PRZEMYSKI OŚRODEK
SPORTU I REKREACJI
ul. A. Mickiewicza 30
37-700 Przemyśl
tel./fax (016) 678 57 58

ZARZĄDZENIE NR 35/2019
Dyrektora Przemyskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Przemyślu

z dnia 01.12.2019 r.
w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej w Przemyskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Przemyślu

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017r. poz. 2342 z późn. zm.) zarządzam co następuje :

§ 1

Wprowadza się Instrukcję Inwentaryzacyjną stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia w **Przemyskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Przemyślu**

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z przyjętymi zasadami Instrukcji Inwentaryzacyjnej POSiR i stosowania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 3A z dnia 26.01.2011 roku Dyrektora **Przemyskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Przemyślu**

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.12.2019 r.

DYREKTOR
mgr Greta Ostrowska

Załącznik nr 1
do zarządzenia Dyrektora POSIR w Przemyślu
numer 35/2019 z dnia 01.12.2019 r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

1. Niniejsza instrukcja opracowana została na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047)
2. Jednostka stosuje zasady inwentaryzacji, określone w powyższych przepisach, uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji oraz zasadami wynikającymi z obowiązującego w jednostce zakładowego planu kont oraz innych obowiązujących regulaminów zakładowych.
3. Wykonanie postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej, zarządzeń i decyzji dyrektora jednostki powierza się osobom, stanowiskom, komórkom i organom wymienionym w instrukcji, a także wszystkim pozostałym osobom zatrudnionym w jednostce zgodnie z ich zakresami czynności i kompetencjami.
4. Instrukcja wchodzi w życie z dniem 01.12.2019 r.

DYREKTOR
mgr Grażyna Ostrowska

Część I
Zadania, przedmiot, metody i formy inwentaryzacji

1. W pojęciu „inwentaryzacja" mieszczą się następujące czynności:
   a) ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji,
   b) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena składników, jeżeli mają wyraz ilościowy,
   c) ustalenie różnic stwierdzonych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym,
   d) wyjaśnienie różnic z podaniem ich przyczyn,
   e) dostosowanie danych wynikających z ewidencji księgowej do danych rzeczywistych,
   f) ocena i rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych materialnie, ,
   g) ocena przydatności gospodarczej inwentaryzowanych składników w zakresie ich ilości i jakości oraz realności ich stanu księgowego,
   h) podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym a stanem faktycznym (i wyeliminowanie – jeżeli jest to możliwe – przyczyn je powodujących),
   i) rozliczenie różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanami rzeczywistymi.

2. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa jednostki, a w szczególności:
   a) rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się:
      – środki trwałe,
      – środki trwałe w budowie,
   b) wartości niematerialne i prawne,
   c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych:
      – materiały, w tym: materiały podstawowe, materiały pomocnicze, opakowania, części zamienne, paliwo,
      – towary, tj. rzeczowe składniki majątku nabyte w celu sprzedaży,
   d) aktywa finansowe, w tym:
      – inwestycje w nieruchomości i prawa,
      – długo- i krótkoterminowe udziały, akcje,
      – inne papiery wartościowe,
      – środki pieniężne – krajowe i zagraniczne, tj. gotówka w kasach, czeki i weksle płatne w terminie do 3 miesięcy, środki pieniężne na rachunkach bankowych, inne aktywa pieniężne,
   e) należności i zobowiązania,
   f) pozostałe aktywa i pasywa.

3. Inwentaryzacją należy także objąć:
   a) znajdujące się w jednostce obce składniki aktywów, które zostały powierzone do użytkowania
   b) własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom w celu ich przerobu, użytkowania, przechowania itp.,
   c) składniki majątkowe objęte ewidencją pozabilansową oraz objęte jedynie ewidencją ilościową.

4. Składniki majątku jednostki podlegają inwentaryzacji poprzez:
   a) spis z natury,
   b) potwierdzenie (uzgodnienie) sald,
   c) weryfikację danych księgowych z odpowiednimi dokumentami.

5. Inwentaryzacja może być przeprowadzona jako inwentaryzacja:
   a) okresowa – np. inwentaryzacja roczna składników aktywów i pasywów,

b) ciągła – np. w odniesieniu do aktywów obrotowych objętych ewidencją ilościowo-wartościową i znajdujących się w strzeżonych składowiskach,
c) okolicznościowa – np. zdawczo-odbiorcza, kontrolna, losowa.

CZĘŚĆ II
Etapy prac inwentaryzacyjnych

1. Prace związane z przeprowadzeniem inwentaryzacji realizowane są w następujących etapach:
   a) etap I – przygotowanie,
   b) etap II – przeprowadzenie,
   c) etap III – rozliczenie.
2. Etap I – etap przygotowania – obejmuje:
   a) opracowanie planu i harmonogramu określającego zakres, przedmiot, terminy inwentaryzacji,
   b) powołanie organów i osób wyznaczonych do przeprowadzenia inwentaryzacji, w tym: komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych, kontrolerów spisowych, innych niezbędnych specjalistów (np. rzeczoznawców),
   c) odpowiednie przygotowanie pól spisowych,
   d) przygotowanie i uzupełnienie dokumentacji księgowej,
   e) odpowiednie przeszkolenie członków zespołów inwentaryzacyjnych,
   f) przygotowanie druków, formularzy inwentaryzacyjnych.
3. Etap II – etap przeprowadzenia – obejmuje:
   a) wydanie arkuszy spisowych,
   b) zebranie wstępnych i końcowych oświadczeń osób materialnie odpowiedzialnych,
   c) rzetelne i poprawne przeprowadzenie inwentaryzacji, w tym prawidłowe wypełnianie arkuszy, poprawianie błędów, sporządzenie protokołów,
   d) wysyłanie wniosków o potwierdzenie sald,
   e) dokonanie weryfikacji aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald,
   f) sporządzenie protokołów i sprawozdań z przeprowadzenia inwentaryzacji wraz z wnioskami poinwentaryzacyjnymi i przekazanie do komisji inwentaryzacyjnej,
   g) przekazanie protokołów i sprawozdań wraz z dokumentami (arkusze spisu, oświadczenia osób odpowiedzialnych materialnie) do księgowości celem wyceny i rozliczenia; rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych.
4. Etap III – etap rozliczenia – obejmuje:
   a) kontrolę poprawności sporządzonych dokumentów inwentaryzacyjnych (np. arkuszy spisowych, protokołów),
   b) przeprowadzenie ewentualnej inwentaryzacji powtórnej lub uzupełniającej (np. z udziałem rzeczoznawców),
   c) wycenę składników i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
   d) wyjaśnienie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,
   e) wysunięcie wniosków odnośnie do kompensaty niedoborów i nadwyżek oraz ubytków naturalnych,
   f) analizę, uwzględnienie wyjaśnień i wniosków osób odpowiedzialnych oraz innych okoliczności przez komisję inwentaryzacyjną,
   g) opracowanie przez komisję inwentaryzacyjną protokołów z inwentaryzacji, uwzględniających różnice inwentaryzacyjne wraz z wnioskami na temat ich rozliczenia,
   h) podjęcie decyzji przez kierownika jednostki w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
   i) ujęcie w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji, rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stosownie do treści decyzji dyrektora jednostki.

Część III
Organizacja i obowiązki osób odpowiedzialnych za inwentaryzację

1. Do **kierownika jednostki** w zakresie inwentaryzacji należy:
   a) wydawanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji, w szczególności:
      - zarządzenia wewnętrznego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji ,
      - określenia sposobów i terminów przeprowadzenia inwentaryzacji – **wzór nr 1**,
   b) powoływanie organów i osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji, tj.: przewodniczącego i członków komisji inwentaryzacyjnej – **wzór nr 2**, zespołów spisowych – **wzór nr 3**;
   c) zatwierdzanie zaopiniowanych (przez głównego księgowego i radcę prawnego) wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
   d) podejmowanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości spostrzeżeń dokonanych podczas inwentaryzacji oraz innych decyzji w sprawie inwentaryzacji.

2. Do kompetencji **głównego księgowego** w zakresie inwentaryzacji należy:
   a) przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji i wniosków w sprawach:
      - powołania przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej, a także innych specjalistów, których kwalifikacje pozwolą na rzetelne określenie wartości inwentaryzowanych składników aktywów i pasywów
      - częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury,
      - zarządzenia spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych,
   b) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
   c) tworzenie wspólnie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej projektów planu i harmonogramów inwentaryzacji,
   d) uzgadnianie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminarza wykonywania poszczególnych etapów inwentaryzacji,
   e) przeprowadzenie szkolenia przedinwentaryzacyjnego,
   f) zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,
   g) określenie zasad przeprowadzenia inwentaryzacji – drogą uzgodnienia sald,
   h) określenie zasad przeprowadzenia inwentaryzacji – drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją,
   i) zapewnienie wyceny arkuszy spisowych,
   j) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

3. Do uprawnień i obowiązków **przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej** należy w szczególności:
   a) współopracowywanie wraz z głównym księgowym planu **wzór nr 4** i harmonogramów inwentaryzacji,**wzór nr 5**
   b) stawianie wniosków w sprawie powołania składu osobowego komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych, kontrolerów spisowych,
   c) wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie czynności dla członków komisji,
   d) przeprowadzenie szkolenia – wspólnie z głównym księgowym – członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
   e) ustalenie terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych – opracowanie planu inwentaryzacji,
   f) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz pozostałych składników bilansowych, w tym przegląd, wspólnie z powołanymi kontrolerami spisowymi, pól spisowych, a także dopilnowanie poprawności ich wykonania we właściwym terminie,

g) przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (np. formularzy oświadczeń, arkuszy spisowych itp.),
h) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
i) skompletowanie wszystkich protokołów inwentaryzacyjnych, sporządzonych dla składników bilansowych inwentaryzowanych innymi metodami niż spis z natury,
j) stawianie uzasadnionych wniosków w sprawie:
   - zmiany terminu inwentaryzacji,
   - inwentaryzacji niektórych składników na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
   - powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów rzeczywistych składników majątku inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
   - przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony, przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
k) kontrolowanie przygotowań do przeprowadzenia inwentaryzacji (np. odpowiednie przygotowanie składników rzeczowych w magazynach, przygotowanie pism do kontrahentów w celu potwierdzenia sald),
l) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy inwentaryzacyjnych i innych dokumentów z inwentaryzacji,
ł) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień odnośnie do ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
m) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
n) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
o) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania – ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.

4. Do obowiązków **zespołu spisowego** należy:
   a) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
   b) zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki,
   c) poinformowanie kierownika danej placówki i osoby materialnie odpowiedzialnej o zarządzeniu inwentaryzacji w określonym terminie,
   d) skompletowanie od tych osób oświadczeń stwierdzających między innymi, że:
      - dokumentacja jest aktualna i kompletna,
      - wszystkie dowody zostały przekazane do księgowości,
      - wszystkie składniki majątkowe znajdują się w danej placówce lub innych wskazanych miejscach,
      - nie występują (lub występują) okoliczności, które mogą mieć wpływ na wyniki spisu i wyliczenie końcowe,
   e) ustalenie kolejności spisu składników majątku,
   f) sprawdzenie przyrządów pomiarowych pod względem użyteczności, sprawności i posiadania aktualnej legalizacji urzędowej,
   g) zorganizowanie pracy w ten sposób, aby normalna działalność komórki nie została zakłócona,
   h) w obecności osób odpowiedzialnych materialnie dokonanie (w terminach określonych w planie inwentaryzacji dla poszczególnych pól spisowych) spisów z natury rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych, maszyn i urządzeń stanowiących elementy środków trwałych w budowie, a także środków pieniężnych i innych aktywów znajdujących się w kasie (gotówki, czeków, weksli, walut obcych, akcji, obligacji itp.),
   i) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zapasach niepełnowartościowych,
   j) przedstawienie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.

5. Do zadań kontrolerów spisowych należy:

a) udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
b) dokonanie wraz z przedstawicielami komisji inwentaryzacyjnej przeglądu stanu przygotowania do inwentaryzacji, a w tym uzgodnienia ewidencji, uporządkowania dokumentacji inwentaryzowanych składników, przygotowania (uporządkowania) pól spisowych,
c) kontrola podczas inwentaryzacji z odpowiednią adnotacją w arkuszu spisowym.

6. Do zadań osób odpowiedzialnych materialnie za składniki objęte inwentaryzacją należy:
   a) udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
   b) uzupełnienie i uporządkowanie dokumentacji inwentaryzowanych składników i uzgodnienie jej z księgowością,
   c) przygotowanie do inwentaryzacji pól spisowych i znajdujących się w nich składników m.in. poprzez:
      – zgromadzenie w jednym miejscu tych samych składników,
      – właściwe oznakowanie (kodowanie),
   d) uaktualnienie legalizacji przyrządów pomiarowych,
   e) przygotowanie innych danych i narzędzi niezbędnych zespołom spisowym do inwentaryzacji,
   f) uczestniczenie w ustalaniu ilości inwentaryzowanych składników, dopilnowaniu ich ujęcia w spisach, wyjaśnienie na piśmie przyczyny i okoliczności powstania różnic inwentaryzacyjnych,
   g) złożenie stosownych oświadczeń, odnośnie do powierzonych im składników majątkowych – przed przystąpieniem komisji do spisu – wstępne: **wzór nr 6** oraz po sporządzeniu spisu – końcowe – **wzór nr 7**.

7. Zapasy znajdujące się na danym polu spisowym należy odpowiednio przygotować do spisu. Przygotowanie to polega na posegregowaniu według asortymentów, łączeniu – w miarę możliwości – jednakowych rodzajowo asortymentów składowanych w różnych miejscach danego pola, wydzieleniu zapasów obcych, wyodrębnieniu i odpowiednim oznaczeniu zapasów o obniżonej przydatności (zniszczonych, niepełnowartościowych i nieprzydatnych).

8. Do zadań pracowników księgowości wyznaczonych przez głównego księgowego należy w szczególności:
   a) dokonanie wyceny arkuszy spisowych rzeczowych składników obrotowych,
   b) ustalenie i wykazanie różnic ilościowych i wartościowych w inwentaryzowanych rzeczowych składnikach obrotowych, w środkach trwałych, maszynach i urządzeniach stanowiących elementy środków trwałych w budowie,
   c) dokonanie uzgodnienia sald z bankami (w zakresie zgromadzonych na rachunkach bankowych środków pieniężnych i kredytów) oraz z kontrahentami (w zakresie należności z wyjątkiem należności wątpliwych i spornych, należności publicznoprawnych oraz należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych),
   d) przeprowadzenie inwentaryzacji aktywów i pasywów drogą porównania ewidencji księgowej z właściwą dokumentacją.

Część IV
Spis z natury

1. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację następujących zasobów majątkowych:
   a) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, ponieważ są one inwentaryzowane poprzez potwierdzenie sald), w tym:
      – gotówki w kasie w złotych polskich i w walutach obcych,
      – czeków i weksli obcych o terminie płatności lub wymagalności do trzech miesięcy,
   b) papierów wartościowych w postaci materialnej, np.:
      – akcji, bonów, obligacji,
      – innych papierów wartościowych,

- czeków i weksli o terminie płatności i wymagalności ponad trzy miesiące,

c) rzeczowych składników aktywów obrotowych, w tym:
   - materiałów, opakowań,
   - towarów handlowych,
   - pozostałych składników obrotowych,

d) środków trwałych (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, i gruntów, które inwentaryzowane są drogą weryfikacji),
e) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
f) obcych składników, które zostały powierzone do użytkowania.

2. Ustalenie rzeczywistego stanu inwentaryzowanych składników następuje drogą pomiaru stanu ilościowego poszczególnych składowanych na danym polu składników zapasów, zapisania w arkuszu spisowym danych identyfikujących poszczególne spisane składniki zapasów oraz wyniki pomiaru. Policzenia, zważenia lub zmierzenia dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie. Już spisane składniki oznacza się, aby zapobiec ich powtórnemu spisaniu. W przypadku spisu towarów w punktach sprzedaży detalicznej, w których zapasy są objęte tylko ewidencją wartościową w cenach sprzedaży, w arkuszu spisowym zapisuje się także jednostkową cenę sprzedaży i wartość spisanego asortymentu towarów lub opakowań (ustalenie wartości może nastąpić po zakończeniu czynności spisowych).

   Jeżeli na jednym polu spisowym składowane są różne rodzaje zapasów, np. materiały i towary to wskazane jest przeznaczenie dla każdego rodzaju zapasów odrębnego arkusza spisowego.

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

   Do typowych składników inwentaryzowanych **metodą uproszczoną** należą:
   a) substancje płynne,

4. Za stan wynikający z natury przyjmuje się stan ewidencyjny, jeżeli ustalony drogą szacunków i pomiarów rzeczywisty stan składników różni się od stanu księgowego (decyduje o tym przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wspólnie z głównym księgowym) nie więcej niż np. o:
   a) 4% – dla substancji płynnych znajdujących się w zbiornikach

5. Spisu z natury dokonują zespoły spisowe powołane w tym celu przez kierownika jednostki z udziałem osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych materialnie za powierzone im mienie. W przypadku przekazywania pola spisowego innym osobom odpowiedzialnym materialnie należy zapewnić możliwość uczestnictwa przy ustalaniu ilości zarówno osobom przekazującym, jak i przejmującym. Jeżeli z ważnych przyczyn w spisie nie mogą uczestniczyć osoby materialnie odpowiedzialne, mogą one upoważnić do tego swoich przedstawicieli; gdy tego nie zrobią, kierownik jednostki wyznacza dodatkową osobę reprezentującą nieobecnego.

6. Zespoły spisowe dokonujące spisu nie mogą korzystać z ewidencji inwentaryzowanych składników ani też nie mogą być informowane o ich ilościach. Wyjątek od tej zasady stanowią przypadki, na które wyrazi zgodę główny księgowy .

7. Zapasy obce, znajdujące się w jednostce, podlegają spisowi z natury w tych samych terminach i przy zastosowaniu takich samych czynności spisowych, jak zapasy własne. Stany ilościowe zapasów obcych ujmuje się w odrębnych, przeznaczonych tylko dla nich, arkuszach spisowych. Zapasy obce nie są wyceniane. Jeżeli zapasy obce stanowią własność różnych podmiotów, wyniki spisu z natury wykazuje się w arkuszach spisowych oddzielnie dla każdego podmiotu. W przypadku zapasów w opakowaniach zbiorczych spis polega wyłącznie na stwierdzeniu ilości i stanu tych opakowań. Arkusze spisowe zapasów obcych wypełnia się w dwóch egzemplarzach, a dodatkową kopię przekazuje właścicielowi zapasów. Jeżeli jest to zgodne z postanowieniami umowy, w spisie z natury mogą uczestniczyć pracownicy właściciela zapasów.

8. Arkusze spisowe traktuje się jako druki objęte ścisłą kontrolą i wydaje zespołom spisowym po uprzednim ponumerowaniu i zaparafowaniu przez upoważnioną osobę z komórki księgowości, za

pokwitowaniem, do późniejszego rozliczenia po zakończeniu spisów.

9. W arkuszach spisowych zespół spisowy wpisuje istotne informacje, a w szczególności:
   a) **na każdej karcie spisu:** określenie objętego inwentaryzacją pola spisowego oraz rodzaju inwentaryzacji, nazwiska, imiona, podpisy osób materialnie odpowiedzialnych, członków zespołu spisowego oraz innych osób uczestniczących przy spisie, datę i godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia spisu,
   b) **w każdej pozycji spisu:** cechy spisywanych składników umożliwiające ich identyfikację, ilości poszczególnych składników; w przypadku prowadzenia jedynie ewidencji wartościowej, np. w punktach sprzedaży detalicznej, zespół może wypełniać również kolumny dotyczące ceny i wartości oraz dokonać wstępnego rozliczenia spisu, porównując zsumowane wartości spisywanych składników z wartością wykazaną na ten dzień w raporcie sklepu,
   c) zakończenie arkusza następuje przez wpisanie adnotacji: „**spis zakończono na pozycji nr...**".

10. Wpisu do arkusza spisowego należy dokonać bezpośrednio po ustaleniu stanu składnika. Arkusz spisu z natury powinien być wypełniony bez pozostawiania wolnych pozycji i kolumn, a w razie ich wystąpienia lub pustych końcówek zakreśla się je, aby uniemożliwić dopiski. Informacje do arkusza spisowego wpisuje się w sposób trwały, tj. na komputerze lub długopisem. Wzór arkusza spisu z natury – uniwersalnego przedstawia **wzór nr 8.**

    W przypadku, gdy system informatyczny zapewnia wydruk arkuszy spisowych przed rozpoczęciem spisu, powinny być zachowane wymagania opisane w punkcie 13. Podawanie w wydrukach arkuszy spisowych stanu ewidencyjnego zapasów podważa rzetelność spisu.

11. Dokumenty spisowe mogą być sporządzane w formie elektronicznej, na przykład w arkuszu kalkulacyjnym, pod warunkiem że:
    a) zapisy uzyskują trwale czytelną postać podczas rejestrowania stanu zapasów stwierdzonego drogą spisu z natury,
    b) możliwe jest ustalenie osoby, która wprowadziła zapisy do dokumentów spisowych albo dokonała ich modyfikacji,
    c) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia ustalonych drogą spisu z natury danych oraz kompletności i integralności (nienaruszalności) zapisów,
    d) dane źródłowe są odpowiednio chronione – jest zapewniona ich niezmienność przez wymagany okres przechowywania dokumentacji inwentaryzacyjnej.

12. Błędy popełnione w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby pozostał on czytelny, a następnie wpisanie zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być potwierdzona podpisem przez osobę dokonującą spisu z natury oraz datą i podpisem przedstawiciela zespołu spisowego i osoby odpowiedzialnej materialnie.

    Dokonywanie poprawek winno znaleźć swoje odbicie w protokole opisowym z przebiegu inwentaryzacji, w którym należy zamieścić uwagę odnośnie do dokonanej poprawki: pozycja spisowa, powód dokonania poprawki, przez kogo.

13. Arkusze spisowe stanowią dowód księgowy i jako takie powinny spełniać podstawowe wymogi ustawowe, tzn. powinny zawierać:
    a) nazwę jednostki i pola spisowego (pieczęć firmowa),
    b) numer arkusza,
    c) skład komisji inwentaryzacyjnej, osób odpowiedzialnych materialnie lub innych osób uczestniczących w spisie (imiona, nazwiska, podpisy),
    d) datę (godzinę) rozpoczęcia i zakończenia spisu, tj. datę i godzinę rzeczywistego rozpoczęcia i zakończenia w danym dniu spisu,
    e) dane dotyczące spisywanych składników (numer kolejny, symbol indeksu, nazwa, jednostka miary, ilość stwierdzona w czasie spisu),
    f) podsumowanie arkusza,
    g) datę i podpisy członków komisji i osób odpowiedzialnych – na końcu arkusza spisowego.

14. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-

odbiorczych – w trzech. Oryginał otrzymuje księgowość, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna, w której obecności winny być spisywane wszystkie składniki majątkowe.

15. W arkuszu spisowym wypełnia się wszystkie pozycje i kolumny z wyjątkiem ceny i wartości; wyceny dokonuje odpowiedni pracownik księgowości. W przypadku inwentaryzacji towarów ewidencjonowanych jedynie wartościowo (np. w detalu i gastronomii) – wyceny dokonują zespoły spisowe według cen ustalonych dla tych składników. Dodatkowo zespoły spisowe zobowiązane są do sporządzenia zestawienia stron arkuszy spisowych oraz ustalenia wartości towarów w dniu spisu, porównania jej z raportem placówki i wstępnego dokonania rozliczenia inwentaryzacji (ułatwia to podjęcie decyzji o otwarciu sklepu lub lokalu gastronomicznego).

16. Spis z natury może być prowadzony jednocześnie na kilku oddzielnych arkuszach spisowych, do których wpisuje się np.:
    a) własne składniki pełnowartościowe,
    b) własne składniki niepełnowartościowe (zbędne, nieprzydatne, uszkodzone, niemodne),
    c) obce składniki pełnowartościowe i niepełnowartościowe; kserokopie składników obcych wysyła się wraz z pismem ich właścicielowi.

    W uwagach arkusza spisowego zapasów niepełnowartościowych podaje się przyczynę, stopień uszkodzenia, powód nieprzydatności ułatwiający podjęcie decyzji o ich zagospodarowaniu, deprecjacji, upłynnieniu itd.

17. Stosowane w arkuszach spisowych nazwy, symbole, kody i jednostki miary powinny pochodzić z indeksu używanego w ewidencji księgowej; posługiwanie się nazwami innymi utrudnia ustalenie i rozliczenie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

18. Osoby materialnie odpowiedzialne składają oświadczenia, że wszystkie składniki zostały objęte spisem i osoby te nie wnoszą zastrzeżeń do kompletności spisów i do pracy zespołu spisowego

19. Po zakończeniu inwentaryzacji zespół spisowy sporządza sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji – **wzór nr 9.**

20. W trakcie inwentaryzacji przeprowadzane są kontrole. Uprawnionymi do przeprowadzenia takiej kontroli są:
    a) główny księgowy, kierownik jednostki,
    b) członkowie komisji inwentaryzacyjnej,
    c) powołani kontrolerzy spisowi,

    Na arkuszu spisowym kontrolujący oznacza swym podpisem pozycje, które zostały skontrolowane. Z wyników kontroli sporządza się protokół – **wzór nr 10**. 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 części tego

21. Termin spisu z natury jest następujący:
    a) **na ostatni dzień każdego roku obrotowego** – dotrzymanie tego terminu i częstotliwości inwentaryzacji będzie uznane, jeżeli inwentaryzację:
        - składników aktywów (z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, które odpisywane są w koszty w momencie ich zakupu lub wytworzenia) rozpocznie się nie wcześniej niż **trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończy do 15 dnia następnego roku**; ustalenie więc ich stanu na dzień bilansowy nastąpi poprzez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych (31 grudnia), przy czym stan wynikający z ksiąg nie może być ustalony po dniu bilansowym,
        - **zapasów** materiałów, towarów, znajdujących się **na strzeżonych składowiskach** i objętych ewidencją ilościowo-wartościową – przeprowadzi się **raz w ciągu dwóch lat**,

- **środków trwałych oraz** pozostałych środków trwałych w używaniu oraz **maszyn i urządzeń** wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się **na terenie strzeżonym** – przeprowadzi się **raz w ciągu czterech lat**,
- zapasów towarów i materiałów (opakowań) objętych ewidencją wartościową w punktach obrotu detalicznego – przeprowadzi się **raz na rok**,

b) **obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego** – sporządza się spis z natury aktywów pieniężnych, papierów wartościowych w postaci materialnej oraz materiałów, towarów, odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu lub wytworzenia; termin ten należy rozumieć następująco: jeżeli spis z natury nie może być przeprowadzony w dniu, na który przypada termin inwentaryzacji, wówczas w danych spisu z natury należy uwzględnić udokumentowane przychody i rozchody, dokonane w okresie między przypadającym terminem inwentaryzacji (31 grudnia) a dniem spisu;

c) w przypadku inwentaryzacji dokonywanej raz na cztery lata lub raz na dwa lata, lub raz na rok – nie musi ona nastąpić w okresie ostatniego kwartału roku obrotowego oraz pierwszych 15 dni roku następnego; wymienione składniki mogą być inwentaryzowane w dowolnym terminie w ciągu roku obrotowego;

d) obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego muszą być inwentaryzowane środki pieniężne znajdujące się w kasie oraz inne aktywa pieniężne i finansowe;

e) głównym celem inwentaryzacji materiałów, towarów, odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu lub wytworzenia, jest korekta kosztów danej jednostki o wartość tych składników, które nie zostały jeszcze wykorzystane w prowadzonej działalności gospodarczej;

f) przez określenie „teren strzeżony" należy rozumieć takie miejsce składowania składników, które jest zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych, np. posiadające ogrodzenie dozorowane przez odpowiednie służby ochrony mienia oraz inne pomieszczenia w budynkach, posiadające zamknięcie, uniemożliwiające przedostanie się do wewnątrz bez śladów włamania; ponadto sposób przechowywania pozwala na kontrolę (na podstawie odpowiednich dokumentów rozchodu i przychodu) osób sprawujących nad nimi nadzór, np. magazyniera.

22. Spis z natury **środków pieniężnych** polega na przeliczeniu przez zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej wszystkich środków pieniężnych i innych aktywów znajdujących się w kasie (czeki, weksle obce, waluty obce, akcje, obligacje itp.) i sporządzeniu protokołu (**wzór nr 11**).

    W trakcie przeprowadzania inwentaryzacji w kasie komisja spisowa powinna sprawdzić jednocześnie przestrzeganie zasad obrotu kasowego w danej jednostce, a w szczególności:

    a) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki (kraty, instalacje alarmowe, sprawność ich działania, kasy pancerne, sejfy),
    b) zabezpieczenie kluczy zapasowych do kasy,
    c) przestrzeganie pogotowia kasowego,
    d) prawidłowość zabezpieczeń środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i odwrotnie,
    e) prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,
    f) prawidłowość prowadzenia raportów kasowych,
    g) ustalenie, czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

23. Celem inwentaryzacji **środków trwałych**, a także inwestycji w nieruchomości jest:
    a) ustalenie ich rzeczywistego stanu – ilości, klasyfikacji, oznaczenia i miejsca, w którym się znajdują,
    b) ustalenie własności składników majątkowych, w szczególności nieruchomości i gruntów (grunty inwentaryzowane są metodą weryfikacji),
    c) ustalenie środków trwałych obcych, które należy spisać na oddzielnym arkuszu spisowym, a o ich stanie zawiadomić właściciela,
    d) określenie środków trwałych przeznaczonych do likwidacji, nieprzydatnych, niewykorzystywanych, zbędnych,

e) ustalenie tzw. niskocennych środków trwałych, które jednostka amortyzowała jednorazowo w momencie przekazania ich do używania; ujęte w ewidencji księgowej podlegają inwentaryzowaniu z częstotliwością i na zasadach określonych dla środków trwałych, mimo że wartość księgowa tych środków trwałych wynosi „0" i nie ma wpływu na wartość aktywów prezentowanych w bilansie,
f) ujawnienie wykonanych modernizacji (metoda weryfikacji, z wyjątkiem maszyn i urządzeń będących środkami w budowie),
g) ustalenie środków trwałych – maszyn i urządzeń – wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
h) ustalenie środków trwałych oddanych w najem lub dzierżawę,
i) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

Część V
Rozliczenie inwentaryzacji drogą spisu z natury

1. Rozliczenie spisu z natury obejmuje:
   a) wycenę poszczególnych składników zapasów objętych spisem z natury,
   b) porównanie wyników spisu z danymi bieżącej ewidencji księgowej, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
   c) wyjaśnienie przyczyn różnic i zaproponowanie sposobu ich rozliczenia,
   d) dokonanie księgowań doprowadzających stany księgowe zapasów do stanów rzeczywistych, wynikających ze spisu z natury.

   W przypadku zapasów obcych rozliczenie spisu z natury polega na porównaniu danych o ich ilości wynikających z arkuszy spisowych z danymi ewidencji pozabilansowej.

2. Ustalone drogą spisu z natury stany ilościowe składników są wyceniane przez księgowego.

   Przed przystąpieniem do wyceny księgowy sprawdza zgodność arkuszy spisowych z wymaganiami stawianymi dowodom księgowym. Wyjątek stanowią arkusze spisu towarów i opakowań w punktach sprzedaży detalicznej, które wycenia zespół spisowy.

3. Dane ewidencyjne uważa się za wiarygodne, jeżeli:
   a) zaksięgowane zostały wszystkie dokumenty źródłowe,
   b) obroty i salda zostały uzgodnione,
   c) nie ma wątpliwości, że dane księgowe są kompletne i wiarygodne.

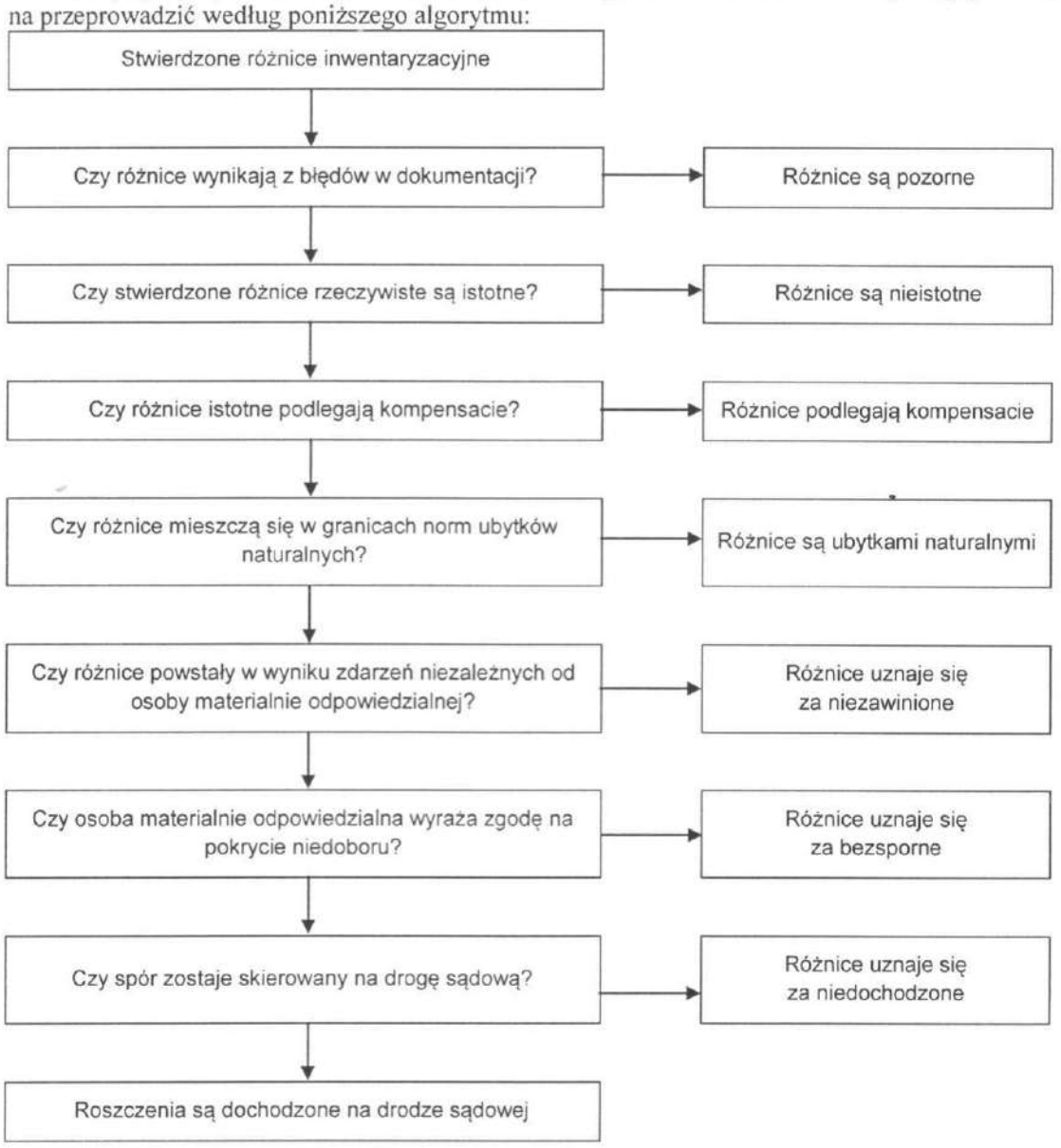
4. Arkusze spisowe, obejmujące składniki, które ewidencjonowane są tylko wartościowo (np. towary w obrocie detalicznym lub gastronomii), wyceniane są przez zespoły spisowe. Ustaloną w wyniku spisu wartość składników porównuje się z saldem raportu sklepu lub wydruku kasy rejestrującej i dokonuje się wstępnego rozliczenia inwentaryzacji.

5. Arkusze spisowe obejmujące składniki, które objęte są ewidencją ilościowo-wartościową, wyceniane są przez pracowników księgowości. Wyceny dokonuje się poprzez pomnożenie spisanych na arkuszach ilości poszczególnych składników i ceny stosowanej w ewidencji danego składnika (ceny nabycia lub zakupu bądź kosztu wytworzenia,)

6. Po dokonaniu wyceny arkuszy spisowych ustala się różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanów ewidencyjnych ze stanami z natury. W przypadku składników ewidencjonowanych ilościowo-wartościowo lub ilościowo – różnice inwentaryzacyjne wynikają z rozbieżności ilościowych inwentaryzowanych składników. W przypadku składników ewidencjonowanych wartościowo (np. towary w detalu i gastronomii) różnice ustalane są jedynie wartościowo.

7. Ilościowe lub ilościowo-wartościowe różnice inwentaryzacyjne powinny być uporządkowane i pogrupowane według składników i osób materialnie odpowiedzialnych oraz przedstawione w formie wykazu – z podziałem na niedobory i nadwyżki.

8. Przed podjęciem decyzji wykaz różnic inwentaryzacyjnych wymaga zbadania i wyjaśnienia w celu ustalenia przyczyn powstania tych różnic. Zbadanie i wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych można przeprowadzić według poniższego algorytmu:



9. Weryfikacją różnic zajmuje się komisja inwentaryzacyjna. Komisja może domagać się ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracowników, którzy mogą udzielić informacji pozwalających wykryć powody rozbieżności, a także sięgnąć do dowodów źródłowych i ewidencji księgowej, zalecając w razie potrzeby ich sprawdzenie. Może również zażądać przeprowadzenia ponownego spisu z natury. Na podstawie zgromadzonych materiałów (oświadczeń, notatek, wyciągów z dokumentacji księgowej, itp.) komisja, odrębnie dla każdej pozycji różnic, ustala jej przyczynę i odpowiednio do niej proponuje określony sposób rozliczenia.
10. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do niezwłocznego ustosunkowania się do przedstawionych im obliczeń różnic inwentaryzacyjnych, złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn ich powstania oraz propozycji co do sposobu ich rozliczenia.
11. Po przeprowadzeniu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna dokonuje kwalifikacji różnic inwentaryzacyjnych na niedobory, nadwyżki, szkody – pozorne, mieszczące się w granicach norm ubytków, niedobory zawinione i niezawinione itd. W rezultacie tych ustaleń

komisja formułuje stosowne wnioski w zakresie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

12. Komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół z przeprowadzonych czynności weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych. Wnioski komisji zawarte w protokole, zaopiniowane przez głównego księgowego i radcę prawnego, są zatwierdzane przez kierownika jednostki. Zatwierdzony przez kierownika jednostki protokół komisji inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji stanowi podstawę do księgowego rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – **wzór nr 12**:
    a) dokonania kompensat niedoborów z nadwyżkami,
    b) urealnienia stanów ewidencyjnych poprzez księgowania: ubytków naturalnych, niedoborów i szkód niezawinionych i zawinionych, nadwyżek pozornych lub rzeczywistych,
    c) obciążenia osób materialnie odpowiedzialnych.
13. Różnice inwentaryzacyjne – niedobory i nadwyżki – mogą być kompensowane, jednakże powinny zostać spełnione następujące warunki kompensaty:
    a) zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
    b) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej (lub zespołu osób),
    c) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadniać możliwość omyłek,
    d) kompensata nie ma zastosowania do środków trwałych,
    e) kompensata dokonywana jest przed obliczeniem ubytków naturalnych.
14. Rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji ma nastąpić w tym roku obrotowym, na jaki przypadał termin inwentaryzacji.

Część VI
Potwierdzenie sald

1. Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald obejmuje następujące składniki majątku:
    a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, lokaty i kredyty,
    b) należności – z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków z tytułów publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych,
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych przez jednostkę na otwartych rachunkach bankowych. Jeżeli stany są zgodne z danymi księgowymi jednostki – inwentaryzacja została spełniona.
3. Uzgodnienie sald należności odbywa się w formie pisemnej na dzień 30 listopada każdego roku. Wykonywane jest przez pracowników księgowości, względnie przez innych wyznaczonych pracowników; w sprawach trudniejszych mogą być powołani eksperci od spraw wzajemnych rozrachunków.
4. Pismo o potwierdzenie salda wystawia się w trzech egzemplarzach i wysyła listem poleconym do dłużników wraz ze specyfikacją sald: dwa egzemplarze (A i B) do kontrahenta celem potwierdzenia salda, trzeci egzemplarz zostaje w aktach jednostki. Jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić do jednostki potwierdzony przez dłużnika. Pisma w tej sprawie wysyła się do 20 grudnia każdego roku – **wzór nr 13**. Potwierdzenie salda może odbywać się również w drodze potwierdzenia drogą internetową albo telefonicznie (jednak w tym przypadku należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy).
5. Jeżeli nie udało się uzyskanie potwierdzenia salda, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji. Nie zezwala się na tzw. „milczące potwierdzenie sald".

6. W przypadku potwierdzania niewielkich sald, tzw. sald „zerowych", w sytuacji gdy salda te nie wykazują zmian przez dłuższy okres, główny księgowy może zadecydować, w myśl zasady istotności, o odpisaniu ich w pozostałe koszty lub pozostałe przychody operacyjne.

7. Na dzień bilansowy jednostka wycenia:
   a) należności– **w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,**
   b) zobowiązania – **w kwocie wymagającej zapłaty**

8. W każdym przypadku pewnej lub uprawdopodobnionej nieściągalności należności należy zaktualizować wartość należności poprzez dokonanie odpisu aktualizującego.

9. **Odpisu aktualizującego wartość należności dokonuje się** w odniesieniu do:
   a) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
   b) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
   c) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega i według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
   d) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
   e) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

10. Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu aktualizującego powinny szczegółowo określać przesłanki jego dokonania, np.: charakterystykę sytuacji finansowej dłużnika oraz przyczyn powstania zaległości w spłacie należności, ocenę możliwości spłaty zaległych i bieżących należności, przyjętych zabezpieczeń i ich realnej wartości na dzień powstania należności i na dzień dokonania aktualizacji, opis czynności podjętych dla ściągnięcia należności.

11. Aktualizacja nie zwalnia od działań służących ściągnięciu należności.

12. Dokonując odpisu aktualizującego, bierze się pod uwagę między innymi:
   a) czas zalegania z zapłatą,
   b) wyniki monitów, rozmów,
   c) sytuację płatniczą kontrahenta.

13. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji należności metodą potwierdzenia sald sporządza się protokół zbiorczy z potwierdzenia sald – **wzór nr 14**.

14. W przypadku składników powierzonych kontrahentom należy uzyskać od jednostki, której przekazano składniki majątkowe, potwierdzenie ich stanu .

15. **Termin** potwierdzenia sald to termin na **ostatni dzień roku obrotowego**, przy czym inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału, a skończyć do 15 stycznia roku następnego:
   a) najwcześniejszą datą inwentaryzacji i jednocześnie dniem potwierdzenia należności jest dzień 31 października danego roku; może to być również dzień 30 listopada, 31 grudnia danego roku,
   b) w przypadku uzgadniania stanu na inny dzień niż bilansowy – stan należności na dzień bilansowy należy ustalić przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą potwierdzenia sald zwiększeń i zmniejszeń, jakie nastąpiły między datą potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych.

16. Rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji ma nastąpić w tym roku obrotowym, na jaki przypadał termin inwentaryzacji.

Część VII
Weryfikacja

1. Inwentaryzacja drogą weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach operacyjnych, aktach prawnych, umowach itp.

2. Celem weryfikacji jest:
   a) ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia,
   b) stwierdzenie realnej wartości tych składników,
   c) stwierdzenie kompletności ich ujęcia,
   d) ocena przydatności gospodarczej weryfikowanego składnika majątku.

3. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się wszystkie te aktywa i pasywa, które:
   a) nie mogą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury,
   b) nie mogą być inwentaryzowane przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie na piśmie ich stanu księgowego,
   c) nie podlegają obowiązkowi inwentaryzacji co roku, np. nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycji, jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym.

4. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się w szczególności następujące składniki aktywów i pasywów:
   a) wartości niematerialne i prawne,
   b) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
   c) prawa zakwalifikowane do nieruchomości (prawa użytkowania wieczystego gruntów,
   d) środki pieniężne w drodze,
   e) należności sporne i wątpliwe,
   f) rozrachunki publicznoprawne,
   g) należności i zobowiązania z osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych,
   h) rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne,
   i) kapitały (fundusze) własne i specjalne,
   j) rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów,
   k) środki trwałe w budowie,
   l) wszystkie inne niewymienione powyżej składniki aktywów i pasywów.

5. Weryfikację przeprowadzają pracownicy księgowości, przy czym (jeśli to możliwe) weryfikację salda danego składnika majątku powinien przeprowadzać inny pracownik księgowości niż ten, który prowadzi jego ewidencję. W uzasadnionych przypadkach o pomoc w weryfikacji należy zwrócić się do osoby posiadającej odpowiednie kompetencje, np. w weryfikacji programów komputerowych powinien uczestniczyć informatyk, w weryfikacji roszczeń spornych – radca prawny, w weryfikacji ZFŚS – pracownik zajmujący się funduszem.

6. **Terminem** inwentaryzacji składników podlegających sprawdzeniu drogą weryfikacji jest koniec roku obrotowego, przy czym można ją rozpocząć w IV kwartale roku obrotowego, a zakończyć 15 dnia następnego roku obrotowego. Stany inwentaryzowanych aktywów i pasywów ustala się na dzień kończący rok obrotowy, tj. 31 grudnia danego roku obrotowego.

7. Wyniki inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze weryfikacji poszczególnych aktywów i pasywów ujmowane są **w protokołach weryfikacyjnych**, podpisanych przez członków zespołu weryfikacyjnego, głównego księgowego oraz zatwierdzonych przez kierownika jednostki – **wzory od 15-22**

8. Procedura weryfikacji powinna obejmować porównanie i sprawdzenie dokumentacji z dokonanymi zapisami księgowymi w następujących aspektach:

Lp.	Składnik podlegający weryfikacji	Zalecana procedura weryfikacji
1.	Wartości niematerialne i prawne	• poprawność zaliczenia do tej grupy bilansowej, • zgodność z prawem i terminowość odpisów amortyzacyjnych, • zgodność BO z zatwierdzonym bilansem, • ujęcie przychodów i rozchodów.
2.	Środki trwałe, których w tym roku nie inwentaryzuje się drogą spisu z natury (raz na 4 lata)	• poprawność zaliczenia do tej grupy bilansowej, • zgodność z prawem i terminowość odpisów amortyzacyjnych, • zgodność BO z zatwierdzonym bilansem, • ujęcie przychodów i rozchodów.
3.	Środki trwałe w budowie	• sprawdzenie zapisów dokonywanych w ewidencji z postępem budowy, • sprawdzenie faktur wykonawców z zamówieniami i dokumentacją budowy, • porównanie ewidencji z faktycznym zaawansowaniem budowy.
4.	Materiały, towary i produkty nieinwentaryzowane w roku obrotowym drogą spisu z natury (co drugi rok)	• zgodność BO z zatwierdzonym bilansem, • ujęcie przychodów i rozchodów (w tym zużycie w porównaniu z normami).
5.	Dostawy niefakturowane i dostawy w drodze	• sprawdzenie poprawności zafakturowania dostaw niefakturowanych oraz • nadejścia dostaw w drodze, • rozliczenia.
6.	Rozrachunki publicznoprawne	• poprawność sald na BO, • poprawność sald poszczególnych tytułów publicznoprawnych i ich zgodność z deklaracjami i zeznaniami oraz wnoszonymi wpłatami i otrzymywanymi zwrotami, • sprawdzenie sald z instytucjami publicznoprawnymi.
7.	Rozrachunki, roszczenia z tytułu niedoborów, szkód i nadwyżek oraz roszczenia sporne	• zgodność rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych z decyzją kierownika jednostki, • zgodność zapisów z dokumentacja prawną, • zasadność nierozliczonych sald – rozliczanych po dniu bilansowym.
8.	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	• zgodność sald z listami płac i wypłatami wynagrodzeń, • wypłaty wynagrodzeń dokonywanych po dniu bilansowym.
9.	Rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów	• poprawność sald z BO i ich rozliczeń, • zgodność z prawem tytułów rozliczeń, • zasadność i terminowość dokonywania rozliczeń w czasie, • rozliczenia sald w następnym roku obrotowym.
10.	Kapitały i fundusze własne	• sprawdzenie zgodności z BO, • sprawdzenie zgodności z aktami konstytucyjnymi (statut, umowa spółki), • sprawdzenie zapisów zmian składnika z aktualnymi aktami prawnymi (KRS).

9. Po zakończeniu inwentaryzacji drogą weryfikacji należy sporządzić zbiorczy protokół lub sprawozdanie z inwentaryzowanych tą drogą składników aktywów i pasywów – **wzór nr 37.**

10. W przypadku stwierdzonych rozbieżności między stanami ewidencyjnymi a stanami ustalonymi w drodze porównania zapisów księgowych z właściwą dokumentacją – przy wiarygodnej dokumentacji – odpowiednio koryguje się stany ewidencyjne.

11. Rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji ma nastąpić w tym roku obrotowym, na jaki przypadał termin inwentaryzacji.

12. Postanowienia końcowe

1. Instrukcja obowiązująca od 26.01.2011r. wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora POSiR Nr 3A z dnia 26.01.2011 r. traci moc z dniem 01.12.2019 r.
2. Instrukcja Inwentaryzacyjna stanowiąca załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora NR /2019 z dnia 01.12.2019 r. obowiązuje od 01.12.2019 r.

DYREKTOR
mgr Ewa Ostrowska

.....
główny księgowy

01.12.2019 r.
.....
data

.....
kierownik jednostki

Terminy i sposoby przeprowadzania inwentaryzacji

Termin	Składnik majątku	Metoda
Na dzień 31.12.20... r.	a) aktywa pieniężne, czyli krajowe środki płatnicze, waluty obce i dewizy (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), b) papiery wartościowe w postaci materialnej, c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych: – produkty w toku produkcji, – niezużyte materiały i towary odpisywane w koszty w momencie ich zakupu, – produkty gotowe odpisywane w koszty w momencie ich wytworzenia	Spis z natury
Na dzień 31.12.20... r., z tym że inwentaryzację można przeprowadzać od **października 20... r. do 15 stycznia 20... r.** (art. 26 ust. 1 pkt 1, art. 26 ust. 2 pkt 2, art. 26 ust. 3 pkt 1, art. 17 ust. 2 pkt 2 uor)	a) znajdujące się na terenie niestrzeżonym lub znajdujące się na terenie strzeżonym, lecz nieobjęte ewidencją ilościowo-wartościową zapasy: – materiałów, – półproduktów, – produktów gotowych, – towarów, – środków trwałych oraz nieruchomości zaliczanych do inwestycji (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) znajdujących się na terenie niestrzeżonym, b) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, znajdujące się na terenie niestrzeżonym, c) składniki majątkowe objęte ewidencją ilościową, d) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek	Spis z natury
Raz w roku (art. 26 ust. 3 pkt 4, 5 uor)	a) zapasy towarów i materiałów (opakowań) objętych ewidencją wartościową w punktach obrotu detalicznego jednostki, b) zapasy drewna w jednostkach prowadzących gospodarkę leśną	Spis z natury
Raz w ciągu 2 lat (art. 26 ust. 3 pkt 2 uor)	znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo-wartościową zapasy: – materiałów, – półproduktów, – wyrobów gotowych, – towarów	Spis z natury
Raz w ciągu 4 lat (art. 26 ust. 3 pkt 3 uor)	nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycji (z wyjątkiem gruntów, do których dostęp jest znacznie utrudniony) oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym	Spis z natury
Na dzień 31.12.20... r., z tym że inwentaryzację można przeprowadzać **od**	a) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, w tym papiery wartościowe w formie zdematerializowanej (znajdujące się np. w zapisie komputerowym biura maklerskiego),	Potwierdzenie salda

października 20... r. do 15 stycznia 20... r. (art. 26 ust. 1 pkt 2 uor)	b) należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy ustawy o zobowiązaniach podatkowych, oraz należności wątpliwych, spornych, a w bankach należności zagrożonych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także innych aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe), c) zobowiązania (z wyjątkiem zobowiązań wobec pracowników i publicznoprawnych), d) pożyczki i kredyty, e) własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom (np. w przerobie, komisie, na obcym składzie itp.)	
Na dzień 31.12.20... r., z tym że inwentaryzację można przeprowadzać **od października 20... r. do 15 stycznia 20... r.** (art. 26 ust. 1 pkt 3 uor)	a) grunty, prawa wieczystego użytkowania gruntów, spółdzielcze prawa do lokali mieszkalnych i użytkowych, b) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony (np. budowle podziemne, instalacje itp.), c) papiery wartościowe w formie zdematerializowanej, d) należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej, e) w bankach należności zagrożone, f) należności i zobowiązania osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, g) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych, h) inwestycje rozpoczęte (z wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą), i) wartości niematerialne i prawne, j) rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne, k) przychody przyszłych okresów, l) kapitały (fundusze) własne (podstawowe, zapasowe, rezerwowe i pozostałe), ł) fundusze specjalne, m) rezerwy, n) pozostałe aktywa i pasywa, o) aktywa, których nie zinwentaryzowano na koniec roku obrotowego ze względu na wymóg inwentaryzowania ich w drodze spisu z natury co kilka lat, p) aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych (np. zobowiązania warunkowe)	Weryfikacja

Źródło: opracowanie własne na podstawie art. 26 uor.

.....

Wzór nr 2

pieczęć jednostki

Wykaz powołanych członków komisji inwentaryzacyjnej na okres od dnia ..... do odwołania

Niniejszym powołuję na członków komisji inwentaryzacyjnej następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Funkcja w komisji
1.			przewodniczący
2.			zastępca przewodniczące-go
3.			sekretarz
4.			członek
5.			członek
6.			członek

....

data kierownik jednostki

.....

pieczęć jednostki

WZÓR nr 3

Wykaz powołanych członków komisji spisowej na okres od dnia ..... do odwołania

Niniejszym powołuję na członków komisji spisowej następujące osoby:

Lp.	Pole spisowe		Spis na dzień	Termin od–do	Skład zespołu spisowego
	nazwa	nr			
1.					Przewodniczący
2.					Członek
3.					Członek
4.					Przewodniczący
5.					Członek
6.					Członek

....

data kierownik jednostki

Wzór nr 5

Harmonogram i terminarz inwentaryzacji na rok .....

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

13. Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	Realizacja wniosków		Pracownik księgowości

.....

kierownik jednostki

.....

data i podpis

.....

Wzór nr 4

pieczęć jednostki

Plan inwentaryzacji na rok .....

Lp.	Komórka organizacyjna podlegająca inwentaryzacji	Planowana data inwentaryzacji	Określenie aktywów lub pasywów podlegających inwentaryzacji	Data inwentaryzacji rzeczywista i numer zarządzenia

Wnioskuję zatwierdzenie planu : Zatwierdzam:

....

data główny księgowy data kierownik jednostki

Otrzymują do wykonania:

1) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

2) główny księgowy

(pieczęć jednostki)

Wzór nr 8

Arkusz spisu z natury
Druk ścisłego zarachowania nr .....
(uniwersalny)

Rodzaj i forma remanentu .....

Metoda przeprowadzenia .....

nazwa i adres jednostki inwentaryzacyjnej

imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej oraz stanowisko służbowe

Skład komisji (zespołu spisowego):

1. ..... imię, nazwisko i stanowisko służbowe
2. .....
3. .....

Inne osoby obecne przy remanencie:

1. ..... imię, nazwisko i stanowisko służbowe
2. .....
3. .....

Spis rozpoczęto dnia ..... o godz. .....
Spis zakończono dnia ..... o godz. .....

Poz.	SYMBOL INDEKS KOD	NAZWA TOWARU (materiału, przedmiotu) spisanego	J.m.	ILOŚĆ stwierdzona	CENA	WARTOŚĆ	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7	8
						0	
						0	
						0	
						0	

Razem strona ..... od poz. ..... do poz. .....

Razem arkusz Nr ..... od poz. ..... do poz. .....

Podpisy osób materialnie odpowiedzialnych:

.....

.....

Wycenił: .....
imię, nazwisko, podpis

Podpisy komisji (zespołu):

1. Przewodniczący .....
2. Członek .....
3. Członek .....

.....

Wzór nr 6

pieczęć jednostki

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że:

1. Przychody i rozchody składników majątkowych powierzonych mojej pieczy zostały udokumentowane odpowiednimi dowodami.
2. Wszystkie dowody przychodu i rozchodu zostały przekazane do odpowiednich komórek organizacyjnych – zgodnie z obiegiem dokumentów wewnętrznych.
3. Obroty ewidencji szczegółowej (ilościowej) oraz stany na dzień ..... 20... r. zostały uzgodnione z ewidencją ilościowo-wartościową.
4. Urządzenia ewidencji szczegółowej (ilościowej) inwentaryzowanych składników zostały zabezpieczone w sposób uniemożliwiający korzystanie z nich w czasie spisu poprzez .....
   .....
5. Zabezpieczone urządzenia mogą być w czasie spisu udostępnione na polecenie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
6. Rzeczowe składniki majątkowe powierzone mojej pieczy są przygotowane do spisu z natury, właściwie posegregowane, ułożone oraz odpowiednio oznakowane.

.....

przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

.....

osoba odpowiedzialna

.....

nazwisko i imię

.....

funkcja

Wzór nr 7

....., dnia .....

Oświadczenie

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych. Wszystkie składniki majątku znajdujące się w ..... zostały w mojej obecności spisane w arkuszach spisowych od numeru ..... do numeru ..... i nie zgłaszam zastrzeżeń do komisji inwentaryzacyjnej.

.....

data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

pieczęć jednostki

.....

pieczęć jednostki

Wzór nr 9

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia wewnętrznego nr ..... dyrektora zakładu ..... z dnia ..... w następującym składzie osobowym:

a) .....– przewodniczący,
b) .....– członek,
c) .....– członek

wykonał w dniu ..... opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń
.....
b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych
.....
c) osoba materialnie odpowiedzialna
.....

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:
   a) pobrano w dniu ..... arkuszy od numeru ..... do numeru .....,
   b) wykorzystano arkuszy ..... o numerach .....,
   c) zwraca się arkusze czyste ..... o numerach .....,
   d) zwraca się arkusze anulowane i zniszczone ..... o numerach .....
2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:
   a) liczba zamykanych otworów (drzwi, okien)
   rodzaj ..... liczba .....
   oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty, sygnalizacja);
   b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:
   .....
   c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:
   .....
3. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji (wymienić) .....
4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywania mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji należy.....
5. Trudności, jakie napotkał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury: .....
.....
6. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury: .....
.....

.....

podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

.....

.....

podpisy członków zespołu spisowego

.....

Wzór nr 10

pieczęć jednostki

Protokół
z przeprowadzonej kontroli spisu z natury

Z polecenia.....

w dniu ..... godz. ..... przeprowadzono kontrolę spisu z natury przeprowadzonego w .....

nazwa inwentaryzowanego punktu

od dnia ..... 20..... r.

Kontrolę przeprowadził

....

nazwisko i imię funkcja

Kontrolą objęto niżej wymienione pozycje spisu:

Lp.	Data spisu	Nr poz. spisu	Nazwa składnika majątku	Ilość		Różnica	Inne ustalenia, np. dotyczące różnicy ceny
				wg danych spisu	ustalona w wyniku kontroli		

....

podpis przewodniczącego komisji

.....

podpisy kontrolujących

Wnioski

.....

.....

.....

.....

.....

podpisy kontrolujących

Wzór nr 11

.....

pieczęć jednostki

Protokół nr .....
z inwentaryzacji gotówki w kasie

przeprowadzonej w dniu ..... 20... r. od godz. ..... do godz. .....
przez zespół spisowy powołany zarządzeniem dyrektora nr ..... z dnia .....
w składzie:

a) przewodniczący ..... ,

b) członek .....,

c) członek .....

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

W toku inwentaryzacji stwierdzono:

1. Faktyczny stan gotówki w kasie: ..... zł
   z tego:
   a) gotówka
   ..... × ..... = ... zł
   ..... × ..... = ... zł
   ..... × ..... = ... zł
   ..... × ..... = ... zł
   ..... × ..... = ... zł
   ..... × ..... = ... zł
   ..... × ..... = ... zł

   b) inne środki pieniężne ..... zł
   weksel ..... × ..... = ... zł
   czek ..... × ..... = ... zł

   c) razem (a + b) ..... zł
2. Stan środków wg ostatniego raportu kasowego
   nr 12/20... r. z dnia .....: ..... zł
3. Różnica inwentaryzacyjna: ..... zł
4. Numer ostatniego dowodu:
   KP: .....
   KW: .....
5. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (bądź niezgodność) z ewidencją: .....
6. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa: .....

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń/wniosła następujące zastrzeżenia*:

Zespół spisowy:

a) .....

b) .....

c) .....

.....
osoba materialnie odpowiedzialna

.....

Wzór nr 12

pieczęć jednostki

Protokół
komisji inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji na dzień ..... 20... r.

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

a) ..... – przewodniczący,

b) ..... – sekretarz,

c) ..... – członek,

d) ..... – członek

na posiedzeniu w dniu ..... w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji w dniach ..... składników majątku jednostki ....., spisanych na arkuszach od nr ..... do nr ....., po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, ustaliła, co następuje:

1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zawiera załączone zestawienie.
2. Ogółem stwierdzono:
   - niedobory w kwocie zł .....,
   - nadwyżki w kwocie zł .....,
   - szkody w kwocie zł .....
3. Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w magazynie ..... postanowiono rozliczyć następująco:
   a) nadwyżkę materiału ..... w ilości ....., w kwocie zł ..... – odnieść na .....,
   b) nadwyżkę materiału ..... w ilości ....., po zł ..... – skompensować z niedoborem materiału ..... w ilości ....., po zł .....; wartość kompensaty zł .....,
   c) niedobór wartościowy pozostały po kompensacie w kwocie zł ..... uznać za ..... i spisać w .....,
   d) niedobór materiałów ..... w ilości ....., w kwocie zł ..... uznać za ..... i obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną.
4. Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w magazynie ..... postanowiono rozliczyć następująco:
   a) .....
   .....
   b) .....
   .....
   c) .....
   .....
5. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny powyższych różnic były następujące: .....
   .....
   .....
   opis przyczyn powstania różnic, wyjaśnienia osób, inne informacje
6. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:
   .....
   .....
   .....
   spostrzeżenia, uwagi odnośnie przygotowania i przeprowadzania inwentaryzacji
7. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:
   .....
   .....
8. Inne uwagi i wnioski:

.....

.....

Opinia głównego księgowego

.....

.....

.....

.....

Opinia radcy prawnego:

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków komisji

1. .....
2. .....
3. .....

.....
data

.....
kierownik komisji inwentaryzacyjnej

Zatwierdzam

.....
data

.....
kierownik jednostki

Wzór nr 13

Nadawca:

.....

pieczęć firmy

.....

data

Potwierdzenie salda należności

Adresat:

.....

.....

Dotyczy: uzgodnienia salda należności

Stosownie do przepisów ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047) informujemy, że na dzień ..... Państwa zadłużenie wobec naszej jednostki wynosi kwotę ..... zł ..... gr.

Zgodnie z naszą ewidencją, na saldo to składają się następujące kwoty:

Numer konta: .....

Lp.	Faktura	Z dnia	Treść operacji	Naliczone odsetki za zwłokę	Na dobro	
					Wn	Ma
1.						
Razem konto						
Saldo						

.....

pieczątka i podpis
osoby upoważnionej u wierzyciela

Zgodność powyższego salda z danymi Waszych ksiąg rachunkowych prosimy potwierdzić w postaci poniższego stwierdzenia na drugim egzemplarzu niniejszego pisma. W przypadku niezgodności wykazanego przez nas salda z zapisami Waszych ksiąg rachunkowych prosimy o przesłanie specyfikacji tych różnic.

Kwota zobowiązania jest zgodna z naszym saldem na dzień

.....

pieczątka i podpis
osoby upoważnionej u dłużnika

Załącznik nr .....

do sprawozdania finansowego za rok .....

Data zwrotu potwierdzenia sald .....

.....

data – pieczątka i podpisy

Wzór nr 14

Protokół
Inwentaryzacji dokonanej drogą potwierdzenia salda „Należności z tytułu dostaw i usług" na dzień ..... r.

Zespół weryfikacyjny w składzie: 1. .....

2. .....

Numer konta:

Lp.	Nazwa kontrahenta	Symbol konta	Wartość nominalna	Odsetki naliczone	Wartość wymagana	Wartość potwier-dzona	Załącznik nr/data otrzymania potwier-dzenia
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
Razem należności z tytułu dostaw i usług na dzień							

Załącznik nr ..... do sprawozdania finansowego

za rok .....

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1. .....

2. .....

Data .....

Główny księgowy:

.....

Zatwierdzono:

.....

kierownik jednostki

Wzór nr 15

Protokół weryfikacji wybranej pozycji aktywów lub pasywów

.....

pieczęć jednostki

Protokół weryfikacji nr .....

Saldo konta ..... na dzień .....

Zespół weryfikacyjny w składzie: 1.
2.

w dniu ..... zweryfikował saldo konta ..... i stwierdził, że saldo konta wynika z zapisów udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Saldo obejmuje:

a) .... zł

b) .... zł

c) .... zł

Saldo końcowe na dzień ..... wynosi: ..... zł

.....

podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1. .....

2. .....

Zatwierdzono:.

.....

główny księgowy

.....

kierownik jednostki

.....
pieczęć firmowa

Protokół weryfikacji nr .....
sporządzony na dzień 31.12.20... r.

Pozycja bilansu: **Aktywa A.II.1. Rzeczowe aktywa trwałe**
Symbol i nazwa konta: **011 ..... Środki trwałe**
Symbol i nazwa konta: **071 ..... Umorzenie środków trwałych**

1. **Saldo konta 011 Środki trwałe**
wynika z załączonego wydruku zestawienia sald kont analitycznych
i wynosi brutto: zł .....
w tym:
a) grunty zł .....
b) prawo wieczystego użytkowania gruntów zł .....
c) obiekty inżynierii wodnej zł .....
d) inne środki trwałe zł .....
2. **Saldo konta 071 Umorzenie środków trwałych**
wynika z załączonego wydruku zestawienia sald kont analitycznych
i wynosi: zł .....
w tym:
a) umorzenie ..... zł .....
b) umorzenie ..... zł .....
c) umorzenie ..... zł .....
d) umorzenie ..... zł .....
3. **Wartość netto środków trwałych (poz. 1 – poz. 2)** zł .....
4. **Przebieg inwentaryzacji**
Zespół weryfikacyjny w składzie: 1. .....
2. .....

4.1. **Zweryfikował** poprawność salda **konta 011 Środki trwałe,**
na które przypada:
- **stan z bilansu otwarcia na dzień 1.01.20... r. w kwocie brutto** zł .....
- **przychody w roku obrotowym (wartość początkowa)** zł .....
w tym: – ..... zł .....
- **rozchody w roku obrotowym (wartość początkowa)** zł .....
w tym: – ..... zł .....
- **stan na dzień bilansowy 31.12.20... r.**
(według wartości początkowej) zł .....

4.2. **Zweryfikował poprawność salda konta 071 Umorzenie środków trwałych:**
- **stan na dzień 1.01.20... r.** zł .....
- **odpisy amortyzacyjne w roku obrotowym** zł .....
w tym: – umorzenie ..... zł .....
– umorzenie ..... zł .....
- **zmniejszenie odpisów umorzeniowych** zł .....
w tym z tytułu: – ..... zł .....
– ..... zł .....

4.3. **Saldo badanej pozycji bilansowej na dzień 31.12.20... r. wynosi:** zł .....
- wartość brutto, tj. saldo 011 zł .....
- umorzenie na koniec roku, tj. saldo 071 zł .....
w tym:
a) ..... zł .....
– wartość brutto .....
– dotychczasowe umorzenie .....
b) ..... zł .....
– wartość brutto .....
– dotychczasowe umorzenie .....
c) ..... zł .....
– wartość brutto .....

– dotychczasowe umorzenie .....

5. Komisja potwierdziła, że:
   5.1. Umorzenie naliczane za 20... r. wynika z tabeli amortyzacyjnej.
   5.2. Środki trwałe są wykorzystywane w działalności gospodarczej.
   5.3. Środki trwałe są kompletne i zdatne do użytku.
   5.4. Jednostka posiada akt notarialny nabycia gruntu oraz prawa wieczystego użytkowania Gruntu.
   5.5. Jednostka posiada umowę leasingową na użytkowanie budowli wodnej, którą zgodnie z przepisami zalicza do środków trwałych jednostki.

.....
podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:
1. .....
2. .....

Zatwierdzono:

.....
główny księgowy

.....
kierownik jednostki

.....
pieczęć firmowa

Protokół weryfikacji nr .....
sporządzony na dzień 31.12.20... r.

Pozycja bilansu: **Aktywa A.II.3. Rzeczowe aktywa trwałe**
Symbol i nazwa konta: **013 ..... Środki trwałe w budowie**
Symbol i nazwa konta: **073 ..... Umorzenie środków trwałych w budowie**

1. **Saldo konta 011 Środki trwałe w budowie**
wynika z załączonego wydruku zestawienia sald kont analitycznych
i wynosi: zł .....
w tym:
a) modernizacja garażu, w tym: zł .....
– dokumentacja projektowa zł .....
– koszty materiałów budowlanych zgodnie z fakturami
i zakresem zaangażowania budowy zł .....
– koszty robocizny zgodnie z robotami zafakturowanymi
do dnia 31 grudnia zł .....
b) nadbudowa biurowca, w tym: zł .....
– koszty materiałów budowlanych zgodnie z fakturami
i zakresem zaangażowania budowy zł .....
– koszty robocizny zgodnie z robotami zafakturowanymi
do dnia 31 grudnia zł .....

2. **Przebieg inwentaryzacji**
Zespół weryfikacyjny w składzie: 1. .....
2. .....

2.1. **Zweryfikował** poprawność salda konta **013 Środki trwałe w budowie,**
na które przypada:
– stan z bilansu otwarcia na dzień 1.01.20... r. w kwocie brutto zł .....
– zwiększenia kosztów w roku obrotowym zł .....
w tym: – koszty projektów zł .....
– materiały budowlane zł .....
– robocizna zł .....
– **stan na dzień bilansowy 31.12.20... r. (według cen nabycia)** zł .....

2.2. **Zweryfikował poprawność salda konta 073 Umorzenie środków trwałych w budowie:**
– stan na dzień 1.01.20... r. zł .....
– odpisy amortyzacyjne w roku obrotowym zł .....

2.3. **Saldo badanej pozycji bilansowej na dzień 31.12.20.... r. wynosi:** zł .....
– wartość brutto, tj. saldo 013 zł .....
– umorzenie na koniec roku, tj. saldo 073 zł .....
w tym:
a) modernizacja garażu zł .....
– wartość brutto .....
– dotychczasowe umorzenie .....
b) nadbudowa biurowca zł .....
– wartość brutto .....
– dotychczasowe umorzenie .....

3. **Komisja potwierdziła, że:**
3.1. Umorzenie naliczane za 20... r. wynika z .....
3.2. Jednostka posiada wymaganą przepisami dokumentację budowlaną.

.....
podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:
1. .....

2. .....

Zatwierdzono:

.....
główny księgowy

.....
kierownik jednostki

.....
pieczęć firmowa

Protokół weryfikacji nr .....
sporządzony na dzień 31.12.20... r.

Pozycja bilansu: **Aktywa B.III.1c. Środki pieniężne**
Symbol i nazwa konta: **141 Środki pieniężne w drodze**

1. **Saldo Winien konta 149 Środki pieniężne w drodze**
   wynika z załączonego wydruku raportów kasowych – utargów
   i wynosi: zł .....
   w tym:
   a) w dniu 29.12.20... r., nr raportu ....., sklep nr ..... zł .....
   b) w dniu 29.12.20... r., nr raportu ....., sklep nr ..... zł .....
2. **Przebieg inwentaryzacji**
   Zespół weryfikacyjny w składzie: 1. .....
   2. .....

2.1. Zweryfikował poprawność salda konta
141 Środki pieniężne w drodze i stwierdził, że:
- rzeczywiście nie zostały one potwierdzone wyciągami bankowymi na dzień 31 grudnia,
- osoby materialnie odpowiedzialne dokonały wpłat powyższych utargów,
- bank dokonał zaksięgowania na naszym koncie w dniu 3 stycznia 20... r.

2.2. Saldo badanej pozycji bilansowej na dzień 31.12.20... r. wynosi: zł .....

.....
podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:
1. .....
2. .....

Zatwierdzono:

.....
główny księgowy

.....
kierownik jednostki

.....
pieczęć firmowa

Protokół weryfikacji nr .....
sporządzony na dzień 31.12.20... r.

Pozycja bilansu: **Aktywa B.II.1 i 2. Należności krótkoterminowe**
Symbol i nazwa konta: **201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – należności**

1. **Saldo Winien konta 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – należności** wynika z załączonego wydruku zestawienia sald kont analitycznych i wynosi: zł .....
   w tym:
   a) należności, na które otrzymano potwierdzenie sald: zł .....
   b) należności, na które nie otrzymano potwierdzenia sald: zł .....
   c) należności przedawnione, odnośnie do których również nie otrzymano potwierdzenia sald oraz z innych źródeł wiadomo, że powyższe należności są zagrożone: zł .....
2. **Przebieg inwentaryzacji**
   Zespół weryfikacyjny w składzie: 1. .....
   2. .....

2.1. Dokonał weryfikacji należności, na które nie otrzymano potwierdzenia sald; saldo tych należności wynosi: zł .....
(do protokołu załączono wykaz tych należności – **załącznik nr 1N**)

2.2. Na należności przedawnione dokonano odpisu aktualizującego w kwocie zł .....

2.3. Saldo badanej pozycji bilansowej na dzień 31.12.20... r. wynosi: zł .....
po skompensowaniu z odpisem aktualizującym należności zagrożone
w tym: – należności zinwentaryzowane w drodze potwierdzenia sald zł .....
– należności zinwentaryzowane w drodze weryfikacji zł .....
– minus odpis zł .....

.....
podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:
1. .....
2. .....

Zatwierdzono:

.....
główny księgowy

.....
kierownik jednostki

Załącznik nr 1N do protokołu weryfikacji należności krótkoterminowych

Nr konta	Kwota należności według wartości nominalnej	Kwota naliczonych odsetek na dzień 31.12.20... r.	Należności w kwocie wymaganej	Dłużnik i nr dowodu	Rozliczono po dniu bilansowym		Nie rozliczono
					Kwota	Data	Kwota
Razem							

pieczęć firmowa

Protokół weryfikacji nr .....
sporządzony na dzień 31.12.20... r.

Pozycja bilansu: **Pasywa B.III.1 i 2. Zobowiązania krótkoterminowe**
Symbol i nazwa konta: **201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – zobowiązania**

1. **Saldo Winien konta 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – należności** wynika z załączonego wydruku zestawienia sald kont analitycznych i wynosi: zł .....
   w tym:
   a) zobowiązania, na które otrzymano potwierdzenie sald: zł .....
   b) zobowiązania, na które nie otrzymano potwierdzenia sald: zł .....

2. Przebieg inwentaryzacji

Zespół weryfikacyjny w składzie: 1. .....
2. .....

2.1. Dokonał weryfikacji zobowiązań, na które nie otrzymano potwierdzenia sald; saldo tych zobowiązań wynosi: zł .....
(do protokołu załączono wykaz tych zobowiązań – **załącznik 1Z**)

2.2. Saldo badanej pozycji bilansowej na dzień 31.12.20... r. wynosi: zł .....
w tym: – zobowiązania zinwentaryzowane w drodze potwierdzenia sald: zł .....
– zobowiązania zinwentaryzowane w drodze weryfikacji: zł .....

.....
podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:
1. .....
2. .....

Zatwierdzono:

.....
główny księgowy

.....
kierownik jednostki

Załącznik nr 1Z do protokołu weryfikacji zobowiązań krótkoterminowych

Nr konta	Kwota zobowiązań według wartości nominalnej	Kwota naliczonych odsetek na dzień 31.12.20... r.	Zobowiązania w kwocie wymaganej	Wierzyciel i nr dowodu	Rozliczono po dniu bilansowym		Nie rozliczono
					Kwota	Data	Kwota
Razem							

.....
pieczęć firmowa

Protokół weryfikacji nr .....
sporządzony na dzień 31.12.20... r.

Pozycja bilansu: **Aktywa B.II.1 i 2. Należności krótkoterminowe**
Symbol i nazwa konta: **220-05 Rozrachunki publicznoprawne – z tytułu podatku od towarów i usług VAT**

1. **Saldo Winien konta 220-05 Rozrachunki publicznoprawne – z tytułu podatku od towarów i usług VAT**
   wynika z deklaracji VAT 7, sporządzonej za grudzień: zł .....
2. **Przebieg inwentaryzacji**
   Zespół weryfikacyjny w składzie: 1. .....
   2. .....
   potwierdził, że:

2.1. Saldo Winien badanej pozycji bilansowej na dzień 31.12.20... r. wynosi: zł .....
w tym:
1) kwota podatku wynikająca z deklaracji VAT-7 za listopad zł ..... **– do zwrotu,**
2) kwota podatku wynikająca z deklaracji VAT-7 za grudzień zł ..... **– do zapłaty,** rozliczona 18 stycznia następnego roku.

.....
podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:
1. .....
2. .....

Zatwierdzono:

.....
główny księgowy

.....
kierownik jednostki

.....
pieczęć firmowa

Protokół weryfikacji nr .....

Saldo konta ..... na dzień .....

Zespół weryfikacyjny w składzie: 1. .....
2. .....
w dniu ..... zweryfikował saldo konta ..... i stwierdził, że saldo konta wynika z zapisów udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone.
Saldo obejmuje:
a) ..... zł .....
b) ..... zł .....
c) ..... zł .....
Saldo końcowe na dzień ..... wynosi: zł .....

.....
podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:
1. .....
2. .....

Zatwierdzono:

.....
główny księgowy

.....
kierownik jednostki