

Zarządzenie nr 4
Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy
z dnia 14 marca 2006 r.

w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji inwentaryzacyjnej

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121 poz.591 z późn. zmianami) zarządzam, co następuje :

§ 1

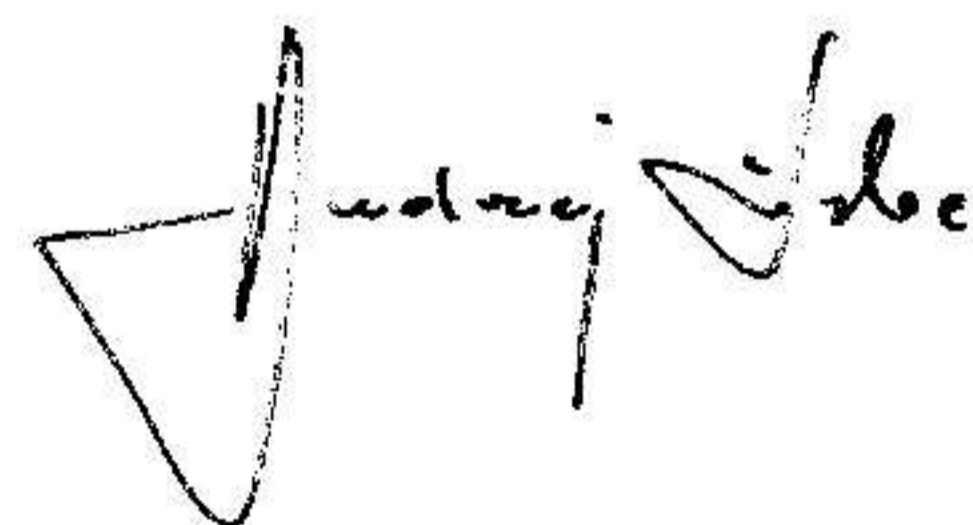
Ustalam instrukcję dotyczącą inwentaryzacji mienia Środowiskowego Domu Samopomocy w Lublinie stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję do zapoznania się z instrukcją oraz jej przestrzegania.

§ 3

Instrukcja wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2006 roku.





INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY w Lublinie

Opracowano na podstawie: ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 121, poz. 591, z późniejszymi zmianami)

I. Zadaniem inwentaryzacji jest wiarygodne ustalenie stanu rzeczywistego majątku i zobowiązań na określony dzień, skonfrontowanie go ze stanem księgowym, wyjaśnienie różnic i doprowadzenie danych ewidencji księgowej do zgodności z realiami. Ustawa o rachunkowości ustanawia obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji w celu zweryfikowania wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów i pasywów jednostki. Przeprowadzenie inwentaryzacji jest warunkiem uznania za prawidłowe ksiąg rachunkowych, a w konsekwencji sporządzonego rocznego sprawozdania bilansowego (bilansu).

II. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:

- Doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych;
- Rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie;
- Dokonanie oceny gospodarczej, przydatności składników majątku;
- Przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątkowymi jednostki.

III. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się w drodze:

- Spisu z natury rzeczowych składników majątku;

Dotyczy: środków trwałych, pozostałych środków trwałych, inwestycji rozpoczętych, zapasu materiałów i towarów, środków pieniężnych w kasie, czeków.

- Uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji

Dotyczy: środków pieniężnych na rachunkach bankowych, należności od innych podmiotów;

Nie wymaga pisemnego uzgodnienia stan należności:

- ◆ Wobec osób fizycznych, które nie prowadzą ksiąg rachunkowych;
- ◆ Uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu;
- ◆ Sald zerowych;
- ◆ Wobec pracowników, ZUS, Urzędu Skarbowego;
- ◆ Spornych;
- ◆ Z tytułu niedoborów;

- Weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami:

Dotyczy: wartości niematerialnych i prawnych, niedostępnych w czasie inwentaryzacji rzeczowych składników majątku, rozliczenia międzyokresowego kosztów, rozliczenie z tytułu niedoborów i szkód, funduszy specjalnych, rozliczeń międzyokresowych przychodów, należności i zobowiązań publiczno-prawnych, innych składników, jeżeli

przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie salda z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe:

IV. Za prawidłową realizację inwentaryzacji bezpośrednio odpowiedzialny jest kierownik jednostki, który:

- Powołuje komisję inwentaryzacyjną każdorazowo do przeprowadzenia inwentaryzacji w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji;
- Zapewnia odpowiednie warunki w celu prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji;
- Bezpośrednio sprawuje nadzór nad całokształtem inwentaryzacji;
- Podejmuje decyzje w sprawie księgowego ujęcia różnic, spisania w koszty lub obciążenie osób winnych za niedobory.

V. Za należyte przygotowanie środków rzeczowych do spisu z natury odpowiedzialny jest pracownik socjalny, który na bieżąco oznakowuje środki trwałe i pozostałe środki trwałe oraz uaktualnia ich spisy w pomieszczeniach.

VII. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy:

- Rzetelne dokonanie spisu z natury wszystkich składników majątkowych poprzez liczenie, ważenie, dokonanie pomiarów i obliczeń;
- Prawidłowe i czytelne wypełnianie arkuszy spisowych. Błędy w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub całej liczby) tak, aby pozostały czytelne i wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę dokonującą spisu z natury;
- Ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych;
- Dokonanie oceny przydatności posiadanych środków rzeczowych oraz prawidłowości ich przechowywania;
- Współdziałanie w wycenie spisanych składników majątkowych z głównym księgowym;
- Rozliczenie się z pobranych druków arkuszy spisowych, które są drukami ścisłego zachowania.

VIII. Do obowiązków głównego księgowego należy:

- Dokonanie, przy współdziałaniu członków komisji inwentaryzacyjnej, wyceny spisanych z natury składników majątkowych;
- Ustalenie wartości spisanych składników majątkowych;
- Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych;
- Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z decyzją kierownika jednostki, co do ich rozliczenia;
- Sporządzenie i wysłanie do kontrahentów wyciągów z kont celem uzgodnienia sald;
- Potwierdzenie prawidłowości sald z wyciągów nadesłanych przez kontrahentów;
- Weryfikowanie prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.

IX. Terminy przeprowadzenia inwentaryzacji:

- Spis z natury:
 - Środki pieniężne przechowywane w kasie, czeki, materiały w magazynie -na ostatni dzień roku obrachunkowego;
 - Środki trwałe, pozostałe środki trwałe-raz na 4 lata;
- Uzgodnienie sald z kontrahentami:
 - Należności – na dzień 31 grudnia każdego roku;
 - Środki pieniężne na rachunku bankowym-w ostatnim kwartale roku obrotowego.
- Weryfikacja sald ksiąg rachunkowych-na ostatni dzień roku obrachunkowego.

X. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury:

1. Czynności poprzedzające przeprowadzenie inwentaryzacji:
 - a. przygotowanie przez pracownika socjalnego środków trwałych do spisu z natury tzn.:
 - uporządkowanie miejsc ich przechowywania w sposób pozwalający szybkie ustalenie ich ilości oraz porównanie z księgami inwentarzowymi,
 - oznakowanie numerami środków trwałych i uaktualnienie spisów w pomieszczeniach inwentaryzowanych składników majątku,
 - b. wydanie przez kierownika jednostki zarządzenia wyznaczającego:
 - rodzaje składników majątku, które będą objęte spisem,
 - dzień, na który dokonuje się inwentaryzacji,
 - daty (okresu) przeprowadzenia spisu,
 - komisję spisową (w tym przewodniczącego komisji spisowej);
2. Spis z natury oraz ogólne zasady jego przeprowadzania:
 - a. Do komisji inwentaryzacyjnej nie powinno się powoływać osób nie mających odpowiednich kwalifikacji zawodowych, osób które przyjęły odpowiedzialność materialną za powierzone im składniki majątku objęte spisem z natury, a także pracowników prowadzących ewidencję objętych inwentaryzacją składników majątkowych i innych osób, które nie zapewniają bezstronnego dokonania spisu.
 - b. W każdym przypadku, bez względu na skład osobowy zespołu powołanego przez kierownika jednostki, spis z natury powinien być przeprowadzony z udziałem osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone im mienie.
 - c. Spośród zespołu powołanego do przeprowadzenia spisu, kierownik jednostki powołuje przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, odpowiedzialnego za rzetelne przeprowadzenie spisu z natury i za inne czynności związane z inwentaryzacją. Przewodniczący lub inna upoważniona osoba otrzymuje arkusze spisowe, odpowiednio oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem.
 - d. Przed przystąpieniem do spisywania wskazane jest sprawdzić, czy zostały przekazane wszystkie dowody księgowe mające wpływ na stan księgowy objętych inwentaryzacją składników majątku.
 - e. Zespół spisowy nie może być poinformowany o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikający z ewidencji. Czynności mierzenia, liczenia i ważenia oraz wszelkie inne czynności związane ze spisem inwentaryzowanych składników majątku w jednostce powinny być wykonywane w obecności osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie.
 - f. Wpisane – bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku – do arkuszy spisowych stany inwentaryzowanych składników majątku, powinny odzwierciedlać stan faktyczny i być potwierdzone podpisami na arkuszach

spisowych przez osoby uczestniczące w inwentaryzacji (komisja inwentaryzacyjna oraz osoba odpowiedzialna materialnie).

- g. Sporządzony w ten sposób spis z natury stanowi podstawę porównania wynikającego z niego stanu składników majątku objętych inwentaryzacją, z ich stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych.
- h. Arkusze spisu z natury powinny zawierać co najmniej:
- nazwę i numer kolejny arkusza spisu,
 - nazwę jednostki (pieczęć jednostki),
 - określenie metody inwentaryzacyjnej,
 - datę rozpoczęcia i zakończenia spisu z natury,
 - termin przeprowadzenia inwentaryzacji, jeżeli różni się od daty spisu z natury,
 - numer kolejny pozycji arkusza spisu.
 - szczegółowe określenie nazwy składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący (np. numer inwentarzowy),
 - jednostkę miary,
 - ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury (zgodnie ze stanem faktycznym),
 - cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową (wyceny dokonuje pracownik prowadzący księgi rachunkowe przy współudziale komisji inwentaryzacyjnej),
 - imię i nazwisko osoby, której powierzono składniki majątku oraz jej podpis złożony na dowód nie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury.
- i. Należy pamiętać, że na arkuszach spisu nie można pozostawiać nie wypełnionych wierszy, a ewentualne poprawki mogą być dokonywane wyłącznie z zachowaniem zasad określonych w ustawie o rachunkowości tzn. przez skreślenie błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty jej dokonania.
- j. Na odrębnych arkuszach spisowych wyodrębnia się składniki majątku zepsute, uszkodzone, niepełnowartościowe. Każda strona spisu z natury powinna być akceptowana podpisami członków komisji i osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie.
- k. Spis z natury wskazane jest poddać wrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub przez osoby wyznaczone do przeprowadzenia kontroli. W toku kontroli należy zbadać, czy zespół spisowy działa zgodnie z przepisami o przeprowadzeniu inwentaryzacji, a zwłaszcza czy zapewniono kompletność spisu z natury, prawidłowość ustalenia ilości spisanych składników majątku oraz prawidłowość wypełniania arkuszy spisu. Z wyników kontroli sporządza się protokół. Ponadto kontrolujący na arkuszu spisu oznacza swym podpisem pozycje, które zostały skontrolowane.
- l. W razie stwierdzenia w toku kontroli lub w późniejszym terminie, że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, kierownik jednostki zarządza ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.
- m. Na arkuszach spisu z natury dokonuje się wyceny składników majątku oraz ustala łączną ich wartość z podziałem wg kont syntetycznych, na których składniki te są ewidencjonowane.
3. Technika spisu z natury wybranych składników majątku.
- a. Spis z natury środków pieniężnych.

Spis z natury środków pieniężnych polega na ustaleniu ich stanu rzeczywistego (wartości nominalnej), porównaniu go ze stanem ewidencyjnym i wyjaśnieniu ewentualnych różnic.

Spis z natury środków pieniężnych wymagany jest na ostatni dzień roku obrotowego. Ponadto sporządza się go w każdym przypadku zmiany kasjera, a dla celów kontroli z częstotliwością określoną przez kierownika jednostki – każdorazowo po wydaniu zarządzenia o przeprowadzeniu inwentaryzacji środków pieniężnych. Spis z natury polega na przeliczeniu przez osobę materialnie odpowiedzialną w obecności komisji inwentaryzacyjnej wszystkich środków pieniężnych znajdujących się w kasie. Podczas inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie komisja inwentaryzacyjna powinna sprawdzić nie tylko stan gotówki w kasie, ale także przestrzeganie przyjętych w jednostce zasad obrotu gotówkowego, a w szczególności:

- prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki,
- przestrzegania pogotowia kasowego, jeżeli jest ustalone,
- prawidłowość zabezpieczenia środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i z kasy do banku,
- prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,
- prawidłowość prowadzenia raportów kasowych,
- ustalenie, czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

b. Spis z natury środków trwałych.

Celem inwentaryzacji środków trwałych przeprowadzonej w drodze spisu z natury jest:

- ustalenie ich rzeczywistego stanu,
- określenie środków trwałych przeznaczonych do likwidacji, nieprzydatnych, nie wykorzystywanych, zbędnych,
- określenie środków trwałych faktycznie nie używanych wskutek zaprzestania działalności, na potrzeby której składniki te były używane,
- ujawnienie wykonanych przeróbek, modernizacji,
- rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

Technika spisu z natury środków trwałych polega na stwierdzeniu, że faktycznie istnieją, ustaleniu ich liczby oraz sprawdzeniu klasyfikacji i oznaczenia. Środki trwałe podlegają jednolitej klasyfikacji. Każdy środek trwały – jako pojedynczy obiekt inwentarzowy – powinien być oznaczony w sposób trwały numerem inwentarzowym.

Ustalanie i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych.

- c. Różnice inwentaryzacyjne są to rozbieżności pomiędzy stanem księgowym, objętych inwentaryzacją składników majątku, a ich stanem rzeczywistym ustalonym w drodze spisu z natury. W celu ustalenia różnic inwentaryzacyjnych porównuje się stan rzeczywisty objętych inwentaryzacją składników majątku, ustalony w drodze spisu z natury, z ich stanem wynikającym z zapisów w księgach rachunkowych.
- d. Ustalone w rezultacie tego porównania różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
- niedobór objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
 - nadwyżka objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
 - szkody – jeżeli następuje całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanych składników majątku.
- e. Końcowym etapem prac inwentaryzacyjnych jest rozliczenie powstałych różnic w oparciu o wyjaśnienia dotyczące przyczyn powstania niedoborów i nadwyżek.

- g. Karą finansową decyzję w sprawie księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych, ujęcia w koszty lub obciążenia osób winnych za niedobory podejmuje kierownik jednostki.
- g. W praktyce często powstałe różnice wynikają z następujących przyczyn:
- pomyłek w ewidencji dotyczącej wpisania złej jednostki miary, niewłaściwej ilości wydanego składnika,
 - błędów podczas spisu z natury np. pomyłek w ilościach spisanych składników, przeoczeniem niektórych asortymentów,
 - niewłaściwych zapisów w ewidencji księgowej,
 - brak księgowania protokołów zniszczeń i dokumentów likwidacji.
- h. Różnice powstałe z wyżej wymienionych przyczyn, jeśli przyczyny te zostaną udowodnione (udokumentowane), określa się jako różnice (niedobory, nadwyżki) pozorne i koryguje w związku z tym zapisy w księgach rachunkowych. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne w zależności od przyczyn ich powstania rozlicza się w księgach rachunkowych jako:
- niedobory lub nadwyżki pozorne,
 - niedobory lub nadwyżki podlegające kompensacie,
 - niedobory zawinione,
 - niedobory niezawinione.
- i. Niedobory lub nadwyżki pozorne rozlicza się korygując zapisy księgowe składników majątku objętych inwentaryzacją, na podstawie bezspornych dowodów uzasadniających tę korektę.
- j. Niedobory składników majątku objętych ewidencją ilościowo-wartościową mogą być kompensowane nadwyżkami tych składników majątku, stwierdzonymi na podstawie tego samego spisu z natury. Kompensaty dokonuje się jeżeli spełnione są jednocześnie następujące warunki:
- nadwyżki i niedobory zostały ustalone na podstawie tego samego spisu z natury i powstały w tym samym okresie objętym rozliczeniem,
 - nadwyżki i niedobory dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone składniki majątku objęte inwentaryzacją,
 - nadwyżki i niedobory powstały w podobnych asortymentach inwentaryzowanych składników majątku, tj. o tej samej nazwie, zbliżonych właściwościach lub podobnym wyglądzie.
- k. Dokonując kompensaty stosuje się zasadę niższej ceny i mniejszej ilości, tzn. w celu określenia dopuszczalnej ilości i wartości kompensaty przyjmuje się mniejszą z dwu występujących wielkości niedoboru lub nadwyżki.
- l. W związku z tym mogą powstać następujące sytuacje:
- kwota różnicy w postaci niedoboru równa się kwocie różnicy w postaci nadwyżki – jeżeli ilości i ceny jednostkowe kompensowanych artykułów są sobie równe,
 - po kompensacie pozostają różnice ilościowe – jeżeli ceny jednostkowe kompensowanych składników majątku są jednakowe, a ilość niedoboru i nadwyżki różne,
 - po kompensacie powstają różnice wartościowe – jeżeli ilość niedoboru i nadwyżki kompensowanych składników są jednakowe, zaś ceny różne,
 - po kompensacie pozostają różnice ilościowe i wartościowe – jeżeli różne są ilości i ceny jednostkowe kompensowanych składników, a zatem i różna jest wartość niedoboru i nadwyżki.

Różnice wartościowe z tytułu kompensat podlegają również rozliczeniu. Jednostka może uznać je za zawinione i obciążyć nimi osobę materialnie odpowiedzialną lub uznać jako niezawinione i odpisać w koszty.

- m. Różnica inwentaryzacyjna w postaci niedoboru składnika majątku objętego inwentaryzacją, ustalona w wyniku porównania jego stanu faktycznego na podstawie spisu z natury ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, po dokonaniu kompensaty niedoborów z nadwyżkami, może być uznana za niedobór zawiniony lub niezawiniony.
- Za zawiniony uznaje się niedobór będący następstwem działania lub zaniechania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie.
 - Niedobór kwalifikuje się jako niezawiniony, jeżeli postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono inwentaryzowane składniki majątku.
- n. Decyzję w sprawie uznania niedoboru składników majątku za zawiniony, bądź niezawiniony podejmuje kierownik jednostki, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem. Jeżeli przyczyny powstania niedoboru nie są znane, wówczas traktuje się go jako niedobór nieuzasadniony, który może być dochodzony, analogicznie jak niedobór zawiniony.
- o. Decyzje o obciążeniu równowartością niedoboru nieuzasadnionego lub zawinionego osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku objęte inwentaryzacją, podejmuje kierownik jednostki, który ustala wysokość roszczenia od tej osoby. Równowartość roszczenia z tytułu niedoboru określa się w wielkości uznanej za zawinioną – z reguły na poziomie ceny rynkowej, chociaż może to być również wartość niższa od ceny rynkowej, a nawet ustalona w wysokości stwierdzonego niedoboru.

XI. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia salda.

- a. Inwentaryzacja należności wynikających z rozrachunków z kontrahentami z tytułu dostaw i usług polega na wzajemnym uzgodnieniu i potwierdzeniu stanu księgowego tych aktywów.

Jednostka wysyła w tym celu na piśmie potwierdzenie figurującego w jej księgach stanu należności do kontrahenta, który zgłasza zastrzeżenia na piśmie, albo potwierdza – także na piśmie – wynikający z jego ksiąg rachunkowych stan należności. Uzgodnienie sald rozrachunków może odbywać się w następujących formach:

- pisemnej – na drukach ogólnie dostępnych – stosuje się gotowe druki samokopiujące w dwóch egzemplarzach, odcinek A i B wysyła się do kontrahenta. W aktach jednostki powinna zostać kserokopia wysłanego potwierdzenia salda. Jeden egzemplarz powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem lub wyjaśnieniem niezgodności;
- poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo;
- poprzez potwierdzenie telefaksem;
- poprzez potwierdzenie telefoniczne, w tym przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę.

W informacji przesyłanej do kontrahenta należy uwzględnić:

- pieczęć firmy,
- kwotę salda konta,
- wskazanie strony Dt lub Ct,
- wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, kwota),

- podpis głównego księgowego.

Jeżeli wystąpi sytuacja, że na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiedział, saldo można uzgodnić także telefonicznie sporządzając na tę okoliczność notatkę. Jeżeli nie udało się uzgodnić salda także telefonicznie, wówczas takie saldo podlega weryfikacji.

- b. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banków potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu środków pieniężnych i rozliczeniu ewentualnych różnic.

Stan środków pieniężnych zostaje potwierdzony przez bank wyciągiem bankowym. każdorazowo w przypadku zmiany stanu środków na danym rachunku bankowym w wyniku wydatkowania środków pieniężnych z tego rachunku lub ich wpłaty na ten rachunek. W przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunkach bankowych jednostki, należy niezwłocznie powiadomić o tym bank.

XII. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanim w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

Instrukcja obowiązuje od 01.01.2006.

Sporządził:
Irena Osypiuk

Zatwierdził:

