

Zarządzenie nr 0162.16.2015

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży z dnia 11.08.2015r

w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej

§1

Na podstawie art. 4 ust. 1, art. 10 ust. 1 i 2 oraz art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zmianami) wprowadzam do bieżącego stosowania Instrukcję Inwentaryzacyjną, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łomży
mgr inż. Wiesław Jagielak

Instrukcja inwentaryzacyjna

§ 1

Zasady przeprowadzania inwentaryzacji określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie i dotyczą majątku **Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży**

§ 2

Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na oznaczony moment (dzień) i na tej podstawie:

1. doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienia realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
2. rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie,
3. dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
4. przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki.

§ 3

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się drogą:
 1. spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
 2. otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
 3. porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.
2. Inwentaryzacją w drodze spisu z natury obejmuje się:
 1. aktywa pieniężne z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych, papiery wartościowe, rzeczowe składniki aktywów obrotowych, środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 2. znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do przechowania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.
3. Inwentaryzacją w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic, obejmuje się:
 1. aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, należności w tym udzielone pożyczki,
 2. powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.

§ 23

Załącznikami do niniejszej instrukcji są:

- Załącznik nr 1 „Protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie”,
- Załącznik nr 2 „Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją”,
/dotyczy inwentaryzacji w kasie /
- Załącznik nr 3 „Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją”,
/ dotyczy środków trwałych i pozostałych środków trwałych/
- Załącznik nr 4 „Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji”,
- Załącznik nr 5 „Sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego) ze spisu z natury”,
- Załącznik nr 6 „Sprawozdanie końcowe Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej”,
- Załącznik nr 7 „Protokół weryfikacji aktywów i pasywów”,
- Załącznik nr 8 „Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych”,
- Załącznik nr 9 „Model numeracji środków trwałych i pozostałych środków trwałych”.

**Załącznik nr 1 do Instrukcji
inwentaryzacyjnej**

Protokół nr. /20...

Z inwentaryzacji gotówki w kasie w **MOPS Łomża** przeprowadzonej w dniu r. od godz. do godz..... przez zespół spisowy powołany Zarządzeniem nr Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży z dnia w składzie:

1. Przewodniczący:
2. Członek:

oraz

Osoba odpowiedzialna materialnie

Inwentaryzacje przeprowadzono w obecności materialnie odpowiedzialnej

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie ... **zł**
2. Ostatnie raporty kasowe:

Kasa	<i>Nazwa raportu</i>	Numer raportu
	Wydatki	
	Dochody	
	PFRON	
	ZFŚS	
	EFS	

3. Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:

NAZWA DOWODU	NR DOWODU	DATA WYSTAWIENIA DOWODU	NAZWA RAPORTU	NAZWISKO KASJERA
KP			Wydatki	
KP			Dochody	
KP			PFRON	
KP			ZFŚS	
KP			EFS	

NAZWA DOWODU	NR DOWODU	DATA WYSTAWIENIA DOWODU	NAZWA RAPORTU	NAZWISKO KASJERA
KW			Wydatki	
KW			Dochody	
KW			PFRON	
KW			ZFŚS	
KW			EFS	

4. Ostatnie czeki gotówkowe

Kasa	Nazwa rachunku	ostatni nr czeku zrealizowanego	ostatni nr e-czeku zrealizowanego
	Wydatki		
	PFRON		
	ZFŚS		
	EFS		

Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodności /bądź niezgodności z ewidencją:

.....

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 /wniosła następujące zastrzeżenie*/nie wnoszę zastrzeżeń

Zespół spisowy:

Osoba odpowiedzialna materialnie

Zestawienie gotówki w kasie w dniu

Ilość	Nominał	Wartość zł
	200zł	
	100zł	
	50zł	
	20 zł	
	10 zł	
	5 zł	
	2 zł	
	1 zł	
	0,50 zł	
	0,20 zł	
	0,10 zł	
	0,05 zł	
	0,02 zł	
	0,01 zł	
razem		

Słownie:.....złotych 00/100

Podpisy komisji:

Osoba materialnie odpowiedzialna:

**OŚWIADCZENIE
OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ
PRZED INWENTARYZACJĄ**

Ja niżej podpisana jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w kasie MOPS Łomża należącej do firmy MOPS Łomża oświadczam, co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe dotyczące prowadzonej placówki zostały wystawione i przekazane do księgowości firmy oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej /raportach, zestawieniach, księgach, rejestrach, kartotekach w/g stanu na dzieńr.natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu tj. do dniar., przekazałam/em przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej /Zespołu Spisowego*
2. Żadnych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenie, na wynik inwentaryzacji już nie posiadam.
3. Ostatnie numery wystawionych dowodów są następujące:

Kasa	Nazwa raportu	symbol	ostatni nr dowodu	symbol	ostatni nr dowodu
.....	Wydatki	KP		KW	
	Dochody	KP		KW	
	PFRON	KP		KW	
	ZFŚS	KP		KW	
	EFS	KP		KW	

4. Wszystkie składniki majątkowe w tej placówce należą do firmy.
5. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest /dobry, prawidłowy, wystarczający/, ale mam zastrzeżenia do
/np. braku dozoru, braku oświetlenia, braku instalacji alarmowej, nieskutecznych zamknięć itp.
6. Narzędzia pomiarowe mają aktualną legalizację, z wyjątkiem.....
7. W okresie między inwentaryzacyjnym wystąpiły /nie wystąpiły/ zdarzenia i okoliczności, mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia.
*niepotrzebne skreśli

Łomża,

/podpis osoby materialnie odpowiedzialnej/

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE
Osoby odpowiedzialnej materialnie
PRZED INWENTARYZACJĄ

Oświadczam niniejszym, jako osoba odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w pokoju nr, że wszystkie dowody rachunkowe przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku, otrzymane i wystawione do czasu rozpoczęcia inwentaryzacji, zostały ujęte w dokumentacji ewidencyjnej i przekazane do księgowości:

- Ostatni dowód przychodu:
- Ostatni dowód rozchodu:

Prowadzona ewidencja została uzgodniona w księgowości według stanu na dzień, a występujące niezgodności zostały wyjaśnione i usunięte.

Nie zgłaszam innych okoliczności mogących mieć wpływ na wynik rozliczenia.

Zgłaszam, że do wyliczenia należy dodatkowo uwzględnić zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji, a w szczególności:

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

Łomża, dnia.....

odpowiedzialnej)

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej/materialnie

**OŚWIADCZENIE
OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ
PO INWENTARYZACJI**

1. Oświadczam, że brałem czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mi składników majątkowych w MOPS Łomża w dniach od r. do r. stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w Zarządzeniu nr z dnia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży.
2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury / w protokóle inwentaryzacji kasy objęto wszystkie znajdujące się w placówce składniki rzeczowe/, pieniężne stanowiące ich stan faktyczny.
3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń co do pracy Komisji Inwentaryzacyjnej Zespołu spisowego
4. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i wyniku wstępnego wyliczenia.
5. Wnoszę uwagi do / Nie wnoszę uwag

Łomża,.....

imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

SPRAWOZDANIE
zespołu spisowego

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia nrz
dnia w składzie:

- 1) przewodniczący
- 2) członek
- 3) członek

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

- a) nazwa inwentaryzowanej jednostki – z oznaczeniem
pomieszczeń
- b) rodzaj inwentaryzowanych składników
majątkowych
- c) osoba materialnie
odpowiedzialna

Rozliczenie arkuszy spisowych:

Otrzymano szt. od nr do nr

Zwrócono niewykorzystane szt. od nr do nr

Składniki majątkowe zostały zinwentaryzowane na arkuszach nr liczba
pozycji

1. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń
stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające spisowi zostały ujęte na
arkuszach spisu z natury.

2. Stan pomieszczeń jest następujący:
.....

3. W czasie dokonywania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i
nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia, przechowywania, magazynowania i konserwacji
majątku.....

4. W czasie spisu z natury Zespół Spisowy napotkał następujące trudności:
.....

5. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki
majątku:

Załącza się oświadczenie wstępne i końcowe osoby odpowiedzialnej – materialnie
odpowiedzialnej.

Łomża , Data

podpis osoby odpowiedzialnej / materialnie odpowiedzialnej

Podpisy Zespołu Spisowego:

1.
2.
3.

**Sprawozdanie
Komisji Inwentaryzacyjnej z rozliczeń wyników inwentaryzacji.**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) Przewodniczący
- 2) członek
- 3) członek

na posiedzeniu w dniu20.....roku., dokonała następującego podsumowania przebiegu inwentaryzacji przeprowadzonej w MOPS Łomża wroku . Inwentaryzacja została przeprowadzona zgodnie z Zarządzeniem Nr - -..... z dnia Przeprowadzona inwentaryzacja w okresie oddo..... zgodnie z planem inwentaryzacji narok, objęła następujące składniki majątkowe:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji wg zestawienia różnic inwentaryzacyjnych :

- 1) ogółem niedobory zł
- 2) ogółem nadwyżki zł

II. Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustaliła co następuje:

- 1)
- 2)
- 3)

Wnioski Komisji Inwentaryzacyjnej co do przeprowadzonej inwentaryzacji:

.....
.....

Łomża, dnia

Podpisy członków Komisji:

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

III Opinia Głównego księgowego w zakresie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej, obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji :

.....
(data) (podpis)

IV. Decyzja Dyrektora:

.....
(data) (podpis)

4. Inwentaryzacją w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników, obejmuje się:
 1. środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, grunty, należności sporne i wątpliwe,
 2. aktywa i pasywa nie wymienione w ust. 2 i 3 oraz wymienione w ust. 2 i 3, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

§ 4

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona metodą:
 - pełnej inwentaryzacji okresowej,
 - pełnej inwentaryzacji ciągłej,
 - wyrywkowej inwentaryzacji okresowej lub ciągłej.
2. **Pełna inwentaryzacja okresowa** polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją, według stanu na dzień, na który przypada termin inwentaryzacji.
3. **Pełna inwentaryzacja ciągła** polega na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją, tak aby w wyznaczonym okresie stan ten został ustalony dla wszystkich składników stanowiących całość danych aktywów lub pasywów.
4. **Wyrywkowa inwentaryzacja okresowa lub ciągła** polega na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją.

§ 5

1. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji ustala Dyrektor jednostki w rocznym planie inwentaryzacji, z tym, że inwentaryzacje:
 1. aktywów pieniężnych, papierów wartościowych oraz materiałów i towarów zaliczanych - zgodnie z art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości w koszty w momencie zakupu -przeprowadza się drogą spisu z natury w dniu kończącym rok obrotowy,
 2. środków trwałych, maszyn i urządzeń oraz pozostałych środków trwałych przeprowadza się nie rzadziej niż co 4 lata,
 3. pozostałych składników aktywów i pasywów – rozpoczyna się nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, zaś kończy do 15 dnia następnego roku, pod warunkiem, że ustalenie stanu na dzień bilansowy lub na inny dzień rozliczenia inwentaryzacji w ramach roku obrotowego zostało dokonane przy uwzględnieniu obrotów, jakie miały miejsce między tym dniem, a dniem rzeczywistego spisu.
2. Oprócz inwentaryzacji wynikających z ust. 1, należy przeprowadzić również inwentaryzację:
 - na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji
w w dniach od.....do..... dokonała weryfikacji
aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald:

- a) nazwa obiektu
- b) rodzaj składników majątkowych: środki trwałe trudno dostępne, należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec pracowników, należności i zobowiązania publiczno – prawne, należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środki trwałe w budowie,
- c) weryfikacja obejmuje okres od
do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

- 1) Ustalony stan ewidencyjny:
 - środków trwałych w budowie – wartość ogółem zł
 - środków trwałych trudno dostępnych oglądowi – wartość ogółem zł
 - należności spornych i wątpliwych – wartość ogółem zł
 - zł
 - 2) Ustalony stan wg dokumentów źródłowych:
 - środków trwałych w budowie – wartość ogółem zł
 - środków trwałych trudno dostępnych oglądowi – wartość ogółem zł
 - należności spornych i wątpliwych – wartość ogółem zł
 - zł
- RAZEM zł
- 3) niedobory ogółem zł
 - 4) nadwyżki ogółem zł

II. Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

- 1)
- 2) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:
- 3) Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:

- a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych.
- b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:
.....

.....
(podpis przewodniczącego komisji)

- 1.
- 2.
(podpisy członków komisji)

.....
pieczęć jednostki

Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący
2. Członek
3. Członek

na posiedzeniu w dniu, dotyczącym spisu z natury
w
przeprowadzonego w dniach według stanu na
dzień dokonała rozliczenia inwentaryzacji.

Rozpatrzeniu podległy stwierdzone podczas spisu:

Ogółem niedoboryzł
Ogółem nadwyżkizł

Komisja inwentaryzacyjna – po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i rozpatrzeniu wyjaśnienia osób materialnie odpowiedzialnych (w załączeniu) – proponuje powstałe różnice rozliczyć w sposób następujący:

I. Rozliczenie niedoborów:

- a. niedobory na kwotę zł, uznać za niezawinione, mieszczące się w granicach norm ubytków naturalnych, spisać w koszty,
- b. dokonać kompensaty niedoborów z nadwyżkami w kwocie zł,
- c. niedobory na kwotę zł, uznać za zawinione, obciążając ich równowartością osoby materialnie odpowiedzialne,
- d. inne propozycje dotyczące rozliczenia różnic:

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

II. Rozliczenie nadwyżek:

- a. nadwyżki w kwocie zł, uznać za spowodowane błędnymi obliczeniami i o ich równowartość zmniejszyć koszty,
- b. dokonać kompensaty niedoborów z nadwyżkami na kwotę zł,
- c. inne propozycje rozliczające nadwyżki

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

Podpisy członków Komisji inwentaryzacyjnej

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

**Załącznik nr 9
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej**

Model numeracji środków trwałych i pozostałych środków trwałych

**Nazwa jednostki/ Numer księgi inwentarzowej/ Numer pokoju/ Wartość/
Numer pozycji wg wykazu w pokoju**

nastąpiło naruszenie stanu składników majątkowych (pożar, włamanie itp.).

3. Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub zespołowi osób współodpowiedzialnych objęte zostały spisem z natury w jednym terminie.

§ 6

1. Dyrektor jednostki powołuje:

1. komisję inwentaryzacyjną,
 2. przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej (nie może nim być pracownik jednostki prowadzący ewidencję składników majątkowych objętych inwentaryzacją, ani pracownik, któremu pieczy składniki te powierzono),
 3. komisję inwentaryzacyjną (zespoły spisowe) na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
2. Dyrektor jednostki powołuje komisję inwentaryzacyjną (zespoły spisowe) w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji oraz wyznacza przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
3. Komisja inwentaryzacyjna (zespół spisowy) składa się co najmniej z dwóch osób powołanych spośród pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży z wyjątkiem pracowników Działu Księgowo Finansowego zajmujących się ewidencją oraz wyceną zinwentaryzowanych składników majątku.
4. Członkiem komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego) może być również osoba powołana spoza pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży w szczególności posiadająca wiadomości specjalne niezbędne do właściwej identyfikacji i oceny stanu spisywanych składników majątkowych.

§ 7

Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

1. opracowanie projektu rocznego planu inwentaryzacji,
2. stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej (zespołów spisowych),
3. przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej (zespołów spisowych),
4. ustalanie w jakim terminie muszą być zakończone prace inwentaryzacyjne oraz wycena arkuszy,
5. organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
6. stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - 1.a. zmiany terminu inwentaryzacji,
 - 1.b. przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - 1.c. przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w sposób uproszczony.
7. kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,

8. sporządzanie protokołu w 1 egz. z wyników kontroli oraz oznaczanie sprawdzonych pozycji na arkuszu spisowym podpisem w rubryce „uwagi”,
9. dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
10. ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
11. przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
12. 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,
13. kontrolowanie i aktualizacja instrukcji inwentaryzacyjnej i wprowadzanie zmian w miarę potrzeb.
14. Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej może zlecić do wykonania część z wymienionych czynności członkom komisji inwentaryzacyjnej, jednak nie zwalnia go to od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.
15. organizacyjne przygotowanie spisu,
16. ustalenie czynności dla członków komisji,
17. stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
18. zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
19. kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,

§ 8

Do uprawnień i obowiązków komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego) należy:

1. przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
2. takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
3. właściwe zabezpieczenie pomieszczeń, magazynów i składowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku.

§ 9

1. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.
2. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wyniki inwentaryzacji, powinien zawierać co najmniej:
 1. nazwę jednostki,
 2. numer kolejny arkusza,
 3. określenie metody inwentaryzacji,
 4. datę spisu z natury,
 5. termin przeprowadzania inwentaryzacji,
 6. numer kolejny pozycji arkusza spisowego,

7. szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikacyjny,
 8. jednostkę miary,
 9. ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
 10. cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową,
 11. imię i nazwisko osoby, której pieczy powierzono składniki majątku oraz jej podpis złożony na dowód braku zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury lub w razie stosowania wspólnej odpowiedzialności pracowników – imiona i nazwiska oraz podpisy osób współodpowiedzialnych, uczestniczących w spisie,
 12. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu spisowego oraz ich podpisy na dowód braku zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury.
3. W arkuszach spisu niedozwolone jest pozostawianie nie wypełnionych wierszy.
 4. Arkusze spisu z chwilą ich ponumerowania traktuje się jako druki ścisłego zarachowania.
 5. Za prawidłowe rozliczenie się z otrzymanych przez zespoły spisowe arkuszy spisu odpowiada przewodniczący zespołu spisowego.
 6. Arkusze spisu należy wypełniać w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych (zespołów osób materialnie współodpowiedzialnych), a także wyodrębnienie składników własnych i obcych z dalszym ich podziałem na pełnowartościowe i uszkodzone.
 7. Arkusz spisu sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej. Wolno w nich stosować ogólnie przyjęte skróty.
 8. Błędy w arkuszach spisu można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby pozostały one czytelne i wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osoby dokonujące spisu z natury.
 9. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkuszu spisowy należy umieścić klauzulę o treści następującej „Niniejszy arkusz zawiera pozycję od 1 do...” Natomiast pozostałe wolne pozycje arkuszu spisu z natury należy skasować.
 10. Arkusze spisowe z natury sporządza się w 2 egz. , a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w 3 egz. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopie osoba materialnie odpowiedzialna.

§ 10

1. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 1. środków trwałych,

2. pozostałych środków trwałych,
 3. środków pieniężnych,
 4. materiałów, towarów, opakowań oraz wyrobów gotowych,
 5. środków trwałych w budowie
 6. obcych składników majątkowych,
 7. składników majątkowych niepełnowartościowych, uszkodzonych lub których wartość uległa z innych przyczyn obniżeniu.
 8. wartości niematerialnych i prawnych
2. Wszystkie składniki majątkowe winny być spisane według osób materialnie odpowiedzialnych. (np. wg pokoi)

§ 11

1. Rzeczywistą ilość spisanych z natury pieniężnych i rzeczowych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.

§ 12

1. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna (współodpowiedzialne) za stan składników majątku objętym spisem powinna złożyć pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychody i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały przekazane do księgowości.
2. Zespoły spisowe nie mogą być informowane o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikających z ewidencji księgowej.
3. Liczenie, ważenie i pomiar składników majątku dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej) za stan składników majątku lub osoby przez nią pisemnie upoważnionej. Spis z natury spowodowany zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej) przeprowadza się w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność lub osób przez nie pisemnie upoważnionych.
4. Wpis do arkuszy spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składników majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej) sprawdzenie jego prawidłowości.

§ 13

Składniki majątku objęte spisem z natury nie mogą być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu. Wydanie lub przyjęcie może być jednak dokonane, gdy jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności jednostki, pod warunkiem że wydanie składników majątku zostanie dokonane na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania zapewniających odpowiednie ich ujęcie w rozliczeniu osoby materialnie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej) za powierzone jej składniki majątku.

§ 14

Jeżeli spis z natury składników majątku nie może być przeprowadzony w dniu, na który

przypada termin inwentaryzacji, w danych spisu z natury należy uwzględnić udokumentowane przychody i rozchody, dokonane w okresie między terminem inwentaryzacji składników majątku a dniem spisu.

§ 15

1. Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowany przez głównego księgowego i zatwierdzonego przez kierownika jednostki, mogą być stosowane uproszczenia inwentaryzacji polegające na:
 - a. zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze,
 - b. zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - c. zastąpieniu pełnego spisu z natury spisem wrywkowym.
2. Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana wobec środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu wydanych do stałego użytkowania określonym pracownikom jednostki: polega na porównaniu stanu wynikającego z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu stwierdzonych różnic ilościowych. Z porównania tego należy sporządzić protokół określający zakres przeprowadzonej inwentaryzacji.
3. Stwierdzone w czasie inwentaryzacji niedobory lub nadwyżki należy ująć w protokole.

§ 16

1. Materiały i towary mogą być inwentaryzowane metodą wrywkową polegającą na ustaleniu rzeczywistego stanu na dzień inwentaryzacji niektórych tylko składników objętych inwentaryzacją aktywów.
2. Przy dokonywaniu inwentaryzacji metodą wrywkową za rzeczywisty stan składników majątku nie objętych inwentaryzacją uważa się ich stan ewidencyjny.
3. Składniki majątku inwentaryzowane w danym roku metodą wrywkową należy objąć w roku następnym inwentaryzacją pełną.
4. Inwentaryzacja metodą wrywkową nie może być stosowana w razie przekazania materiałów i towarów innej jednostce lub zmiany osoby materialnie za nie odpowiedzialnej. W takich wypadkach składniki majątku należy inwentaryzować stosując metodę inwentaryzacji pełnej.

§ 17

Po zakończeniu spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna (współodpowiedzialne) za stan składników majątku objętych spisem powinna złożyć pisemne oświadczenie stwierdzające, że brała czynny udział w inwentaryzacji powierzonych składników majątkowych oraz że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe .

§ 18

Po zakończeniu spisu z natury komisja inwentaryzacyjna (zespoły spisowe) obowiązane są złożyć przewodniczącemu stałej komisji inwentaryzacyjnej pisemną informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, a zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczeniem ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem oraz rozliczyć się z przydzielonych im arkuszy spisu.

§ 19

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu dokonują pracownicy Działu Organizacyjny - Administracyjnego.
2. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne (niedobory i nadwyżki), wynikające z porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku, ustalonych w toku spisu z natury, z ilością i wartością wynikającą z ewidencji tych składników.
3. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniu różnic sporządzonych w sposób umożliwiający:
 - a. ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem jej według poszczególnych kont syntetycznych przewidzianych w planie kont oraz według osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych),
 - b. powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu lub pozycjami ich zbiorczych zestawień.
4. Dla składników majątku kontrolowanych wyłącznie wartościowo ustala się jedynie wartościową różnicę inwentaryzacyjną - niedobór albo nadwyżka – przez porównanie ogólnej wartości składników majątku wynikającej ze spisu z natury z ich wartością wynikającą z ksiąg rachunkowych.

§ 20

1. Przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych określa komisja inwentaryzacyjna w protokole, w którym przedstawia także umotywowane wnioski co do sposobu ich rozliczenia.
2. W razie ujawnienia niedoborów przekraczających normy ubytków naturalnych, komisja inwentaryzacyjna żąda wyjaśnień na piśmie od osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za stan składników majątku i po rozpatrzeniu wyjaśnień sporządza protokół, w którym uzasadnia powstanie tych niedoborów lub wskazuje, kto zdaniem komisji powinien być obciążony tym niedoborem.
3. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane, jeżeli spełnione są równocześnie wszystkie następujące warunki:
 - 1.1.1. zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,
 - 1.1.2. dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub

jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
1.1.3. zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku.

4. Przepisy ust. 3 nie mają zastosowania do niedoborów i nadwyżek środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w używaniu

§ 21

1. Różnice inwentaryzacyjne odpisuje się na podstawie decyzji kierownika jednostki, podjętej na wniosek przewodniczącego stałej komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowany przez radcę prawnego i skarbnika, głównego księgowego lub jego zastępcę.
2. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

§ 22

1. Wartości niematerialne i prawne inwentaryzuje się na ostatni dzień każdego roku obrotowego, przy czym odbywa się to drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników .
2. Weryfikacja przeprowadzana jest najczęściej przez pracowników księgowości i polega na stwierdzeniu czy określony składnik aktywów istnieje na dzień bilansowy, czy jego wartość jest realna lub czy nastąpiła utrata jego wartości. W praktyce polega ona między innymi na wykonaniu następujących czynności:
 - 1) sprawdzeniu czy dane tytuły (np. programy komputerowe, prawa majątkowe) istnieją i są wykorzystywane w prowadzonej działalności,
 - 2) porównaniu czy saldo z bilansu otwarcia jest zgodne z zestawieniem obrotów i sald sporządzonym na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych,
 - 3) sprawdzeniu prawidłowości i terminowości dokonanych odpisów amortyzacyjnych,
 - 4) ocenie czy składnik aktywów będzie wykorzystywany przez jednostkę w przyszłym roku bądź czy ma miejsce trwała utrata wartości uzasadniająca dokonanie odpisu aktualizującego wartość.
3. Przeprowadzenie inwentaryzacji metodą weryfikacji powinno zostać udokumentowane protokołem weryfikacji oraz odpowiednią adnotacją „zweryfikowano na dzień” na wydrukach poszczególnych kont.
4. Protokół podpisuje zespół weryfikujący, osoba odpowiedzialna za stan konta (kont) oraz główny księgowy.