

Instrukcja inwentaryzacyjna

Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie

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

§ 1

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. Jednostce – należy przez to rozumieć Zespół Ośrodków Wsparcia w Lublinie;
2. Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Ośrodków Wsparcia w Lublinie;
3. ZOW - należy przez to rozumieć Zespół Ośrodków Wsparcia w Lublinie;
4. Dyrektorze –należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie;
5. Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie;
6. DFK – należy przez to rozumieć Dział Finansowo-Księgowy Zespołu;
7. DA – należy przez to rozumieć Dział Administracji Zespołu;
8. Kierownika – należy przez to rozumieć kierownika lub koordynatora komórki organizacyjnej Zespołu, samodzielne stanowiska pracy.

§ 2

Cel i istota inwentaryzacji

1. Inwentaryzację przeprowadza się na mocy zarządzenia wewnętrznego Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie.
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 mienie,
 - 3) ocena gospodarcza przydatności składników majątku,
 - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej,
 - 5) zabezpieczenie składników źle przechowywanych lub uszkodzonych.
3. Za prawidłową organizację przeprowadzenia inwentaryzacji odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej ustanowiony przez Dyrektora w drodze zarządzenia.

§ 3

Metody (techniki) inwentaryzacyjne i ich przedmiotowy zakres

1. Inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów dokonuje się drogą:
 - 1) spisu z natury – polegającą na zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 2) pisemne potwierdzenie sald – polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych i stanie należności,
 - 3) porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosownych dokumentów oraz ewentualnej weryfikacji danych ewidencyjnych.
2. Drogą spisu z natury ustala się stan środków trwałych własnych i obcych znajdujących się w eksploatacji:
 - środki pieniężne w kasie,
 - środki trwałe,
 - pozostałe środki trwałe,
 - maszyny i urządzenia wchodzące w skład inwestycji rozpoczętych,
 - materiały w magazynie,
 - druki ścisłego zarachowania,
 - paliwo
3. Drogą potwierdzenia sald poprzez otrzymanie od banków i uzyskania od kontrahentów (odbiorców itp.) potwierdzeń poprawności wykazanych w księgach rachunkowych danych na określony dzień odnosi się do:
 - 1) środków pieniężnych wyrażonych w złotych polskich znajdujących się na rachunkach bankowych,
 - 2) należności z wyłączeniem należności publicznoprawnych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, w tym od pracowników oraz należności spornych i wątpliwych,
 - 3) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych oraz innych znajdujących się poza jednostką.
4. Drogą porównania z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji stanów wynikających z ewidencji księgowej inwentaryzuje się następujące aktywa i pasywa oraz inne składniki:
 - 1) wartości niematerialne i prawne,
 - 2) należności sporne i wątpliwe,
 - 3) rozrachunki o charakterze publicznoprawnym,
 - 4) rozrachunki z pracownikami, podopiecznymi.
5. Inwentaryzacji w drodze porównania z dokumentacją podlegają również te stany aktywów lub pasywów, co do których nie było możliwe lub uzasadnione przeprowadzenie w danym roku spisu z natury lub potwierdzenie sald.

§ 4

Rodzaje inwentaryzacji

1. W Zespole przeprowadza się następujące rodzaje inwentaryzacji:
 - 1) okresowa (np. roczna),
 - 2) doraźna (okolicznościowa), zasadniczo odnosi się do inwentaryzacji drogą 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 za powierzone im składniki majątkowe.

§ 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. 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.

§ 6

Termin i częstotliwość inwentaryzacji

1. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:
 - 1) na ostatni dzień roku obrotowego:
 - a) drogą potwierdzenia sald środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, ;
 - b) drogą weryfikacji sald:
 - należności spornych i wątpliwych,
 - należności i zobowiązań wobec pracowników, podopiecznych,
 - należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
 - wartości niematerialnych i prawnych;
 - c) drogą spisu z natury:
 - środki pieniężne w kasie,
 - druki ścisłego zarachowania,
 - paliwo.
 - 2) na ostatni dzień roku obrotowego, z tym że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego:
 - a) drogą uzyskania potwierdzenia salda:
 - należności (z wyjątkiem należności z tytułów publicznoprawnych, spornych i wątpliwych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych),
 - własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom;
 - b) drogą spisu z natury:
 - materiały w magazynie.
2. Stan składników określony drogą spisu z natury podlega porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej na dzień, na jaki przypadła data spisu, nie późniejszy jednak niż ostatni dzień roku obrotowego. W przypadku inwentaryzowania składników po dniu bilansowym, stan składników ustalony w drodze spisu (uzgodnień, porównań) koryguje się odpowiednio o obroty zaistniałe między dniem kończącym rok obrotowy, a dniem rzeczywistego zinventaryzowania.
3. Raz w ciągu 4 lat inwentaryzację drogą spisu z natury:
 - środki trwałe,
 - pozostałe środki trwałe.
4. Poza wymienionymi terminami inwentaryzację należy przeprowadzać również:
 - 1) na dzień zakończenia działalności Jednostki, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
 - 2) w dowolnym czasie na podstawie decyzji Dyrektora w odniesieniu do wszystkich

- składników aktywów i pasywów,
- 3) w przypadku zmian osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 4) w przypadku powstania szkody lub okoliczności nadzwyczajnych, w odniesieniu do wybranych składników aktywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych Jednostki.

§ 7

Zadania osób uczestniczących w inwentaryzacji

1. Do zadań Dyrektora w ramach inwentaryzacji należy:
 - 1) zatwierdzenie planu inwentaryzacji,
 - 2) zarządzenie przeprowadzenia inwentaryzacji, zgodnie z § 3 ust. 1 Instrukcji,
 - 3) podejmowanie niezbędnych decyzji i postanowień w sprawie inwentaryzacji (np. unieważnienie spisu, przeprowadzenie spisu dodatkowego itp.),
 - 4) zatwierdzenie protokołu różnic inwentaryzacyjnych (Załącznik nr 4),
 - 5) 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) opracowanie planu (harmonogramu) inwentaryzacji,
 - 2) nadzorowanie inwentaryzacji składników polegającej na uzgodnieniu sald i weryfikacji sald,
 - 3) 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 ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 4) dokonywanie rozliczenia i zaksięgowania różnic inwentaryzacyjnych,
 - 5) sporządzanie protokołu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
3. Do zadań przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej:
 - 1) wyznaczenie, w uzgodnieniu z Dyrektorem, członków zespołów spisowych oraz wprowadzenie zmian lub uzupełnień w ich składzie,
 - 2) ustalenie zakresu czynności komisji i zespołów spisowych,
 - 3) przeprowadzenie 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) przeprowadzenie 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 (Załącznik nr 1 i 2),
 - 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) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie,
 - 8) terminowe przekazywanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia przed ich zniszczeniem.
5. Do zadań osób odpowiedzialnych za powierzone mienie należy:
- 1) udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
 - 2) przygotowywanie ewidencji składników oraz uzgodnienie ich z DFK,
 - 3) przygotowywanie do inwentaryzacji pól spisowych i znajdujących się w nich składników,
 - 4) sprawdzanie, czy środki trwałe posiadają oznakowanie pozwalające na ich identyfikację,
 - 5) uczestnictwo w czynnościach inwentaryzacyjnych,
 - 6) przedkładanie oświadczeń zespołowi spisowemu,
 - 7) udzielanie wyjaśnień dotyczących powierzonego mienia.

§ 8

Przygotowanie inwentaryzacji w drodze spisu z natury

1. Inwentaryzacja przeprowadzana jest na podstawie zarządzenia wewnętrznego wydawanego przez Dyrektora, zgodnie z planem inwentaryzacji, o którym mowa w § 7 ustęp 1 pkt 1.
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. W skład komisji inwentaryzacyjnej nie mogą wchodzić pracownicy odpowiedzialni materialnie za mienie inwentaryzowane oraz pracownicy DFK prowadzący ewidencję inwentaryzowanych składników.
4. Dla celów inwentaryzacji, teren obejmujący mienie Jednostki dzieli się na pola spisowe. Pole spisowe określone jest poprzez jego zakres (ośrodek, budynek, magazyn itp.), wskazanie osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie.
5. Przed rozpoczęciem czynności inwentaryzacyjnych Główny Księgowy, lub wyznaczony przez niego pracownik DFK wraz z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza szkolenie przedinwentaryzacyjne dla członków zespołów spisowych oraz osób odpowiedzialnych za powierzone mienie, z udziałem członków komisji inwentaryzacyjnej oraz pracowników prowadzących ewidencję inwentaryzowanych aktywów i pasywów.
6. Inwentaryzacji składników inwentaryzowanych na drodze uzgodnienia sald z bankami kontrahentami oraz porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji dokonują pracownicy DFK. Wysyłane potwierdzenia do kontrahentów są podpisywane przez Głównego Księgowego, bądź osobę przez niego wskazaną.
7. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoby odpowiedzialne za powierzone mienie winny wykonywać następujące czynności:
 - 1) sprawdzić, czy środki trwałe 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 ewidencji z ewidencją księgową.

§ 9

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

1. 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 o ujęciu w księgach rachunkowych wszystkich operacji gospodarczych dotyczących spisywanych składników majątku.
2. 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.
3. 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 dwóch osób. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie (lub osób odpowiedzialnych) należy zadbać o to, aby przy ustalaniu stanu inwentaryzowanych składników oraz przy ich spisywaniu obecne były zarówno osoby przekazujące, jak i przejmujące składniki oraz odpowiedzialność za nie.
4. Wpisane do arkuszy spisowych stany inwentaryzowanych składników majątku, powinny odzwierciedlać stan faktyczny i być potwierdzone podpisami na arkuszach spisowych przez osoby uczestniczące w inwentaryzacji (członkowie zespołu spisowego oraz osoba odpowiedzialna materialnie lub wskazana przez nią).
5. Arkusze spisu z natury powinny zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę „arkusz spisu z natury”,
 - 2) nazwę Jednostki w postaci zapisu lub pieczętki,
 - 3) numer kolejny arkusza uniemożliwiający jego podmianę, a także np. parafę osoby odpowiedzialnej za wydane druki ścisłego zarachowania,
 - 4) określenie formy inwentaryzacji (np. okresowa, zdawczo-odbiorcza),
 - 5) godzinę i datę przeprowadzenia spisu – na każdym arkuszu,
 - 6) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdym arkuszu spisowym (w tym osób obecnych przy inwentaryzacji),
 - 7) numer kolejny pozycji spisowej,
 - 8) szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (numer inwentarzowy, inne cechy),
 - 9) jednostkę miary,
 - 10) ilość składnika stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu, zważeniu) – na stronie, na której zakończono spis danej grupy składników – umieszcza się klauzulę: „Spis zakończono na poz ”.
6. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości, które podaje w czasie wyceny odpowiedni pracownik DFK.
7. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których kopię otrzymuje osoba odpowiedzialna materialnie, a oryginał – DFK.
8. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się protokołu z inwentaryzacji kasy - sporządzanego w dwóch egzemplarzach.
9. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały.
10. Zapisy błędnie wprowadzone na arkusze spisowe bądź protokoły inwentaryzacji kasy i przekazania kasy mogą być korygowane natychmiast podczas spisu, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. 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 jednego członka. Nie można poprawiać części wyrazu lub liczby.

11. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu w polu spisowym wydawane lub przyjmowane.
12. 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.
13. 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 osób odpowiedzialnych materialnie oraz informacje o:
 - 1) przebiegu spisu,
 - 2) zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników,
 - 3) przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji,
14. Na podstawie zebranych danych komisja inwentaryzacyjna sporządza sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji.
15. Podczas przeprowadzania spisu z natury należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) kompletności – każdy składnik objęty spisem musi być ujęty w arkuszu spisu z natury,
 - 2) jednokrotności - każdy składnik objęty spisem musi 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.
16. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej powołany w trybie § 8 ust. 2 Instrukcji, w uzgodnieniu z Dyrektorem, wyznacza członków zespołów spisowych, z zastrzeżeniem, że członkami danego zespołu spisowego nie mogą być osoby odpowiedzialne za inwentaryzowane przez ten zespół spisowy mienie oraz osoby zatrudnione w DFK.

§ 10

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 DFK i zatwierdzony przez Dyrektora.

§ 11

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 w stosunku do inwentaryzacji:
 - 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - 2) należności,

- 3) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych.
3. Inwentaryzację należności 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, podopiecznych,
 - 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 rachunków bankowych na dzień bilansowy. W przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunkach bankowych jednostki należy niezwłocznie powiadomić o tym bank.

§ 12

Inwentaryzacja drogą porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją

1. Aktywa i pasywa niepodlegające inwentaryzacji drogą spisu z natury lub uzgodnienia sald są inwentaryzowane metodą weryfikacji stanów księgowych z odpowiednimi dokumentami. Metoda ta polega na ustaleniu realności aktywów i pasywów drogą porównania stanów księgowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kartotekach. W przypadku rozbieżności koryguje się odpowiednio stany ewidencyjne.
2. W przypadku gdy składniki, dla których podstawową metodą inwentaryzacji jest potwierdzenie salda lub spis z natury, nie zostały tymi metodami zinwentaryzowane, muszą być poddane inwentaryzacji przez porównanie ich stanów księgowych z dokumentacją.
3. Ustala się następujące sposoby weryfikacji wybranych pozycji aktywów i pasywów:

Weryfikacja wybranych aktywów i pasywów	
Przedmiot weryfikacji	Sposób weryfikacji
Wartości niematerialne i prawne	Porównanie z posiadanymi umowami licencyjnymi, fakturami, Sprawdzenie poprawności wyceny, przyjętych stawek amortyzacji, prawa do korzystania i dalszej przydatności
Środki pieniężne w drodze	Sprawdzenie ich późniejszego wpływu na właściwe rachunki bankowe
Rozrachunki publicznoprawne	Porównanie sald końcowych należności i zobowiązań publicznoprawnych z deklaracjami i zeznaniami podatkowymi, dowodami wpłaty, ewentualnie w razie wątpliwości uzyskanie potwierdzenia wpłat i zwrotów
Należności z tytułu dochodów budżetowych	Porównanie sald końcowych na kontach księgowych z ewidencją imienną prowadzoną na poszczególnych ośrodkach
Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Sprawdzenie, czy saldo dotyczy ostatnich list płac, rachunków z tytułu realizacji umów cywilnoprawnych, dokonanych wypłat i rozliczenia potrąceń
Roszczenie z tytułu niedoborów i szkód oraz inne roszczenia sporne	Sprawdzenie zasadności ich wykazania oraz poprawności wyceny

4. Wyniki weryfikacji wartości składników aktywów i pasywów dokonanej drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami powinny być udokumentowane protokołem z tej weryfikacji sporządzanym albo oddzielnie dla każdego weryfikowanego salda konta, albo dla grupy kont (załącznik nr 5). W protokole należy podać zakres i – jeśli to da się ustalić – przyczyny rozbieżności między stanem księgowym, a stanem wynikającym z posiadanych dokumentów.

§ 13

Dopuszczalne uproszczenia inwentaryzacji

1. W wyjątkowych przypadkach, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, dopuszcza się zatwierdzone przez Dyrektora uproszczenia inwentaryzacji.
2. Uproszczenia polegają na zastąpieniu pełnego spisu, spisem wrywkowym, co może mieć miejsce w przypadku konieczności przeprowadzenia kontroli majątku (przy podejrzeniu kradzieży, malwersacji lub nadużyć ze strony osób odpowiedzialnych materialnie lub z zewnątrz).

§ 14

Ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

1. Składniki majątku wycenia pracownik DFK przy ewentualnym współudziale przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, bezpośrednio na arkuszach spisowych. Wycena ta służy porównaniu stanu ewidencyjnego (księgowego) i stanu rzeczywistego, stwierdzonego w wyniku inwentaryzacji. W przypadku spisu wspomaganego informatycznie, wycena ta może być dokonywana automatycznie.
2. Wyceny na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji dokonuje się przez przemnożenie spisanych na arkuszach ilości przez cenę stosowaną w księgowości Jednostki. Wycena

dokonywana jest bezpośrednio na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji, w tym osób odpowiedzialnych materialnie.

3. Po dokonaniu wyceny spisanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne na drodze porównania stanów z natury ze stanami ewidencyjnymi.
4. Ilościowo-wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych, zapewniających możliwość:
 - 1) powiązania poszczególnych pozycji arkuszy spisowych z odpowiednimi pozycjami zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
 - 2) ustalenia łącznej wartości niedoborów i nadwyżek.
5. Ustalone w rezultacie porównania stanu wynikającego z inwentaryzacji i stanu ewidencyjnego różnice mogą wystąpić jako:
 - 1) niedobory – jeżeli stan rzeczywisty ustalony na drodze spisu z natury jest niższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
 - 2) nadwyżki – jeżeli stan rzeczywisty ustalony na drodze spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
 - 3) szkody – jeżeli następuje całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości użytkowej inwentaryzowanych składników majątku, ale ich ilość księgowa i rzeczywista są zgodne.
6. Końcowym etapem prac inwentaryzacyjnych jest rozliczenie powstałych różnic na podstawie uzyskanych przez komisję wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania niedoborów i nadwyżek.
7. Za każdym razem decyzję w sprawie księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych, ujęcia ich w koszty, przychody lub obciążenia osób winnych za niedobory podejmuje Dyrektor na podstawie wniosków komisji zawartych w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (Załącznik nr 4).
8. Różnice wynikające z następujących przyczyn:
 - 1) pomyłek w ewidencji dotyczącej wpisania złej jednostki miary, niewłaściwej ilości wydanego składnika,
 - 2) błędów podczas spisu z natury, np. pomyłek w ilości spisanych składników, przeoczenia niektórych asortymentów,
 - 3) niewłaściwych zapisów w ewidencji księgowej,
 - 4) braku księgowania protokołów zniszczeń i dokumentów likwidacji; określa się jako różnice (niedobory, nadwyżki) pozorne.
9. W przypadku stwierdzenia różnic pozornych powstałych z przyczyn wymienionych w punkcie 8 zapisy w księgach rachunkowych koryguje się, po odpowiednim wyjaśnieniu i uzasadnieniu tych różnic.
10. Różnice pozorne powstałe z przyczyn:
 - 1) podwójnego spisania tego samego składnika,
 - 2) spisania składnika, co do którego podjęto decyzję o jego likwidacji, co zaksięgowano, lecz składnika tego nie usunięto z pola spisowego,
- nie wymagają ewidencji, lecz tylko wyjaśnienia w protokole.
11. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne w zależności od przyczyn ich powstania rozlicza się w księgach rachunkowych jako:
 - 1) niedobory lub nadwyżki pozorne;
 - 2) niedobory i szkody niezawinione;
 - 3) niedobory i szkody zawinione.
12. Księgowania związane z rozliczaniem różnic inwentaryzacyjnych dokonywane są na podstawie decyzji Dyrektora podjętej na wniosek komisji inwentaryzacyjnej.
13. 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, może być uznana za niedobór zawiniony lub niezawiniony:
 - 1) za zawiniony uznaje się niedobór (szkodę) będący następstwem działania lub

- zaniedbania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
- 2) niedobór (szkodę) 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.
 14. Decyzję w sprawie uznania niedoboru (szkody) składników majątku za zawiniony bądź niezawiniony podejmuje Dyrektor, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem (załącznik nr 4). Jeżeli przyczyny powstania niedoboru (szkody) nie są znane, traktuje się go jako niedobór niezawiniony.
 15. Decyzję o obciążeniu równowartością niedoboru (szkody) niezawinionego lub zawinionego osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku objęte inwentaryzacją podejmuje Dyrektor Zespołu, który ustala wysokość roszczenia od tej osoby.
 16. Wartość roszczenia z pkt 13 ust. 1) określa się na poziomie ceny ewidencyjnej niedoboru lub wyszacowanej szkody. Dyrektor może podjąć decyzję o dochodzeniu roszczenia na poziomie ceny rynkowej niedoboru, po odliczeniu przypuszczalnego zużycia.

§ 15

Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

1. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:
 - 1) zarządzenie Dyrektora w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - 2) plan inwentaryzacji (harmonogram),
 - 3) arkusze spisowe, protokoły z inwentaryzacji kasy,
 - 4) oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 5) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
 - 6) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 7) pisemne 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.
3. Dokumentację inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne należy archiwizować oddzielnie za każdy kolejny rok.