub jej części.
3. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas, a osoby odpowiedzialne materialnie wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie.

Rozdział 5

Tryb i zakres inwentaryzacji

1. W zależności od zakresu i trybu inwentaryzacji można ją podzielić na:
   1) inwentaryzację pełną - polegającą na ustaleniu na dany moment stanu wszystkich aktywów i pasywów;
   2) inwentaryzację uproszczoną - polegającą na ustalaniu stanu faktycznego w sposób pośredni przez wykorzystanie metod zastępczych, np. pomiar, szacunek, porównania weryfikacyjne.
2. Inwentaryzację ciągłą można przeprowadzać pod warunkiem:
   1) zachowania cyklu ustalonego w ustawie o rachunkowości;
   2) objęcia inwentaryzacją wszystkich składników danego rodzaju;
   3) prowadzenia dla obejmowanych nią składników ewidencji ilościowo-wartościowej oraz znajdowania się tych składników (poza nieruchomościami) na terenie strzeżonym lub w strzeżonych składowiskach.
3. Inwentaryzacja uproszczona może być przeprowadzona, jeżeli skutki tego uproszczenia

nie będą miały istotnego negatywnego wpływu na zapewnienie prawidłowego, jasnego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki (patrz art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości).

Rozdział 6

Termin i częstotliwość inwentaryzacji

1. Ustala się następujące terminy spisów poszczególnych składników majątku:
    1) środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe w używaniu - nie rzadziej niż raz na cztery lata;
    2) zbiory biblioteczne raz na cztery lata;
    3) środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, należności - raz w roku w okresie czwartego kwartału do 15 stycznia, drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi (w latach kiedy nie jest planowana inwentaryzacja drogą spisu z natury);
    4) Środki pieniężne w banku, i w kasie krajowej, druki ścisłego zarachowania, art. spożywcze w magazynie oraz opał w kotłowni – nie rzadziej niż na ostatni dzień roku obrotowego
2. Oprócz wyżej wymienionych należy przeprowadzić inwentaryzację składników majątkowych w przypadkach:
    1) na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
    2) na dzień dokonania zmian organizacyjnych,
    3) na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny w wyniku, których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie).
3. Inwentaryzacja winna być przeprowadzona wg stanu na ostatni dzień miesiąca. Dozwolone jest przeprowadzenie inwentaryzacji w innym terminie niż kończący się okres sprawozdawczy pod warunkiem, że ewidencja umożliwia ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.

Rozdział 7

Etapy inwentaryzacji

1. Czynności inwentaryzacyjne są realizowane w następujących etapach:
    1) czynności przygotowawcze;
    2) czynności właściwe;

3) czynności rozliczeniowe;
4) czynności poinwentaryzacyjne.

2. Czynności przygotowawcze obejmują:
   1) ustalenie planu (harmonogramu) inwentaryzacji;
   2) wydanie zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji z podaniem składu komisji inwentaryzacyjnej, daty rozpoczęcia i zakończenia prac komisji z odniesieniem do metod inwentaryzacji;
   3) przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych i ewentualnie sprzętu mierniczego;
   4) powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji (jeśli nie jest stosowana „zasada zaskoczenia”);
   5) rozdzielenie pracy wśród członków komisji;
   6) przeszkolenie inwentaryzatorów.
3. Czynności właściwe obejmują:
   1) wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych lub/oraz narzędzi do spisu wspomaganego informatycznie;
   2) przeprowadzenie rzetelnie i zgodnie z harmonogramem spisów z natury;
   3) sprawdzenie, podliczenie i podpisanie arkuszy spisowych, rachunkowe zestawienie wyników inwentaryzacji;
   4) pobieranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych o braku uwag i zastrzeżeń co do kompletności i sposobu przeprowadzenia spisu z natury;
   5) wysłanie do kontrahentów wyspecyfikowanych sald należności;
   6) w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją drogą spisu z natury lub uzgodnień sald - porównanie stanów księgowych z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikacja ewentualnych niezgodności;
   7) zakończenie inwentaryzacji właściwej wraz z opracowaniem materiałów dotyczących przygotowania i przebiegu inwentaryzacji, zabezpieczenia inwentaryzowanych składników i pomieszczeń oraz ich stanu jakościowego;
   8) sporządzenie przez zespół spisowy sprawozdania i złożenie go przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
4. Czynności rozliczeniowe obejmują:
   1) ustalenia wstępne po zakończeniu spisu z udziałem, jeśli jest to możliwe, osób materialnie odpowiedzialnych;
   2) przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej do księgowości;
   3) sprawdzenie dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz dokonanie wyceny arkuszy spisowych;

4) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, w tym wskazanie ubytków i możliwych kompensat;
5) wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz pobranie w tym zakresie stosownych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych;
6) przeprowadzenie dodatkowego postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia wysokich niedoborów;
7) opracowanie przez komisję i przedstawienie dyrektorowi jednostki propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych - wniosek wymaga zaopiniowania przez głównego księgowego;
8) podjęcie decyzji przez kierownika jednostki w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
9) rozliczenie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych roku, na który przypadł termin inwentaryzacji;
10) zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzanie sprawozdania wraz z wnioskami.

5. Czynności poinwentaryzacyjne wiążą się najczęściej z poprawą gospodarności, doborem właściwych osób na stanowiska związane z odpowiedzialnością materialną, adekwatnością oznaczeń składników majątku i sposobów magazynowania, zagospodarowaniem składników zbędnych. W szczególności czynności poinwentaryzacyjne dotyczą następujących zagadnień:
   1) skuteczności ochrony majątku;
   2) bezpieczeństwa i zgodności z przepisami przechowywania środków pieniężnych i papierów wartościowych;
   3) magazynowania, składowania, eksponowania i konserwacji towarów i materiałów;
   4) oznakowania składników majątku jednostki indeksami, numerami inwentarzowymi, jednostkami miary;
   5) gospodarowania majątkiem przez osoby materialnie odpowiedzialne;
   6) zabezpieczenia majątku przed kradzieżą czy pożarem;
   7) przestrzegania przepisów sanitarnych, zdrowotnych i ekologicznych.

Rozdział 8

Organizacja inwentaryzacji

1. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje dyrektor jednostki CUW na wniosek głównego księgowego. Pozostałych członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje na wniosek jej przewodniczącego. Komisja powinna składać się z co najmniej 3 osób.

2. Komisja inwentaryzacyjna może być powołana na więcej niż jeden rok, z tym że okres jej działania w niezmienionym składzie nie może przekroczyć 3 lat.
3. Zespoły spisowe w składzie co najmniej dwóch osób na każde pole spisowe powołuje, spośród osób o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu, dyrektor jednostki powołuje na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
4. W skład zespołów spisowych dokonujących inwentaryzacji danego pola nie mogą wchodzić pracownicy odpowiedzialni materialnie za mienie znajdujące się na tym polu oraz pracownicy księgowości prowadzący ewidencję inwentaryzowanych składników.
5. W skład zespołów spisowych mogą być powoływane osoby niebędące pracownikami jednostki (np. eksperci).
6. Inwentaryzacji składników inwentaryzowanych na drodze uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji dokonują pracownicy księgowości, których powołuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w porozumieniu z głównym księgowym. Wysyłane potwierdzenia do kontrahentów są podpisywane przez głównego księgowego bądź osobę przez niego wskazaną. Kontrolę czynności związanych z przygotowaniem, przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji sprawują przewodniczący lub członkowie komisji inwentaryzacyjnej oraz powołani przez kierownika jednostki CUW na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, w uzgodnieniu z głównym księgowym, kontrolerzy spisowi (inwentaryzacyjni). Funkcję tę mogą również pełnić pracownicy księgowości.
7. Kontrolę czynności i sporządzanej dokumentacji inwentaryzacyjnej można przeprowadzić w trakcie ich wykonywania bądź niezwłocznie po ich zakończeniu. Za każdym razem fakt dokonania kontroli odnotowuje się w dokumentacji, np. bezpośrednio na arkuszach spisowych, i poświadcza podpisem przez osoby kontrolujące.
8. Z wyników kontroli inwentaryzacji kontrolujący sporządzają protokoły, podpisywane przez osoby przeprowadzające inwentaryzację oraz osoby odpowiedzialne materialnie.
9. W czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatorów mogą brać udział biegli rewidenci, a w przypadku spisu z natury osoby odpowiedzialne materialnie lub osoby przez nie wskazane. Na prawach obserwatora w inwentaryzacji mogą uczestniczyć też inne osoby, ale wyłącznie te, które posiadają pisemną i imienną zgodę kierownika komisji inwentaryzacyjnej.

Rozdział 9
Spis z natury

1. Spis z natury jest podstawową metodą inwentaryzacji i przeprowadzany jest przez zespoły spisowe, do obowiązków których należy:
   1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną,

2) pobranie arkuszy spisu,

3) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,

4) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i formie,

5) ustalenie rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątku przez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej liczby w arkuszu spisowym z natury,

6) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2. Przed przystąpieniem do spisów z natury zespół spisowy otrzymuje za pokwitowaniem arkusze spisowe, oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem, oraz pobiera od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczenia wstępne o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu w sporządzanych przez te osoby i prowadzonej przez nie ewidencji wszystkich operacji gospodarczych dotyczących spisywanych składników majątku.

3. Arkusze spisu z natury powinny być wypełniane i poprawiane w sposób właściwy dla dowodów księgowych, w zakresie, w jakim te wymogi mogą mieć do tych arkuszy zastosowanie. Arkusze przeprowadzanego tradycyjnie spisu z natury traktuje się jak druki ścisłego zarachowania.

4. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku. Osoba materialnie odpowiedzialna może wskazać inną osobę zastępującą ją podczas spisu. W przypadku gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie może być obecna przy spisie i nie wyznaczyła innej osoby, zespół spisowy musi składać się co najmniej z trzech osób. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie (lub osób odpowiedzialnych) należy zadbać o to, aby przy ustalaniu stanu inwentaryzowanych składników oraz przy ich wpisywaniu obecne były zarówno osoby przekazujące, jak i przejmujące składniki oraz odpowiedzialność za nie.

5. Zespół spisowy nie może być poinformowany o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikającej z ewidencji.

6. Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych. Wpisane do arkuszy spisowych stany inwentaryzowanych składników majątku powinny odzwierciedlać stan faktyczny i powinny być potwierdzone podpisami na arkuszach spisowych przez osoby uczestniczące w inwentaryzacji (członkowie zespołu spisowego oraz osoba odpowiedzialna materialnie lub wskazana przez nią). W przypadku korzystania ze specjalistycznego oprogramowania i urządzeń zespół spisowy skanuje kody i weryfikuje odczytane przez skaner szczegółowe informacje o spisywanym składniku. Po zakończeniu spisu wynik skanowania jest przekazywany do systemu informatycznego

w celu sporządzenia arkuszy spisowych. Arkusze spisowe są podpisywane przez członków zespołu spisowego.

7. Ustaloną z natury, na drodze zmierzenia, zważenia lub zliczenia, ilość spisywanych składników rzeczowych lub pieniężnych wpisuje się do kolejnej pozycji spisu bezpośrednio po przeprowadzeniu takiego pomiaru. Stan rzeczowych składników znajdujących się w nienaruszonym fabrycznym opakowaniu, po sprawdzeniu zawartości wybranych na próbę opakowań, można ustalać na drodze przeliczenia liczby opakowań i ustalenia ich zawartości, a także po stwierdzeniu ich autentyczności co do gatunku i jakości.

8. Arkusze spisu z natury powinny zawierać co najmniej:
   1) nazwę „arkusz spisu z natury”;
   2) nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczątki;
   3) numer kolejny arkusza uniemożliwiający jego podmianę, a także np. parafę przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej albo osoby odpowiedzialnej za wydane druki ścisłego zarachowania;
   4) określenie formy inwentaryzacji (np. doraźna, zdawczo-odbiorcza);
   5) nazwę pola spisowego;
   6) godzinę i datę przeprowadzenia spisu - na każdym arkuszu;
   7) numer kolejny strony arkusza, z ewentualnym podziałem arkuszy na obejmujące określone grupy
      składników (np. materiałów - z podziałem na: pełnowartościowe, uszkodzone, obce);
   8) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imię i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego (w tym osób obecnych przy inwentaryzacji);
   9) numer kolejny pozycji spisowej;
   10) szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy, inne cechy);
   11) jednostkę miary;
   12) ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu) - na stronie, na której zakończono spis danej grupy składników - umieszcza się klauzulę: „Spis zakończono na poz”.

9. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości, które podaje w czasie wyceny odpowiedni pracownik księgowości.

10. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch, a w razie spisów zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach, z których kopie otrzymują osoby odpowiedzialne materialnie, a oryginał - księgowość.

11. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały. Zarówno arkusze spisowe, jak i materiały pomocnicze powstałe w czasie spisu (obmiary albo szacunkowe obliczenia), a

także oświadczenia osób odpowiedzialnych traktowane są jako dowody księgowe.

12. Zapisy błędnie wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej - zgodnie z art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu wyżej poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok skróconych podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej, a także osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo-odbiorczego). Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawy. Nie można poprawiać części wyrazu lub liczby.

13. Na oddzielnych arkuszach inwentaryzuje się składniki niepełnowartościowe, uszkodzone lub o wartości obniżonej z innych przyczyn (z zamieszczeniem odpowiednich adnotacji w uwagach), a także zapasy obce.

14. Stan gotówki oraz innych walorów znajdujących się w kasach (czeki, weksle, bony, inne składniki) podlega ujęciu w protokołach inwentaryzacji kasy.

15. Podczas inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie komisja inwentaryzacyjna sprawdza stan gotówki oraz prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki. Komisja sprawdza przestrzeganie przyjętych w jednostce zasad obrotu gotówkowego, w tym stanu pogotowia kasowego, oraz spisać druki ścisłego zarachowania.

16. W razie stwierdzenia w toku kontroli nierzetelności spisu lub w późniejszym terminie (np. podczas wyceny przez pracownika księgowości), że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, niezbędne jest ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.

17. Po zakończeniu spisów z natury zespoły spisowe opracowują i składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkusze spisowe z wniesionym rzeczywistym stanem składników, rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych, oświadczenia wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych materialnie oraz sprawozdanie zawierające informacje o:

1) przebiegu spisu;
2) zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników;
3) przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji;
4) ruchu składników w czasie inwentaryzacji.

Rozdział 10
Inwentaryzacja metodą (techniką) uzgodnienia sald

1. Metoda uzgadniania sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach

rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

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

1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych;
2) należności oraz udzielonych pożyczek;
3) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych.

3. Inwentaryzację należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych można rozpocząć 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończyć do 15 stycznia następnego roku.

4. Nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda.

5. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia następujące salda:

1) należności sporne i wątpliwe;
2) należności od pracowników;
3) należności od podmiotów (osób) nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
4) należności z tytułów publicznoprawnych;
5) przypadki, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda.

6. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:

1) pisemnej na drukach ogólnie dostępnych z wykorzystaniem następującej procedury:
   a) stosowane są druki w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni zostaje w jednostce w aktach księgowości,
   b) jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności;
2) przez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności;
3) przez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną;

7. W informacji przesyłanej do kontrahenta o stanie należności należy uwzględnić:

1) pieczęć firmy;
2) kwotę salda konta;
3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (numer faktury, kwoty);
4) podpis głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.

8. Saldo powinno być potwierdzone przez umieszczenie zwrotu: „Potwierdzam saldo” lub

„Saldo niezgodne z powodu...”.

9. W przypadku gdy kontrahent nie odpowiedział na przesłane potwierdzenie salda, takie saldo podlega weryfikacji z odpowiednimi dokumentami oraz ocenie pod kątem ewentualnej utraty wartości.

10. Inwentaryzacja stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na porównaniu sald wykazanych w księgach rachunkowych ze stanem środków na rachunkach wykazanych w otrzymanym od banku potwierdzeniu sald rachunkowych bankowych na dzień bilansowy. W przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunkach bankowych jednostki należy niezwłocznie powiadomić o tym bank.

11. Rezultaty weryfikacji sald znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole oraz w ewidencji.

Rozdział 11

Inwentaryzacja drogą weryfikacji

Inwentaryzacja drogą weryfikacji polega na porównywaniu stanu z zapisu w księgach z danymi w dokumentach.

1. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się wszystkie aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, takie jak: wartości niematerialne i prawne, grunty i środki trwałe do których dostęp jest utrudniony, należności i zobowiązania z pracownikami oraz publiczno-prawne, udziały i akcje, kapitały i fundusze własne i specjalne.
2. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonuje dział księgowości.
3. Wyniki inwentaryzacji potwierdzone muszą być na piśmie w formie protokołu weryfikacji podpisanego przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji a zaakceptowane przez dyrektora

Rozdział 12

Dopuszczalne uproszczenia inwentaryzacji

1. W wyjątkowych przypadkach, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, dopuszcza się zatwierdzone przez dyrektora jednostki uproszczenia inwentaryzacji. Uproszczenia te polegają na przykład na zastąpieniu pełnego spisu spisem wyrywkowym, co może mieć miejsce w przypadku konieczności przeprowadzenia kontroli majątku (przy podejrzeniu kradzieży, malwersacji lub nadużyć ze strony osób odpowiedzialnych materialnie lub z zewnątrz).
2. Uproszczona inwentaryzacja może być zastosowana w stosunku do:

1) środków trwałych o nieistotnej wartości ujętych w ewidencji ilościowej - spisanych ilości nie wycenia się, ustala się i wyjaśnia różnice ilościowe;
2) środków trwałych wydanych pracownikom do osobistego używania - polega ona na sporządzeniu na podstawie dowodów wydania i ewidencji zestawienia na dzień inwentaryzacji wykazu tych środków i uzyskania potwierdzenia od pracowników faktu posiadania tych środków trwałych w stanie pozwalającym na normalne ich wykorzystanie; inwentaryzacja może zostać ograniczona do sprawdzenia, czy sporządzony wykaz przekazanych pracownikom do indywidualnego korzystania środków trwałych wynika z prawidłowo sporządzonych dokumentów przekazania tych środków, w tym oświadczeń o odpowiedzialności materialnej, oraz czy osoby, którym przekazano te środki, są nadal pracownikami jednostki, oraz czy pracownicy są na moment inwentaryzacji uprawnieni do korzystania z tych środków. Wyniki tej inwentaryzacji należy ująć w protokole. Podstawową metodą interpretacji tych środków trwałych jest spis z natury;
3) książek znajdujących się na stanie jednostki, przez wyrywkowe porównanie danych księgowych ze stanem rzeczywistym; porównanie powinno być potwierdzone w protokole z tego porównania podpisami osób, które je przeprowadziły.

Rozdział 13

Ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich pod względem formalnym i rachunkowym przekazuje je do działu księgowości w celu dokonania ich wyceny i ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych
2. Po dokonaniu wyceny składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne, poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisów z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo - wartościowej. Przy wycenie spisanych składników majątku stosuje się zasady określone w ustawie o rachunkowości i polityce rachunkowości jednostki.
3. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo - wartościowa , musi być uzgodniona z ewidencją ilościową, tj. księgami inwentarzowymi.
4. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako: niedobory - gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego lub nadwyżki - gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego.

5. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w „Zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych” w sposób umożliwiający ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych i z podziałem według poszczególnych kont syntetycznych oraz według osób materialnie odpowiedzialnych, powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu z natury.
6. Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez głównego księgowego przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który przeprowadza postępowanie weryfikacyjne w celu ustalenia przyczyn powstania różnic.
7. Ustalenie poprzez Komisję Inwentaryzacyjną przyczyn powstawania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak (szczególnie ze strony osób materialnie odpowiedzialnych).
8. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia uzasadnione wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.
9. Zaopiniowany przez głównego księgowego protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega przedłożeniu dyrektorowi do akceptacji nie później niż w ciągu 15 dni roboczych od zakończenia inwentaryzacji.
10. Na podstawie zatwierdzonego przez dyrektora jednostki protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych następuje rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.
11. Ujęcie w księgach rachunkowych wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ma miejsce w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji, nie później jednak niż z datą ostatniego dnia roku, w którym przeprowadzono inwentaryzację.

Rozdział 14

Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

1. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:
   1) zarządzenie dyrektora jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury;
   2) plan inwentaryzacji (harmonogram);
   3) arkusze spisowe;
   4) oświadczenia wstępne oraz oświadczenia końcowe osób materialnie odpowiedzialnych;
   5) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury;
   6) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych;

7) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji;

8) potwierdzenia sald należności;

9) protokół z przeprowadzonej weryfikacji.

2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie jednostki, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych. Zbiory dokumentów inwentaryzacji rocznej oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowym lat (np. „Spis z natury środków trwałych w …… r.).

3. Dokumentację inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne należy archiwizować oddzielnie za każdy kolejny rok.