

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 19/2022 z dnia 4 maja 2022r.
w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej
w Środowiskowym Domu Samopomocy w Zawierciu

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Rozdział 1

Zasady ogólne

1. Instrukcja Inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.).
2. Instrukcja Inwentaryzacyjna określa zasady, tryb i metody przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów w Środowiskowym Domu Samopomocy w Zawierciu, zasady wyceny tych składników oraz rozliczania inwentaryzacji.

Rozdział 2

Terminologia, cel przeprowadzania inwentaryzacji

1. Określenia użyte w niniejszej Instrukcji:

- a) **Ośrodek** – Środowiskowy Dom Samopomocy (ŚDS) w Zawierciu,
- b) **Kierownik Ośrodka** – Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy (ŚDS) w Zawierciu,
- c) **Główny Księgowy** – Główny Księgowy ŚDS w Zawierciu,
- d) **pracownika odpowiedzialnym** – pracownik, któremu na piśmie powierzono i przekazano określone składniki majątku i który przyjął odpowiedzialność materialną za szkody w powierzonym majątku,
- e) **zespół spisowy** – to co najmniej dwuosobowy zespół dokonujący spisu majątku objętego inwentaryzacją,
- f) **teren strzeżony** – teren ogrodzony, monitorowany, wyposażony w alarm, budynki zajmowane przez Ośrodek; magazyny i składowiska niedostępne dla osób nieupoważnionych, gdzie obrót w nich (wwóz, wywóz) podlega kontroli.

2. Inwentaryzacja jest to zespół czynności pozwalających na ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych Ośrodka.

3. Inwentaryzację przeprowadza się w celu:

- doprowadzenia danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
- dokonania oceny prawidłowości zabezpieczenia mienia,
- przeciwdziałania nieprawidłowościom w gospodarowaniu składnikami majątkowymi.

4. Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów jednostki.

Rozdział 3

Terminy, tryby i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

1. W Środowiskowym Domu Samopomocy w Zawierciu przeprowadza się następujące rodzaje inwentaryzacji:

- a) *okresową (w tym roczną)* – przeprowadzaną zgodnie z zapisami ustawy o rachunkowości. Jej celem jest weryfikacja pozycji sprawozdania finansowego.
- b) *zdawczo-odbiorczą* – przeprowadzaną na okoliczność zmiany osób materialnie odpowiedzialnych.
- c) *doraźną* – przeprowadzaną w drodze spisu z natury w zależności od potrzeb (np. zdarzenie losowe, kontrola zewnętrzna itp.).

2. Na ostatni dzień roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:

- a) *aktywów pieniężnych* (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych z zastrzeżeniem punktu 3, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, składników aktywów, będących własnością innych jednostek, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi z ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
- b) *aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych*, z zastrzeżeniem pkt.3 – w drodze otrzymania od banków potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych Ośrodka stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
- c) *środków trwałych*, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w podpunkcie a i b oraz wymienionych w podpunkcie a i b, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe – w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.

3. Inwentaryzację przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego (wyjątek stanowią aktywa pieniężne).

4. Inwentaryzację rozpoczyna się nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a kończy do 15 dnia roku następnego.

5. Stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

6. Na ostatni dzień roku obrotowego przeprowadza się inwentaryzację:

a) *w drodze spisu z natury:*

- środków pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
- papierów wartościowych,
- rzeczowych składników obrotowych odpisanych w koszty w momencie zakupu,

b) *w drodze potwierdzenia salda:*

- aktywów pieniężnych zgromadzonych na rachunku bankowym,
- należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, z tytułów publicznoprawnych),

c) *w drodze weryfikacji:*

- środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,

- należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników,
- środków trwałych w budowie (z wyjątkiem maszyn i urządzeń),
- wartości niematerialnych i prawnych,
- funduszy specjalnych, przychodów przyszłych okresów.

7. Raz w ciągu dwóch lat przeprowadza się inwentaryzację zapasów materiałów, produktów gotowych i towarów, pod warunkiem, że prowadzi się dla nich ewidencję ilościowo-wartościową.

8. Raz w ciągu czterech lat przeprowadza się inwentaryzację środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie.

Rozdział 4

Odpowiedzialność za składniki majątkowe

1. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą osoby, którym powierzono nadzór nad tymi składnikami w związku z zajmowanym stanowiskiem.

2. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia przeznaczonego do użytku indywidualnego, przed utratą i zniszczeniem, spoczywa na osobie, której sprzęt taki powierzono.

3. Obowiązek prowadzenia ksiąg inwentarzowych powierza się Głównej Księgowej ŚDS w Zawierciu.

4. Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji w tym zakresie spoczywa na Kierowniku ŚDS w Zawierciu.

Rozdział 5

Etapy prac inwentaryzacyjnych

1. Prace związane z przeprowadzeniem inwentaryzacji rocznej aktywów i pasywów realizowane są w następujących etapach:

a). Etap I – czynności przygotowawcze:

- opracowanie planu określającego zakres, przedmiot i terminarz inwentaryzacji,
- przeprowadzenie likwidacji lub zagospodarowania składników, np. zniszczonych, uszkodzonych, zbędnych i przekazanie odpowiednich protokołów,
- powołanie zespołów spisowych, tj. osób do przygotowania, przeprowadzenia i zakończenia inwentaryzacji,

b) Etap II – czynności właściwe:

- zebranie wstępnych oświadczeń osób materialnie odpowiedzialnych,
- rzetelne i poprawne przeprowadzenie spisów z natury
- właściwe sporządzenie i ewentualne poprawienie arkuszy spisowych,
- dokonanie – w odniesieniu do aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w formie spisów z natury lub uzgodnienia sald - porównania danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja poprawności danych ilościowych i wartościowych tych składników,
- przekazanie arkuszy spisowych wraz z materiałami pomocniczymi oraz oświadczeń końcowych osób materialnie odpowiedzialnych.

c) *Etap III – czynności rozliczeniowe:*

- kontrola poprawności arkuszy spisowych składników inwentaryzowanych: porównanie ewidencji z dokumentacją i ich weryfikacja,
- wycena inwentaryzowanych składników i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych w drodze sporządzenia zestawień zbiorczych spisów z natury i zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
- wyjaśnienie przez członków komisji spisowej przyczyn i okoliczności powstania ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie ich wyjaśnień wraz z propozycją osób materialnie odpowiedzialnych co do sposobu ich rozliczenia,
- ujęcie w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

Rozdział 6

Zasady spisu z natury

1. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza się w oparciu o zarządzenie wydane przez Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Zawierciu, zawierające załącznik w postaci harmonogramu inwentaryzacji (wzór harmonogramu- załącznik nr 1 do Instrukcji).
2. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza Komisja inwentaryzacyjna powoływana przez Kierownika ŚDS, spośród członków której wyznacza się zespoły spisowe przeprowadzające spis na wyznaczonych polach spisowych.
3. Zespół spisowy powinien składać się z minimum 2 osób, a w przypadku przeprowadzania spisu z natury pod nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej- trzech.
4. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych nie mogą wchodzić następujące osoby:
 - a) Kierownik ŚDS,
 - a) Główny Księgowy ŚDS,
 - b) osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone mienie.
5. Do obowiązków Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków komisji inwentaryzacyjnej,
 - przeprowadzenie szkolenia dla pracowników uczestniczących w spisie z natury,
 - zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie (w szczególności sprawdzenie czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe zostały oznakowane, a także przygotowanie odpowiedniej ilości druków, zapewnienie przyrządów pomiarowych niezbędnych w czasie spisu),
 - nadzorowanie przygotowań do spisu z natury oraz jego przebiegu,
 - rozliczenie arkuszy spisu z natury, *stanowiących druki ścisłego zarachowania*,
 - kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - przedstawienie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych.

6. Do obowiązków członków zespołów spisowych należy:

- zapoznanie się z przepisami z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
- zinwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami,
- przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócana normalna działalność Ośrodka,
- prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi (w tym zwłaszcza dotyczących ich zabezpieczenia przed zaginięciem lub zniszczeniem).

7. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej za spisywane składniki majątkowe, a w przypadku jej nieobecności – osoby przez nią upoważnionej. Jeżeli w spisie z natury, z ważnych przyczyn, nie może uczestniczyć osoba odpowiedzialna i nie upoważniła do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobową komisję.

8. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie wstępne, a po jego zakończeniu oświadczenie końcowe. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 i nr 3 do niniejszej instrukcji.

9. Podlegające inwentaryzacji składniki aktywów drogą spisu z natury ujmuje się w arkuszach spisowych (wzór stanowi załącznik nr 4).

10. Arkusze spisu z natury wydawane są zespołom spisowym za pokwitowaniem i podlegają rozliczeniu.

11. Za rozliczenie arkuszy po zakończeniu spisu z natury odpowiedzialny jest Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej (m.in. za sprawdzenie ile arkuszy zostało wykorzystanych, a ile anulowanych oraz za zwrot arkuszy niewypełnionych osobie odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania).

12. Wypełniony arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:

- nazwę i adres jednostki,
- kolejny numer arkusza spisu, jeśli nie został on z góry nadany,
- identyfikację (nazwę lub numer) pola spisowego oraz przedmiotu spisu,
- określenie metody inwentaryzacji (np. inwentaryzacja okresowa, zdawczo-odbiorcza),
- datę rozpoczęcia i zakończenia spisu (również z podaniem godzin rozpoczęcia i zakończenia),
- termin przeprowadzenia spisu, jeżeli różni się on od daty spisu z natury,
- imiona i nazwiska oraz podpisy: członków zespołu spisowego, osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby ją reprezentującej (jeżeli osoba odpowiedzialna nie bierze udziału w spisie, w arkuszu dokonuje się stosownej adnotacji), - numer kolejny pozycji arkusza,
- szczegółowe określenie składnika majątku (np. nazwy, symbolu- indeksu lub kodu, numer inwentarzowy),
- jednostkę miary,
- ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,

- uwagi (np. zastrzeżenia osoby odpowiedzialnej, dokonanie ponownego spisu, ocena przydatności gospodarczej).

13. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
- materiałów (zapasów),
- obcych składników majątku,
- nieobjętych bieżącą ewidencją magazynową zapasów, odpisanych w ciężar kosztów w momencie zakupu,
- rzeczowych składników majątkowych objętych ewidencją ilościową (tzw. drobny sprzęt),
- innych składników majątku, jeśli ich wyszczególnienie wynika z wydanego zarządzenia kierownika Ośrodka).

14. Pozycje arkusza należy wypełniać kolejno, nie pozostawiając wolnych pozycji i kolumn. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na pozycji ...”, a ewentualne wolne miejsca należy wykreślić. Informacje do arkusza spisowego wpisuje się w sposób trwały, tj. na komputerze lub długopisem.

15. Jeśli spis trwa dłużej niż jeden dzień, na koniec każdego kolejnego dnia zaznacza się w arkuszu spisowym pozycję, na której zakończono spis.

16. Błędy w arkuszach spisowych koryguje się w sposób określony w przepisach art. 22 ust.3 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu, wprowadzenie zapisu prawidłowego, umieszczenie daty oraz podpisu przedstawiciela zespołu spisowego i osób odpowiedzialnych materialnie.

17. Składniki zbędne, nieprzydatne, niepełnowartościowe spisuje się na odrębnych arkuszach spisowych. W uwagach podaje się przyczynę, stopień uszkodzenia, ułatwiające podjęcie decyzji o ich zagospodarowaniu.

18. Stosowane w arkuszach spisowych nazwy, symbole, indeksy powinny pochodzić z indeksu używanego w ewidencji księgowej.

19. Złożenie podpisu przez osobę odpowiedzialną za składniki objęte spisem z natury oznacza, że nie ma ona zastrzeżeń do ustaleń zawartych w arkuszach. Może ona też odmówić podpisu - w takim przypadku musi uzasadnić przyczyny odmowy podpisu. W arkuszach nie dopisuje się żadnych zmian.

20. Z chwilą zakończenia spisu z natury, zespół spisowy przedkłada Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej:

- wykorzystane i niewykorzystane arkusze spisowe,
- oświadczenia złożone przez osoby materialnie odpowiedzialne,
- sprawozdanie z przebiegu spisu (załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji), zawierające uwagi w zakresie przygotowania pól spisowych do inwentaryzacji, przebiegu spisu, ruchu składników majątkowych w czasie inwentaryzacji oraz stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarowania majątkiem Ośrodka i jego zabezpieczenia),” – w przypadku wyszczególnienia -inną wymaganą dokumentację związaną z rodzajem przeprowadzanej inwentaryzacji, np. „Zestawienie różnic jakościowych składników majątku o obniżonej jakości.

21. Wszystkie dokumenty z inwentaryzacji przechowuje się 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, którego inwentaryzacja dotyczyła.

Rozdział 7

Inwentaryzacja drogą uzgadniania sald

1. Uzgodnienie sald polega na potwierdzeniu sald aktywów wykazanych w księgach rachunkowych Ośrodka w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów pisemnych potwierdzeń ich prawidłowości oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.
2. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do:
 - środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - należności z kontrahentami.
3. Uzgodnienie salda powinno odbywać się w formie pisemnej- na ogólnie dostępnych drukach sporządzonych w 2 egzemplarzach.
4. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:
 - salda zerowe,
 - rozrachunki z pracownikami,
 - należności sporne i wątpliwe,
 - należności publicznoprawne,
 - należności wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych.
5. Nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda.
6. Uzgodnienie sald należności może się odbywać poprzez pisemne potwierdzenie salda (specyfikacji) wystawione w 3 egzemplarzach i wysłane listem poleconym – dwa egzemplarze do kontrahenta celem potwierdzenia, trzeci zostaje w aktach Ośrodka.
7. W potwierdzeniu salda, przesłanym do kontrahenta, należy zawrzeć:
 - nazwę i adres nadawcy oraz kontrahenta,
 - kwotę ogólną salda,
 - wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (numer faktury, data wystawienia, kwota),
 - podpis osoby dokonującej inwentaryzacji, głównego księgowego oraz kierownika Ośrodka.
8. W przypadku nieuzyskania od kontrahenta potwierdzenia salda, takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze porównania danych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich realnej wielkości.
9. Ujawnione w trybie uzgodnień sald ewentualne różnice między stanem wykazanym na potwierdzeniach sald, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Rozdział 8

Inwentaryzacja drogą porównania danych ewidencji z dokumentacją i ich weryfikacja

1. Aktywa i pasywa niepodlegające inwentaryzacji drogą spisów z natury lub uzgodnień sald, a także kwalifikujące się do inwentaryzacji tymi drogami lecz niezinventaryzowane za ich pomocą z różnych przyczyn, podlegają inwentaryzacji drogą porównania danych wynikających z ewidencji ze stosowną dokumentacją oraz weryfikacji ich realności. W ten sposób inwentaryzuje się również zobowiązania.
2. Prowadzenie inwentaryzacji w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego składników na podstawie dokumentów źródłowych, wyjaśnienie ewentualnych różnic, ich rozliczenie

i dokonanie związanych z tym zapisów w księgach rachunkowych należy do zadań głównego księgowego Ośrodka.

3. Inwentaryzację drogą weryfikacji składników aktywów i pasywów przeprowadza się na koniec każdego roku obrotowego, przy czym można ją rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego.

4. Grunty inwentaryzuje się poprzez uzgodnienie danych ksiąg rachunkowych z ewidencją środków trwałych.

5. Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, inwentaryzuje się poprzez szczegółowe sprawdzenie dokumentów źródłowych i porównanie stanów z ksiąg rachunkowych z tymi dokumentami oraz dokonanie weryfikacji pod kątem realnej wartości tych składników.

6. Inwentaryzacja roszczeń z tytułu niedoborów i szkód oraz rozliczenia nadwyżek polega na sprawdzeniu zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny.

7. Inwentaryzacja należności spornych i wątpliwych polega na:

- ustaleniu wszystkich tytułów należności i roszczeń dochodzonych na drodze sądowej,
- ustaleniu należności, co do których kontrahenci zgłosili sprzeciw.

8. Inwentaryzacja rozrachunków z tytułu wynagrodzeń odbywa się poprzez sprawdzenie, czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca lub miesięcy poprzednich.

9. Inwentaryzacja rozrachunków publicznoprawnych polega na dokonaniu weryfikacji danych wynikających z deklaracji ZUS, dokumentów zawierających naliczenia podatkowe, poprzez sprawdzenie salda końcowego, które przyjmuje się jako stan rozrachunków publicznoprawnych.

10. Inwentaryzacja środków trwałych w budowie odbywa się poprzez sprawdzenie na kontach analitycznych i uzgodnienie wysokości nakładów. Na dzień bilansowy środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem.

11. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych polega na zweryfikowaniu ich stanu księgowego i faktu ich występowania z posiadaną dokumentacją oraz prawidłowości dokonanych odpisów amortyzacyjnych i ich zgodności z obowiązującymi przepisami. Przedmiotem porównania i weryfikacji jest każdy rodzaj posiadanych wartości niematerialnych i prawnych, jak np. licencje i prawa autorskie. Nazwy dokumentów, z którymi porównywano stany księgowe, należy wpisać do protokołu potwierdzającego wykazywany w księgowości stan posiadanych tytułów wartości niematerialnych i prawnych.

12. Z dokonanego porównania danych ewidencji z właściwymi dokumentami oraz ich weryfikacji, sporządzane są protokoły weryfikacyjne uwzględniające uzyskane wyniki. Protokół podpisuje główny księgowy, zatwierdza kierownik Ośrodka.

13. Ujawnione w toku weryfikacji ewentualne różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Rozdział 9

Wycena arkuszy spisowych, ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

1. W przypadku pól spisowych, w których składniki ewidencjonowane są jedynie wartościowo, zespoły spisowe dokonują wyceny arkuszy spisowych przez wypełnienie kolumn ceny i wartości oraz przez podsumowanie.

2. Po otrzymaniu arkuszy spisowych z kompletem dokumentów inwentaryzacyjnych, w odniesieniu do inwentaryzacji składników objętych ewidencją ilościowo-wartościową, ilościową

lub nie objętych ewidencją, dokonuje się wyceny zinwentaryzowanych składników aktywów z arkuszy spisowych lub zestawień zbiorczych spisów z natury.

3. Po dokonaniu wyceny zinwentaryzowanych składników aktywów ustala się dla nich różnice inwentaryzacyjne przez porównanie stanów ewidencyjnych ze stanami z natury, wynikającymi z arkuszy inwentaryzacyjnych. W przypadku składników ewidencjonowanych ilościowo-wartościowo lub ilościowo, punktem wyjścia do ustalenia różnic inwentaryzacyjnych są rozbieżności ilościowe, natomiast w przypadku składników ewidencjonowanych tylko wartościowo, różnice ustalane są jedynie wartościowo.

4. Ilościowe lub ilościowo-wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach zbiorczych spisów z natury lub w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych w odpowiednich wydrukach komputerowych umożliwiających:

- powiązania poszczególnych pozycji arkuszy spisowych z właściwymi pozycjami zestawień zbiorczych spisów z natury, zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
- ustalenie łącznej wartości niedoborów i nadwyżek.

5. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- *niedobór inwentaryzacyjny*, gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
- *nadwyżka inwentaryzacyjna*, gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
- *szkody*, gdy nastąpiła częściowa lub całkowita utrata użyteczności, przydatności.

6. Zależnie od przyczyn powstania, wysokości oraz innych okoliczności podawanych w wyjaśnieniach osób odpowiedzialnych materialnie oraz zespołów spisowych, niedobory mogą być zakwalifikowane jako:

- ubytki naturalne,
- niedobory pozorne,
- niedobory

7. Po dokonaniu wyceny arkuszy spisowych oraz ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych komplet dokumentacji inwentaryzacyjnej przekazywany jest z powrotem do Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który zarządza dokonanie weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

8. Komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół z czynności dotyczących rozliczenia i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

9. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sporządza sprawozdanie z przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji, podając w nim stwierdzone nieprawidłowości w zakresie przechowywania dokumentacji, ewidencji oznaczania. Zatwierdzone przez Kierownika ŚDS stanowią podstawę do:

- dokonania kompensat niedoborów z nadwyżkami
- księgowania sposobu rozliczenia różnic,
- windykacji od osób odpowiedzialnych należności z tytułu niedoborów i szkód.

10. Skutki rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych winny być ujęte w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

11. Termin rozliczenia ujawnionych w toku inwentaryzacji różnic między stanem rzeczywistym, a stanem wykazany w księgach rachunkowych, powinien nastąpić w księgach tego roku, na który przypadł termin inwentaryzacji.

**Harmonogram inwentaryzacji
na rok**

Czynności inwentaryzacyjne	Termin wykonania	Osoby odpowiedzialne
Przeszkolenie członków Komisji Inwentaryzacyjnej		Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
Przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji (druki, przyrządy pomiarowe, itp.)		Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
Przygotowanie pól spisowych		Osoby materialnie odpowiedzialne za składniki majątkowe
Spis z natury		Komisja Inwentaryzacyjna
Sporządzenie protokołu i zestawienia różnic z wnioskami odnośnie ich rozliczenia. Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic.		Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przy udziale członków Komisji Inwentaryzacyjnej
Wycena spisu i zestawienie różnic inwentaryzacyjnych		Księgowość
Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic		Kierownik Ośrodka
Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych		Główny Księgowy Ośrodka
Sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji i przedstawienie Kierownikowi Ośrodka wniosków poinwentaryzacyjnych		Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

.....
(data sporządzenia)

.....
(sporządził)

.....
(zatwierdził)

Oświadczenie wstępne osoby materialnie odpowiedzialnej

Oświadczam, że wszystkie znajdujące się w rejonie spisowym składniki, za które przyjąłem/am* odpowiedzialność, zostały poprawnie udokumentowane w sposób określony w obowiązujących w Ośrodku przepisach i zabezpieczone w sposób prawidłowy przed zniszczeniem, zdekompletowaniem, kradzieżą, itp.

.....
Data

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

*niepotrzebne skreślić

Oświadczenie końcowe osoby materialnie odpowiedzialnej

Niniejszym oświadczam, że spis z natury składników majątkowych, za które ponoszę odpowiedzialność materialną, został dokonany w mojej obecności i nie wnoszę zastrzeżeń, co do kompletności spisów i pracy komisji inwentaryzacyjnej.

Wszystkie składniki majątku powierzone mojej pieczy zostały objęte spisem.

.....
Data

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Spis rozpoczęto dnia o godz.

Spis zakończono dnia o godz.

[illegible]

[illegible]

SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Komisja Inwentaryzacyjna/ zespół spisowy* w składzie:

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

działająca na podstawie zarządzenia Nr Kierownika ŚDS z dnia
wykonała w dniu opisaną w niniejszym sprawozdaniu czynności przy
sporządzaniu spisu z natury w:

- a) nazwa obiektu
- b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych
- c) osoba materialnie odpowiedzialna.....

1. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane w arkuszach spisu z natury:

- | | |
|----------|----------------------|
| nr | liczba pozycji |
| nr | liczba pozycji |
| nr | liczba pozycji |
| nr | liczba pozycji |

2. Stwierdzone w czasie dokonywania spisu z natury usterki i nieprawidłowości:

- a).....
- b).....
- c).....

Stwierdzono nadwyżkę/niedobór*

1. Wyjaśnienia przyczyn powstania nadwyżki/niedoboru*:

-
-
-

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń – wniosła następujące zastrzeżenia*:

.....
.....
.....

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

Podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej/ zespołu spisowego*:

.....
.....
.....

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

*niepotrzebne skreślić