

# Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

---

Załącznik  
do zarządzenia nr 16/2016  
Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie  
z dnia 9 listopada 2016 r.

## INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1

Instrukcja inwentaryzacyjna, zwana dalej „Instrukcją”, szczegółowo definiuje sposób dokonywania czynności inwentaryzacyjnych aktywów i pasywów w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie, w tym zakres, metody, terminy oraz zasady przeprowadzania inwentaryzacji, w oparciu o obowiązujące regulacje ustawy o rachunkowości.

#### § 2

Ilekróć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) Jednostce – należy przez to rozumieć gminną jednostkę budżetową pod nazwą Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie;
- 2) Kierownikowi Jednostki - należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie;
- 3) Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora ds. Finansowych- Głównego Księgowego;
- 4) komórce finansowo-księgowej - należy przez to rozumieć Wydział Budżetu i Księgowości Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie;
- 5) osobach odpowiedzialnych za powierzone mienie – należy przez to rozumieć pracowników Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie, którym została powierzona odpowiedzialność i zadania w zakresie zapewnienia prawidłowego wykorzystania mienia Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie, dbania o jego stan techniczny oraz zabezpieczenia przed utratą lub zniszczeniem.

#### § 3

1. Podstawowym celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów Jednostki na określony dzień, porównanie tego stanu ze stanem ewidencyjnym oraz rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych i doprowadzenie do zgodności stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym.
2. Inwentaryzacja umożliwia także:
  - 1) dokonanie aktualizacji danych znajdujących się w prowadzonej przez Jednostkę ewidencji księgowej;

- 2) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych;
- 3) rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie Jednostki;
- 4) zapobieżenie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem Jednostki.

## **Rozdział II**

### **Metody przeprowadzania inwentaryzacji**

#### § 4

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów Jednostki ustalany jest w drodze:
  - 1) spisu z natury;
  - 2) potwierdzenia prawidłowości stanu w księgach rachunkowych (potwierdzenia sald);
  - 3) porównania danych księgowych z dokumentami źródłowymi (weryfikacji sald).
2. Wybór metody przeprowadzenia inwentaryzacji uzależniony jest od rodzaju składnika aktywów lub pasywów będącego przedmiotem inwentaryzacji.

#### § 5

W drodze spisu z natury inwentaryzowane są:

- 1) środki trwałe (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony);
- 2) nieruchomości zaliczane do inwestycji;
- 3) rzeczowe składniki aktywów obrotowych (materiały ewidencjonowane poprzez odpisanie w koszty na dzień ich zakupu);
- 4) aktywa pieniężne z wyjątkiem środków zgromadzonych na rachunku bankowym (w tym weksle, czeki obce);
- 5) druki ścisłego zarachowania;
- 6) maszyny i urządzenia stanowiące środki trwałe w budowie;
- 7) składniki aktywów będące własnością innych podmiotów powierzone Jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania.

#### § 6

Inwentaryzacją w drodze potwierdzenia prawidłowości stanu w księgach rachunkowych objęte są:

- 1) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne podmioty;
- 2) należności, w tym udzielone pożyczki, z wyłączeniem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także jeśli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe;
- 3) własne składniki aktywów powierzone kontrahentom.

#### § 7

Inwentaryzacją w drodze porównania danych księgowych z dokumentami objęte są:

- 1) grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości;
- 2) środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony;
- 3) środki trwałe w budowie, z wyjątkiem stanowiących je maszyn i urządzeń;
- 4) należności sporne i wątpliwe;
- 5) należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
- 6) należności i zobowiązania wobec pracowników;
- 7) należności i zobowiązania o charakterze publicznoprawnym;
- 8) składniki aktywów i pasywów, w odniesieniu do których inwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald, z przyczyn uzasadnionych, nie było możliwe;
- 9) inne aktywa i pasywa wcześniej niewymienione w szczególności:
  - a) wartości niematerialne i prawne,
  - b) rozliczenie międzyokresowe przychodów i kosztów,
  - c) fundusze własne,
  - d) rezerwy,
  - e) fundusze specjalne,
  - f) środki pieniężne w drodze,
  - g) materiały w drodze i dostawy niefakturowane,
  - h) aktywa i pasywa objęte ewidencją pozabilansową.

### **Rozdział III**

#### **Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji**

#### § 8

1. Szczegółowe terminy przeprowadzenia inwentaryzacji w danym roku określa plan inwentaryzacji, opracowywany przez Głównego Księgowego i zatwierdzany przez Kierownika Jednostki (wzór stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji), uwzględniający terminy i częstotliwość określone w ustawie o rachunkowości, m.in.:
  - 1) inwentaryzacja w drodze spisu z natury przeprowadzana jest:
    - a) corocznie, na ostatni dzień każdego roku obrotowego w odniesieniu do:
      - aktywów pieniężnych z wyjątkiem środków zgromadzonych na rachunku bankowym (w tym weksle i czek obce),
      - rzeczowych składników aktywów obrotowych – materiałów ewidencjonowanych przez odpisanie w koszty na dzień ich zakupu,
      - druków ścisłego zarachowania;
    - b) corocznie, w terminie od 1 października danego roku obrotowego do 15 dnia roku następnego w odniesieniu do:
      - rzeczowych składników aktywów obrotowych znajdujących się na terenie niestrzeżonym lub na terenie strzeżonym, lecz nieobjętych ewidencją ilościowo-wartościową,
      - środków trwałych znajdujących się na terenie niestrzeżonym z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości,

- maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
  - składników aktywów będących własnością innych jednostek, powierzonych do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania;
- b) w ciągu 2 lat w dowolnym okresie roku w odniesieniu do składników majątkowych objętych ewidencją ilościowo-wartościową, znajdujących się na strzeżonych składowiskach;
- c) raz w ciągu 4 lat w dowolnym okresie roku w odniesieniu do:
- nieruchomości zaliczanych do środków trwałych oraz inwestycji,
  - znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń, wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
- d) na dzień zmiany osób odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- e) na dzień, w którym wystąpiły zdarzenia losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątkowych (pożar, włamanie, itp.);
- 2) inwentaryzację w drodze potwierdzenia sald przeprowadza się corocznie na ostatni dzień każdego roku obrotowego, z tym że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu czwartego kwartału roku obrotowego i zakończyć do 15 dnia następnego roku;
- 3) inwentaryzację w drodze weryfikacji sald przeprowadza się corocznie na ostatni dzień każdego roku obrotowego, z tym że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu czwartego kwartału roku obrotowego i zakończyć do 15 dnia następnego roku.
2. Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątkowe powierzone jednej osobie odpowiedzialnej za powierzone mienie lub zespołowi osób współodpowiedzialnych objęte zostały spisem z natury w jednym terminie.

## **Rozdział IV**

### **Zadania osób uczestniczących w inwentaryzacji**

#### § 9

1. Do zadań Kierownika Jednostki w ramach inwentaryzacji należy:
- 1) zatwierdzanie planu inwentaryzacji;
  - 2) zarządzanie przeprowadzenia inwentaryzacji, zgodnie z § 10 ust. 1 i 2 Instrukcji;
  - 3) powoływanie komisji inwentaryzacyjnej, na wniosek Głównego Księgowego oraz zatwierdzanie składu zespołów spisowych;
  - 4) podejmowanie innych niezbędnych decyzji i postanowień w sprawie inwentaryzacji (np. unieważnienie spisu, przeprowadzenie spisu dodatkowego itp.);
  - 5) zatwierdzanie protokołu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
  - 6) podejmowanie decyzji i wydawanie poleceń w sprawie wykorzystania na przyszłość wyników, stwierdzeń, spostrzeżeń poczynionych w trakcie inwentaryzacji.
2. Do zadań Głównego Księgowego w ramach inwentaryzacji należy:
- 1) opracowywanie planu inwentaryzacji;

- 2) wnioskowanie do Kierownika Jednostki w sprawie zarządzenia inwentaryzacji i powołanie komisji Inwentaryzacyjnej, a także biegłych w ramach występujących potrzeb w celu oszacowania majątku, unieważnienia określonych spisów oraz przeprowadzania spisów dodatkowych (uzupełniających);
  - 3) nadzorowanie inwentaryzacji składników polegającej na uzgodnieniu sald i weryfikacji sald;
  - 4) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych, w tym:
    - a) organizowanie i przeprowadzanie szkolenia przedinwentaryzacyjnego,
    - b) uzgadnianie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminów wykonywania poszczególnych czynności inwentaryzacyjnych,
    - c) uzgadnianie ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,
    - d) wyceny arkuszy spisowych i ustalanie różnic inwentaryzacyjnych;
  - 5) dokonywanie rozliczenia i zaksięgowania różnic inwentaryzacyjnych;
  - 6) sporządzanie protokołu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
3. Do zadań przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w ramach inwentaryzacji należy:
- 1) wyznaczanie, w uzgodnieniu z Kierownikiem Jednostki, członków zespołów spisowych oraz wprowadzanie zmian lub uzupełnień w ich składzie;
  - 2) ustalanie zakresu czynności dla członków komisji i zespołów spisowych;
  - 3) przeprowadzanie wraz z Głównym Księgowym szkolenia przedinwentaryzacyjnego;
  - 4) kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,
  - 5) wydawanie i rozliczanie arkuszy spisu z natury;
  - 6) terminowe przekazywanie arkuszy spisowych do wyceny;
  - 7) ustalanie przyczyn powstania stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych dopilnowanie i przekazanie wyjaśnień do Głównego Księgowego;
  - 8) przygotowywanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych;
  - 9) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach w sprawie:
    - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
    - b) przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych.
4. Do zadań zespołu spisowego należy:
- 1) uczestnictwo w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym;
  - 2) właściwa gospodarka arkuszami spisowymi;
  - 3) pobieranie oświadczeń od osób odpowiedzialnych za powierzone mienie;
  - 4) dokonywanie spisu zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną;
  - 5) dokonywanie oceny gospodarki składnikami majątku i ich zabezpieczenia przed zniszczeniem;
  - 6) poprawne opracowywanie spisów z natury;
  - 7) przeprowadzanie spisu z natury w określonym terminie;
  - 8) terminowe przekazywanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu

nieprawidłowościach, szczególnie w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem.

5. Do zadań osób odpowiedzialnych za powierzone mienie należy:
  - 1) udział w szkoleniu przedinwentyzacyjnym;
  - 2) przygotowywanie ewidencji składników oraz uzgodnienie ich z komórką finansowo-księgową;
  - 3) przygotowywanie do inwentaryzacji pól spisowych i znajdujących się w nich składników;
  - 4) sprawdzanie, czy środki trwale posiadają oznakowania pozwalające na ich identyfikację;
  - 5) uczestnictwo w czynnościach inwentaryzacyjnych;
  - 6) przedkładanie oświadczeń zespołowi spisowemu;
  - 7) udzielanie wyjaśnień dotyczących powierzonego mienia.

## **Rozdział V**

### **Inwentaryzacja w drodze spisu z natury**

#### § 10

##### Przygotowanie inwentaryzacji w drodze spisu z natury

1. Inwentaryzacja przeprowadzana jest na podstawie zarządzenia wewnętrznego wydawanego przez Kierownika Jednostki na wniosek Głównego Księgowego, zgodnie z planem inwentaryzacji, o którym mowa w § 8 Instrukcji.
2. W zarządzeniu, o którym mowa w ust. 1 ustalany jest zakres i termin rozpoczęcia inwentaryzacji, dzień na który jest przeprowadzana oraz powoływany jest przewodniczący i co najmniej dwóch członków komisji inwentaryzacyjnej.
3. Członkami komisji inwentaryzacyjnej nie mogą być osoby odpowiedzialne za powierzone mienie, osoby prowadzące księgi inwentarzowe, a także osoby prowadzące ewidencję księgową składników majątku.
4. Dla celów inwentaryzacji, teren obejmujący mienie Jednostki dzieli się na pola spisowe. Pole spisowe określone jest poprzez jego zakres (rejon miasta, budynek, magazyn itp.), wskazanie osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie i/lub osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji.
5. Przed rozpoczęciem czynności inwentaryzacyjnych Główny Księgowy, lub wyznaczony przez niego pracownik komórki finansowo-księgowej wraz z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza szkolenie przedinwentyzacyjne dla członków zespołów spisowych oraz osób odpowiedzialnych za powierzone mienie, z udziałem członków komisji inwentaryzacyjnej oraz pracowników prowadzących ewidencję inwentaryzowanych aktywów i pasywów.

#### § 11

1. Podczas przeprowadzania spisu z natury należy przestrzegać następujących zasad:
  - 1) kompletności – każdy składnik objęty spisem musi zostać ujęty w arkuszu spisu z natury;
  - 2) jednokrotności – każdy składnik objęty spisem może być ujęty w arkuszu spisu z

- natury tylko jeden raz;
- 3) porównywalności – stan składnika majątkowego ustalony na podstawie spisu z natury w określonym dniu musi zostać porównany ze stanem ewidencyjnym tego samego składnika z tego samego dnia.
2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, powołany w trybie § 10 ust. 2 Instrukcji, w uzgodnieniu z Kierownikiem Jednostki, wyznacza członków zespołów spisowych, z zastrzeżeniem że:
    - 1) do zespołu spisowego dobiera się osoby posiadające wiedzę na temat specyfiki składników majątkowych podlegających inwentaryzacji przez ten zespół spisowy;
    - 2) członkami danego zespołu spisowego nie mogą być osoby odpowiedzialne za inwentaryzowane przez ten zespół spisowy mienie.

## § 12

1. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoby odpowiedzialne za powierzone mienie winny wykonać następujące czynności:
  - 1) sprawdzić, czy środki trwale posiadają oznakowania pozwalające na ich identyfikację;
  - 2) ocenić przydatności poszczególnych składników majątku, a w przypadku uznania niektórych za zbędne lub zużyte wnioskować o wycofanie ich z używania w Jednostce w trybie ustalonym w odrębnych przepisach wewnętrznych Jednostki,
  - 3) doprowadzić do zgodności stan ewidencyjny z ewidencją księgową;
  - 4) przedłożyć zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie inwentaryzowane składniki majątkowe zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane zostały do komórki finansowo-księgowej w celu właściwego prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej (wzór stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji).

## § 13

### Przebieg inwentaryzacji w drodze spisu z natury

1. Arkusze spisów z natury są drukami ścisłego zarachowania.
2. Arkusze spisu z natury są wydawane przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zespołowi spisowemu.
3. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej jest zobowiązany do rozliczenia zespołów spisowych z pobranych arkuszy spisowych.
4. Arkusze spisu z natury powinny być:
  - 1) ponumerowane i opieczetowane pieczęcią Jednostki, tak aby nie istniała możliwość ich zamiany;
  - 2) sporządzone w języku polskim i w walucie polskiej (dopuszcza się do stosowania ogólnie przyjęte skróty).

## § 14

1. Arkusze spisu z natury sporządzane są przez zespoły spisowe przez wpisanie stanów inwentaryzowanych składników majątku, po ustaleniu rzeczywistej ich ilości.
2. Zespoły spisowe na arkuszach spisowych nie wypełniają rubryk "cena" i "wartość".

3. Rzeczywistą ilość stwierdzonych w wyniku spisu z natury składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie, zmierzenie lub dokonanie obliczeń technicznych.
4. Zespoły spisowe dokonują liczenia, ważenia i pomiarów w obecności osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie.
5. W spisie z natury przeprowadzanym na skutek zmiany osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie liczenie, ważenie i pomiar składników majątku muszą być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność.
6. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie odpowiedzialnej za powierzone mienie sprawdzenie prawidłowości wpisu.
7. Błędy w arkuszach spisu z natury można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu z zachowaniem jego czytelności i wpisanie zapisu poprawnego. Poprawka błędu musi być podpisana przez wszystkich członków zespołu spisowego.
8. Błędy powstałe przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisywane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności. Dokonanie poprawek winno być opisane na arkuszu spisu. Opis winien zawierać nazwisko dokonującego poprawki, powołanie pozycji poprawionej, datę i powód dokonania poprawki.

#### § 15

1. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu w polu spisowym wydawane lub przyjmowane.
2. Wyniki spisu z natury składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury.
3. Nie można dokonywać na jednym arkuszu spisu składników majątku powierzonych różnym osobom odpowiedzialnym lub składników z różnych pól spisowych.
4. Spis z natury składników obcych, nadmiernych, zbędnych i niepełnowartościowych ujmuje się w odrębnych arkuszach spisowych.
5. Wypełniając arkusze spisów z natury, stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku – oznaczenia używane w Jednostce. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.
6. Wypełnione arkusze spisowe podpisują członkowie zespołu spisowego, osoba odpowiedzialna za powierzone mienie oraz w uzasadnionych przypadkach inna osoba obecna przy spisie.
7. Po zakończeniu czynności spisowych osoby odpowiedzialne za powierzone mienie składają oświadczenia końcowe (wzór stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji), dotyczące oceny przebiegu inwentaryzacji i odstąpieniu od wniesienia lub wniesieniu ewentualnych zastrzeżeń do jej prawidłowości wraz z uzasadnieniem.

#### § 16

##### Rozliczenie inwentaryzacji w drodze spisu z natury

1. Po zakończeniu czynności spisowych zespół spisowy przekazuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej komplet dokumentacji inwentaryzacyjnej, m.in. arkusze spisowe wypełnione, anulowane i niewykorzystane, oświadczenia osób



odpowiedzialnych za powierzone mienie, materiały pomocnicze do arkuszy inwentaryzacyjnych oraz sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury (wzór stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji) zawierające:

- 1) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury;
  - 2) informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce podlegającymi spisowi składnikami majątkowymi (zabezpieczenia, magazynowania, konserwacji itp.).
2. Po wstępnej ocenie materiałów inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje dokumentację inwentaryzacyjną, o której mowa w ust. 1, do Głównego Księgowego lub wyznaczonego pracownika komórki finansowo-księgowej w celu dokonania ich wyceny i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.
  3. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości.
  4. Opracowany materiał inwentaryzacyjny trafia z powrotem do komisji inwentaryzacyjnej, która dokonuje jego weryfikacji m.in. na podstawie wyjaśnień osób odpowiedzialnych za powierzone mienie, pracowników komórki finansowo-księgowej, zespołów spisowych, a w sytuacjach bardziej skomplikowanych również - opinii pracowników merytorycznych lub rzeczoznawców z zewnątrz.
  5. Na wniosek osób odpowiedzialnych za powierzone mienie, zespołów spisowych, komisji inwentaryzacyjnej lub/i Głównego Księgowego może być dokonana kompensata stwierdzonych niedoborów i nadwyżek, przy zastosowaniu równocześnie następujących warunków:
    - 1) niedobory i nadwyżki dotyczą tej samej osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie;
    - 2) niedobory i nadwyżki dotyczą podobnych składników majątkowych;
    - 3) niedobory i nadwyżki dotyczą tego samego spisu z natury.

## § 17

1. Podstawą do ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych jest protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (wzór stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji), przygotowany przez komisję inwentaryzacyjną przy ewentualnym udziale wyznaczonego pracownika komórki finansowo-księgowej, zaopiniowany przez Głównego Księgowego i zatwierdzony przez Kierownika Jednostki.
2. Rozliczenie różnic podlega wykonaniu przez Głównego Księgowego, który zarządza ujęcie w księgach roku obrotowego, którego dotyczy inwentaryzacja, rezultatów kompensaty niedoborów i nadwyżek oraz pozostałych różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z zasadami wynikającymi z zakładowego planu kont.

## § 18

### Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania

1. Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania przeprowadzana jest na ostatni dzień każdego roku obrotowego i polega na ustaleniu ich stanu faktycznego i porównaniu go ze stanem wynikającym z księgi druków ścisłego zarachowania.

2. Z przeprowadzonej inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania sporządza się protokół (wzór stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji) przygotowany przez Głównego Księgowego lub wyznaczonego pracownika komórki finansowo-księgowej i zatwierdzony przez Kierownika Jednostki.

## **Rozdział VI** **Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald**

### § 19

1. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia prawidłowości stanu w księgach rachunkowych polega na uzyskaniu potwierdzenia prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych aktywów od kontrahentów oraz na wyjaśnieniu ewentualnych różnic.
2. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald przeprowadzana jest corocznie przez wyznaczonych pracowników komórki finansowo-księgowej, zgodnie z zakresem obowiązków.
3. Termin przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald ustalany jest w trybie § 8 ust. 1 pkt 2 Instrukcji.

### § 20

1. Uzyskania pisemnego potwierdzenia salda od kontrahentów wymagają stany:
  - 1) aktywów pieniężnych na rachunku bankowym;
  - 2) bezspornych należności.
2. Wezwanie do uzgodnienia salda powinno zawierać co najmniej:
  - 1) nazwę i adres nadawcy;
  - 2) nazwę i adres odbiorcy;
  - 3) wyszczególnienie pozycji składającej się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, data wystawienia, kwota, opis operacji gospodarczej);
  - 4) podpis Głównego Księgowego lub upoważnionego pracownika komórki finansowo-księgowej.
3. Saldo powinno być potwierdzone poprzez wyrażenie „saldo zgodne” lub „saldo niezgodne z powodu ...”.
4. Uzgodnienie salda może odbywać się w następującej formie:
  - 1) pisemnie na wydrukach potwierdzenia sald z programu KSAT 2000i sporządzonych w dwóch egzemplarzach (A i B). Egzemplarz B powinien wrócić do Jednostki potwierdzony;
  - 2) poprzez potwierdzenie faksem.
5. Nie przewiduje się milczącego potwierdzenia salda, stąd należy dołożyć maksimum starań, aby uzgodnienie salda było skuteczne. Brak odpowiedzi kontrahenta na wysłane przez Jednostkę potwierdzenie salda oznacza, że saldo jest niepotwierdzone (dotyczy także niewielkich sald, a nawet sald zerowych). W przypadku bezskuteczności działań w tym zakresie, należy przeprowadzić weryfikację tego salda.
6. Pisemnego uzgodnienia nie wymagają:
  - 1) należności wobec osób fizycznych oraz podmiotów gospodarczych

- nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
- 2) należności sporne i wątpliwe;
  - 3) rozrachunki z pracownikami;
  - 4) należności publicznoprawne;
  - 5) należności objęte powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym.
7. Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice między stanem wykazanym na potwierdzeniach sald, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

## **Rozdział VII** **Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald**

### § 21

1. Inwentaryzacja w drodze porównania danych księgowych z dokumentami źródłowymi (weryfikacji sald) polega na analizie zapisów na poszczególnych księgowych kontach bilansowych i ich weryfikacji z dokumentacją źródłową stanowiącą podstawę do ujęcia zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych.
2. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald przeprowadzana jest corocznie przez wyznaczonych pracowników komórki finansowo-księgowej, zgodnie z zakresem obowiązków przy ewentualnym udziale kompetentnych pracowników Jednostki lub ekspertów spoza Jednostki
3. Termin przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald ustalany jest w trybie § 8 ust. 1 pkt 3 Instrukcji.
4. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald podlega udokumentowaniu w postaci protokołu z przeprowadzonej weryfikacji (wzór stanowi załącznik nr 7 do Instrukcji), zaopiniowanego przez Głównego Księgowego i zatwierdzonego przez Kierownika Jednostki.
5. Ujawnione niezgodności w weryfikacji sald należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku, na który przypada termin inwentaryzacji.

## **Rozdział VIII** **Postanowienia końcowe**

### § 22

Dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są w komórce finansowo-księgowej przez okres 5 lat od jej przeprowadzenia i rozliczenia, po upływie tego terminu dokumenty inwentaryzacyjne przekazywane są do archiwum zakładowego.