

Instrukcja inwentaryzacyjna

dla Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi oraz jednostek obsługiwanych

Spis treści

1. Informacje wstępne	2
2. Pojęcie, cele, zakres, metody i rodzaje inwentaryzacji.....	3
3. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji.....	6
4. Etapy inwentaryzacji	8
5. Powoływanie i zadania komisji inwentaryzacyjnej.....	10
6. Zasady przeprowadzania spisu z natury	12
7. Ustalanie, weryfikacja i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych.....	15
8. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia sald.....	18
9. Inwentaryzacja drogą weryfikacji stanu ewidencyjnego.....	18
10. Przepisy końcowe	19

Załączniki

Załącznik 1. Wzór planu inwentaryzacji	21
Załącznik 2. Wzór harmonogramu i terminarza inwentaryzacji	22
Załącznik 3. Wzór oświadczenia osoby materialnie odpowiedzialnej przed rozpoczęciem inwentaryzacji	23
Załącznik 4. Wzór zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.....	24

Instrukcja inwentaryzacyjna

dla Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi oraz jednostek obsługiwanych

1. Informacje wstępne

- 1.1. Niniejsza instrukcja określa jednolite zasady przeprowadzania inwentaryzacji w Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi (jednostka obsługująca) oraz w jednostkach obsługiwanych.
- 1.2. Wskazuje ona także czynności realizowane przez osoby uczestniczące w inwentaryzacji oraz ich odpowiedzialność w zakresie m.in.:
 - ustalenia i wyjaśnienia różnic stwierdzonych w trakcie inwentaryzacji między stanem rzeczywistym a stanem księgowym,
 - dokonania oceny przydatności inwentaryzowanych aktywów rzeczowych,
 - doprowadzenia danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym.
- 1.3. Postanowienia instrukcji zostały opracowane na podstawie ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz wypracowanych przez praktykę zwyczajów, na zasadach nauki rachunkowości, a także innych przepisów (kodeks pracy, kodeks cywilny - w zakresie odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone im mienie).
- 1.4. Każdą inwentaryzację przeprowadza się na mocy:
 - a) zarządzenia kierownika jednostki obsługiwanej (w zarządzeniu ujmuje się skład komisji inwentaryzacyjnej) – wyłącznie dla inwentaryzacji w formie spisu z natury w poszczególnych jednostkach obsługiwanych.
 - b) zarządzenia Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi (w zarządzeniu ujmuje się skład komisji inwentaryzacyjnej) – inwentaryzacja dla Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi,
 - c) „Instrukcji inwentaryzacyjnej dla Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi oraz jednostek obsługiwanych” w zakresie inwentaryzacji dla jednostek obsługiwanych przeprowadzanej przez Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi metodą (drogą) określoną w punkcie 8 i 9 niniejszej instrukcji.

2. Pojęcie, cele, zakres, metody i rodzaje inwentaryzacji

2.1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki .

2.2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:

- ustalenie i wyjaśnienie różnic stwierdzonych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym,
- rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych z powierzonego im mienia,
- doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
- dokonanie oceny stanu zabezpieczenia mienia przed niszczeniem, kradzieżą, zalaniem itp.,
- dokonanie oceny przydatności gospodarczej inwentaryzowanych składników pod względem ich ilości i jakości,
- przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem.

2.3. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się za pomocą następujących metod:

1. spisu z natury,
2. uzgodnienia i potwierdzenia sald,
3. porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z odpowiednich dokumentów źródłowych i ich weryfikacji.

Poszczególnym składnikom majątku podporządkowana jest ściśle określona metoda inwentaryzacji.

2.4. W drodze spisu z natury inwentaryzuje się:

- aktywa pieniężne (z wyjątkiem środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych) znajdujące się w kasie (tj. gotówka w kasie w złotych polskich i w walutach obcych), czek,
- papiery wartościowe, druki ścisłego zarachowania,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych (materiały, artykuły żywnościowe, itp.), środki trwałe własne i obce (z wyjątkiem tych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów), nieruchomości zaliczane do inwestycji,
- maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- depozyty rzeczowe,
- zbiory biblioteczne.

Spisem z natury należy również objąć znajdujące się w jednostce składniki majątkowe będące własnością innych jednostek.

2.5. Droga otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic, inwentaryzuje się:

- a) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
w tym papiery wartościowe w formie zdematerializowanej,
- b) należności, z wyjątkiem należności:
 - spornych i wątpliwych,
 - od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - z tytułów publicznoprawnych,
- d) należności z tytułu udzielonych pożyczek, z wyjątkiem:
 - od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- d) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów, z wyjątkiem przekazanych wyspecjalizowanym jednostkom świadczącym usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne i składowania.

2.6. W drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników inwentaryzuje się stany następujących aktywów i pasywów:

- środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, grunty i prawa zakwalifikowane do nieruchomości,
- wartości niematerialne i prawne,
- należności sporne i wątpliwe,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności z tytułów publicznoprawnych,
- rozrachunki z pracownikami,
- pozostałe aktywa i pasywa jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

2.7. Spisów z natury dokonuje komisja inwentaryzacyjna lub zespoły spisowe (jeżeli zostały powołane) pod nadzorem komisji inwentaryzacyjnej, właściwych komórek merytorycznych (np. służby informatyczne – programy komputerowe, tonery itp.).

- 2.8. Uzgadnianie sald z bankiem i kontrahentami oraz porównania z właściwą dokumentacją i weryfikacji stanów wynikających z ksiąg rachunkowych dokonują pracownicy komórki organizacyjnej właściwej ds. księgowości Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi z udziałem pracowników komórek merytorycznych (np. przy inwentaryzacji składników niedostępnych oglądowi, udziałów w innych jednostkach itp.).
- 2.9. Inwentaryzacja może być przeprowadzana w formie:
- **okresowej**, np. rocznej wymaganej ustawą o rachunkowości.
Jej celem jest weryfikacja pozycji sprawozdania finansowego.
Dokonuje się jej metodami: spisu z natury, uzgodnienia i potwierdzenia sald oraz weryfikacji stanu ewidencyjnego,
 - **zdawczo-odbiorczej**, która powinna być sporządzana przy zmianach osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątkowych (metodą spisu z natury),
 - **kontrolnej**, przeprowadzanej w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np. klęski żywiołowej, kradzieży z włamaniem, zmiany cen zasobów, kontroli osoby materialnie odpowiedzialnej, zmiany formy prawnej jednostki, likwidacji jednostki lub jej części (metodą spisu z natury).
- 2.10. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury może być przeprowadzana metodą pełną, wyrywkową lub ciągłą.
- 2.11. Inwentaryzacja pełna polega na ustaleniu stanu wszystkich składników znajdujących się w inwentaryzowanej placówce.
- 2.12. Inwentaryzacja wyrywkowa polega na ustaleniu rzeczywistego stanu części składników majątku, z ogółu powierzonych osobie materialnie odpowiedzialnej. Ta metoda nie może być stosowana w przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, kontrolnego rozliczenia osoby materialnie odpowiedzialnej z powierzonego jej mienia, lub określenia strat w przypadku zdarzeń losowych.
- 2.13. Inwentaryzacja ciągła polega na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników majątku, według ustalonego planu i z zachowaniem terminów częstotliwości inwentaryzacji określonych w ustawie o rachunkowości, w taki sposób, aby w ciągu wymaganego przepisami okresu inwentaryzacyjnego objąć spisem z natury wszystkie składniki majątku. Metodę tę stosuje się w odniesieniu do rzeczowych składników majątku objętych ewidencją ilościowo-wartościową. Ma ona zracjonalizować prace inwentaryzacyjne i zmniejszyć ich pracochłonność.

2.14. Można również stosować inwentaryzację uproszczoną, pod warunkiem, że skutki uproszczeń nie wpłyną negatywnie na zapewnienie prawidłowego, rzetelnego i jasnego przedstawienia jego sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego. Uproszczenia inwentaryzacji mogą dotyczyć:

- zastąpienia inwentaryzacji dokonywanej drogą spisu z natury lub potwierdzenia sald weryfikacją stanów ewidencyjnych z odpowiednią dokumentacją, w odniesieniu do aktywów i pasywów, gdy zinwentaryzowanie innymi sposobami było niemożliwe,
- szacunkowego ustalenia ilości inwentaryzowanych materiałów przestrzennych, sypkich, zwałowych itp.

3. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji

3.1. Inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się w następujących terminach:

a) w dniu bilansowym:

- spis z natury gotówki w kasie jednostki,
- spis z natury papierów wartościowych, druków ścisłego zarachowania,
- spis z natury materiałów i towarów odpisanych w koszty w dniu ich zakupu,
- uzgodnienie sald aktywów finansowych (środków pieniężnych) zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- depozytów rzeczowych.

b) w okresie ostatniego kwartału roku obrotowego oraz pierwszych piętnastu dni następnego roku obrotowego - drogą uzgodnienia sald:

- należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności z tytułów publicznoprawnych), w tym udzielonych pożyczek, a także powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów, oraz spisu z natury:
- środków trwałych - znajdujących się poza terenem strzeżonym np. laptopy, telefony komórkowe znajdujące się poza miejscem pracy.

c) od zakończenia roku obrotowego do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy - drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników:

- środki trwałe w latach, w których nie dokonuje się spisów z natury,
- grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości,
- środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,

- należności sporne i wątpliwe,
- należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności z tytułów publicznoprawnych,
- pozostałe aktywa i pasywa (np. wartości niematerialne i prawne, kapitały i fundusze, rezerwy, itp.);
- aktywa i pasywa, których przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe,
- aktywa i pasywa, których jednostki zobowiązane (dłużnicy) nie potwierdzili na pisemne wezwanie (potwierdzenie salda).

d) raz w ciągu dwóch lat:

- spis z natury materiałów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową;

e) raz w ciągu czterech lat:

- spis z natury środków trwałych oraz inwestycji, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - znajdujących się na terenie strzeżonym.

3.2. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji poszczególnych składników uważa się za dotrzymany, jeżeli inwentaryzację:

- składników aktywów - z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych oraz materiałów, rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu zatwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda - przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym,
- zapasów materiałów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową - przeprowadzono raz w ciągu 2 lat,
- środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie strzeżonym, przeprowadzono raz w ciągu 4 lat.

3.3. Oprócz inwentaryzacji wynikających z ustawy, należy przeprowadzić również spisy w przypadkach:

- zmiany osoby (na dzień zmiany) materialnie odpowiedzialnej (np. zmiana kasjera),
- zdarzeń losowych (np. pożar, kradzież), które mogły spowodować zmiany w stanie składników majątku (na dzień ich wystąpienia),

- polecenia stosownych organów, np. kontroli skarbowej, sądu,
- uzasadnionego podejrzenia kierownictwa, że rzeczywiste stany składników nie odpowiadają danym księgowym.

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

W jednym terminie mają być spisane również takie same składniki majątku powierzone różnym osobom lub zespołom osób materialnie odpowiedzialnych, lecz znajdujące się w położonych blisko siebie komórkach organizacyjnych, chyba że zostaną stworzone warunki wykluczające samowolne przesuwanie składników majątku.

3.5. Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień zakończenia działalności przez jednostkę (terminy wskazane w pkt. 3.1. i 3.2. stosuje się odpowiednio).

3.6. W przypadku zmiany formy prawnej - w dniu poprzedzającym dzień zmiany jej formy prawnej.

3.7. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji ustalają kierownicy poszczególnych jednostek z urzędu lub na wniosek Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi. Brak odpowiedniego wniosku Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi nie zwalnia właściwego kierownika jednostki z obowiązku terminowego przeprowadzenia inwentaryzacji.

4. Etapy inwentaryzacji

4.1. Czynności inwentaryzacyjne obejmują następujące etapy:

- a) przygotowanie inwentaryzacji,
- b) przeprowadzenie inwentaryzacji,
- c) ustalenia, weryfikacja i rozliczenie różnic,
- d) usprawniający.

Szczegółowy zakres czynności poszczególnych etapów przedstawia tabela 1.

Tabela 1. Etapy inwentaryzacji

L.p.	Etapy	Czynności do wykonania
------	-------	------------------------

1.	Przygotowanie inwentaryzacji	1. Wydanie zarządzenia o przeprowadzeniu inwentaryzacji, powołanie komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych (w razie potrzeby) 2. Opracowanie wstępnego planu, zakresu i terminów 3. Opracowanie harmonogramu z podziałem na pola spisowe 4. Przygotowanie inwentaryzacji (przygotowanie i uporządkowanie dokumentów, uporządkowanie pól spisowych)
2.	Przeprowadzenie inwentaryzacji	1. Zabezpieczenie ewidencji inwentaryzowanych składników 2. Pobranie arkuszy spisowych dla spisu aktywów bez użycia czytników kodów kreskowych 3. Przeprowadzenie spisów z natury, gdzie jest to możliwe przy użyciu czytników kodów kreskowych 4. Kontrola przebiegu inwentaryzacji 5. Potwierdzenie sald z bankami i kontrahentami 6. Porównanie i weryfikacja stanów ewidencyjnych z dokumentacją źródłową 7. Pobranie od osób odpowiedzialnych oświadczeń 8. Przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej do komisji inwentaryzacyjnej w przypadku powołania zespołów spisowych 9. Przekazanie tych dokumentów do księgowości 10. Złożenie sprawozdań zespołów spisowych

3.	Ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic	1. Wycena arkuszy spisowych 2. Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych 3. Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic 4. Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych 5. Przeszacowanie wartości składników niepełnowartościowych lub tych, które utraciły swoją wartość 6. Przygotowanie sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej z weryfikacji różnic i propozycji sposobu ich rozliczenia 7. Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej 8. Decyzja o rozliczeniu różnic 9. Ewidencja różnic 10. Archiwizacja dokumentacji inwentaryzacyjnej
4.	Usprawnienia poinwentaryzacyjne	1. Analiza wyników (dotycząca rozliczenia różnic, gospodarowania majątkiem, windykacji należności, realności sald)

5. Powoływanie i zadania komisji inwentaryzacyjnej

- 5.1. W celu przeprowadzenia spisu z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz ustalenia i wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia, kierownik danej jednostki zarządzeniem wewnętrznym powołuje komisję inwentaryzacyjną w składzie co najmniej trzech osób.
- 5.2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik danej jednostki z urzędu. Powinien nim być pracownik na stanowisku kierowniczym, samodzielny lub ze znacznym doświadczeniem zawodowym (oceny dokonuje kierownik jednostki).
- 5.3. Pozostałych członków komisji powołuje kierownik danej jednostki z urzędu lub na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej. Powinni to być pracownicy o wysokich kwalifikacjach. Członkiem komisji inwentaryzacyjnej nie może być osoba, która ponosi odpowiedzialność za podlegające inwentaryzacji składniki majątkowe.
- 5.4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury można powołać zespoły spisowe spośród pracowników jednostki. Zespół spisowy musi się składać, co najmniej z dwóch osób, przy czym nie mogą być to osoby odpowiedzialne za spisane składniki majątku.

Skład zespołów spisowych ustala, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kierownik danej jednostki.

Jeżeli nie powołano zespołów spisowych wszystkie obowiązki dotyczące tychże zespołów określone w zarządzeniu przejmuje komisja inwentaryzacyjna.

5.5. Do zakresu prac komisji inwentaryzacyjnej należą:

a) prace przygotowawcze do spisu z natury, a w szczególności sporządzenie planu inwentaryzacji (**załącznik nr 1**) oraz harmonogramu inwentaryzacji (**załącznik nr 2**),

b) organizacja spisu z natury:

- podział na rejony i pola spisowe,
- szczegółowy podział prac dla członków komisji i członków zespołów spisowych,
- szkolenia i instruktaż,
- ustalenie harmonogramu inwentaryzacji,
- przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnych (arkuszy spisowych, protokołów itp.).

5.6. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej lub w przypadku powołania zespołu spisowego należy:

- przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym (przez określenie pola spisowego należy rozumieć konkretne pomieszczenie: komórki organizacyjne, części budynków, budynki, magazyny; każdy z tych obiektów może być podzielony dodatkowo na kilka pól spisowych, o ile wydający zarządzenie o przeprowadzeniu spisu z natury uzna, że jest to konieczne do prawidłowego przeprowadzenia spisu oraz zabezpieczenia warunków do bieżącej realizacji określonych zadań jednostki),
- zorganizowanie pracy w taki sposób, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
- właściwe zabezpieczenie magazynów i stanowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku,
- terminowe przekazanie arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub kradzieżą.

5.7. Kontrolę przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji mogą sprawować:

a) kontrolerzy spisowi, powołani przez kierownika danej jednostki.

5.8. W czynnościach inwentaryzacyjnych mogą brać udział w charakterze obserwatorów biegli rewidenci lub ich asystenci.

6. Zasady przeprowadzania spisu z natury

6.1. Inwentaryzacja rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych w drodze spisu z natury polega na:

- ustaleniu rzeczywistego stanu ilościowego,
- wycenie rzeczowych składników majątkowych,
- ustaleniu i wyjaśnieniu ilościowych oraz wartościowych różnic między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych oraz rozliczeniu tych różnic.

6.2. Przed przystąpieniem do spisu z natury osoby materialnie odpowiedzialne (prowadzące odpowiednie ewidencje) składają zespołowi spisowemu oświadczenie wstępne o ujęciu w ewidencji wszystkich operacji gospodarczych oraz o przekazaniu do ujęcia w ewidencji księgowej wszystkich dokumentów związanych z dokonanymi operacjami gospodarczymi. Wzór oświadczenia zawiera **załącznik nr 3**.

6.3. Przed rozpoczęciem inwentaryzacji (z wyjątkiem inwentaryzacji niezapowiedzianych) należy poczynić przygotowania zapewniające sprawny i niezakłócony jej przebieg, m.in. przez:

- zlikwidowanie fizyczne składników majątkowych zniszczonych, bezużytecznych w jednostce (np. wyposażenie, odzież ochronnej itp.) dla uniknięcia zbędnych spisów,
- uporządkowanie stanowisk (np. ułożenie, w miarę możliwości, tych samych rodzajów składników w jednym miejscu),
- przygotowanie do inwentaryzacji sprzętu, wyposażenia, narzędzi i odzieży ochronnej.

6.4. Spisu z natury rzeczowych składników majątku dokonuje się przez ustalenie rzeczywistej ich ilości za pomocą czytnika gdzie poprzez program generują się arkusze spisu z natury lub wpisanie do arkuszy spisu z natury pobranych przez przewodniczącego komisji od pracownika prowadzącego ewidencje druków ścisłego zachowania – w zależności od sposobu prowadzonych ewidencji.

6.5. W arkuszach spisowych powinny być wskazane następujące informacje wpisane w sposób trwały:

- nazwa jednostki, określenie rejonu spisowego (np. magazyn, wydział, nr pokoju),
- numer arkusza spisowego wraz z oznaczeniem uniemożliwiającym zmianę,
- rodzaj inwentaryzacji, termin przeprowadzania,
- datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia spisu składników ujętych na karcie arkusza spisowego,
- nazwę spisywanego składnika, symbol klasyfikacji środków trwałych, jednostkę miary itp.
- ilość stwierdzoną w czasie spisu,
- imiona, nazwiska i podpisy członków zespołu spisowego i osób odpowiedzialnych materialnie,

- imiona i nazwiska innych osób uczestniczących w spisie (np. obserwującego spis biegłego rewidenta).
- 6.6. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości zapisu.
- 6.7. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, w spisie powinna uczestniczyć dodatkowa osoba.
- 6.8. Błędy w arkuszach spisowych koryguje się wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu w sposób umożliwiający późniejsze jego odczytanie, wpisanie zapisu poprawnego, umieszczenie daty oraz podpisów osoby dokonującej korekty.
- 6.9. Rzeczywistą ilość rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie. Stanu rzeczowych lub pieniężnych składników majątku przechowywanych w opakowaniu może być określony przez przeliczenie opakowań i uwzględnienie ich zawartości pod warunkiem, że opakowanie znajduje się w stanie nienaruszonym. Dla stwierdzenia autentyczności zawartości opakowania próbnie sprawdza się wybrane opakowania.
- 6.10. Liczenia, ważenia i pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej za całość i stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej. W spisie z natury przeprowadzanym na skutek zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej czynności te powinny być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność. Przeliczenia aktywów pieniężnych i papierów wartościowych dokonuje osoba materialnie odpowiedzialna w obecności członków zespołu spisowego (komisji inwentaryzacyjnej).
- 6.11. Drogą szacunków, obmiarów, obliczeń technicznych itp. ustala się ilość składników, dla których ustalenie rzeczywistych ilości jest trudne (np. paliwo w bakach samochodów, miał węglowy, koks, żwir, masowych, sypkich, ciężkich, przestrzennych, trudnodostępnych itp.). Oszacowania i pomiaru ilości takich składników dokonuje zespół spisowy w obecności osób materialnie odpowiedzialnych. Obliczenia techniczne, szkice, rysunki, wyniki pomiarów itp. powinny być uwidocznione na arkuszach spisowych lub dołączonych do nich załącznikach, podpisanych przez zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne. Jeżeli ustalony w sposób techniczny lub szacunkowo stan składników majątku nie różni się od stanu

księgowego więcej niż o 8% (dla surowców mineralnych) i 4% (dla substancji płynnych), za stan wynikający z natury przyjmuje się stan ewidencyjny.

6.12. Zespoły spisowe nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji.

6.13. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania. Na okres inwentaryzacji materiałów wszystkie jednostki powinny zaopatrzyć się wcześniej w odpowiednie zapasy.

6.14. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki arkuszy spisowych wypełniane ręcznie bez użycia czytnika kodów z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania osobom materialnie odpowiedzialnym. W przypadku pól spisowych, w których aktywa podlegają wyłącznie ewidencji wartościowej, zespoły spisowe dokonują wyceny arkuszy spisowych przez wypełnienie w nich również kolumn ceny i wartości oraz podsumowanie, do czego służy sporządzenie zestawienia stronic spisu.

6.15. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy umieścić klauzulę o następującej treści:

„Niniejszy arkusz zawiera pozycje od 1 do.....”.

Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.

6.16. Arkusze spisowe z natury sporządza w 3 egzemplarzach (dopuszcza się kserokopie), a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 4 egzemplarzach. Stanowią one druki ścisłego zachowania. Oryginał otrzymuje Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi łącznie z protokołem końcowym w celu ujęcia rozliczeń w księgach rachunkowych tego roku, na który przypadał termin inwenturyzacji, a kopie kierownik danej jednostki oraz osoby materialnie odpowiedzialne.

6.17. Na oddzielnych arkuszach wydziela się:

- składniki majątkowe obce,
- składniki majątkowe niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute lub takie, których wartość uległa z innych przyczyn obniżeniu.

6.18. Przy niepełnowartościowych składnikach majątku należy podać w uwagach procent utraty wartości.

- 6.19. Do dokonania spisu z natury aktywów pieniężnych (w tym: gotówki), czeków, druków ścisłego zarachowania, depozytów używa się protokołu (bez wykorzystania druków spisu z natury). Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi, natomiast kopie kierownik danej jednostki oraz osoba materialnie odpowiedzialna.
- 6.20. Wypełniając arkusze spisów z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.

7. Ustalanie, weryfikacja i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych

- 7.1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, po otrzymaniu od zespołów spisowych arkuszy spisowych z kompletem pozostałych dokumentów inwentaryzacyjnych, zarządza wycenę zinwentaryzowanych aktywów bezpośrednio na arkuszach spisowych lub w zestawieniach zbiorczych spisów z natury.

Wyceny tej dokonuje się drogą przemnożenia spisanych na arkuszach ilości poszczególnych składników aktywów przez cenę stosowaną w ewidencji (czynności tej dokonuje pracownik jednostki, której dotyczy inwentaryzacja prowadzący właściwe ewidencje analityczne przy udziale członka lub członków komisji inwentaryzacyjnej).

W przypadku składników nieobjętych ewidencją przyjmuje się cenę z ostatniej faktury, cenę szacunkową itp.

W przypadku użycia czytników kodów kreskowych operacja ta dokonuje się automatycznie na wydrukach komputerowych.

- 7.2. 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 podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej lub ilościowej, punktem wyjścia ustalenia różnic inwentaryzacyjnych są rozbieżności ilościowe, natomiast w przypadku składników ewidencjonowanych wartościowo, różnice inwentaryzacyjne ustalane są tylko wartościowo. Dla składników nieobjętych ewidencją z reguły nie ustala się różnic inwentaryzacyjnych lub niekiedy ustala się różnice na podstawie danych spoza ewidencji księgowej, np. norm zużycia surowców i materiałów.
- 7.3. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach zbiorczych spisów z natury lub w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych (protokołach), umożliwiających:

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

Wzór zestawienia zawiera **załącznik nr 4**.

7.4. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- a) niedobory, gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
- b) nadwyżki, gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
- c) szkody, gdy nastąpiła częściowa lub całkowita utrata wartości użytkowej i przydatności danych składników, natomiast różnice ilościowe nie wystąpiły w takich sytuacjach z reguły następuje również obniżenie lub utrata ich wartości.

7.5. W zależności od przyczyn powstania, wysokości i innych okoliczności podawanych w wyjaśnieniach osób materialnie odpowiedzialnych, opinii rzeczoznawców, stanowiskach komisji inwentaryzacyjnej, niedobory mogą być kwalifikowane jako:

- ubytki naturalne,
- niedobory pozorne,
- niedobory niezawinione,
- niedobory zawinione.

7.6. Niedobory i szkody niezawinione oraz ubytki naturalne powstają w rezultacie utraty ilości lub użyteczności i wartości składników, z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych materialnie, które, mimo dołożonej staranności, nie mogły im zapobiec. Ubytki naturalne stanowią niedobory mieszczące się w granicach norm ustalonych w oparciu o właściwości danego składnika. Niedobory i szkody niezawinione oraz ubytki naturalne zalicza się w ciężar odpowiednich kont kosztów, a nadwyżki - na ich zmniejszenie lub na dobro określonych przychodów.

7.7. Niedobory i szkody zawinione powstają z winy osób odpowiedzialnych materialnie, w wyniku działania lub zaniechania lub zaniedbania obowiązków. Niedobory zawinione, w zależności od okoliczności oraz podjętych decyzji:

- mogą być przedmiotem dochodzenia przez jednostkę w celu wyegzekwowania ich równowartości lub innej rekompensaty od osób, które je spowodowały,
- nie będą przedmiotem dochodzenia, a jednostka zastosuje wobec osób winnych inne środki oraz poczyni starania w kierunku uniknięcia ich w przyszłości.

7.8. Po ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej zarządza weryfikację różnic inwentaryzacyjnych. Dokonanie weryfikacji wymaga zebrania wyjaśnień osób

materialnie odpowiedzialnych, dotyczących przyczyn i okoliczności powstania różnic, opinii rzeczoznawców (w razie zaistnienia takiej potrzeby), stanowiska zespołów spisowych, osób prowadzących ewidencję inwentaryzowanych składników, itp.

7.9. W efekcie przeprowadzonej weryfikacji komisja inwentaryzacyjna dokonuje kwalifikacji różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz powstałych szkód, zwłaszcza na mieszczące się w granicach norm ubytki oraz niedobory zawinione i niezawinione. Komisja formułuje do decyzji kierownika danej jednostki wnioski z uzasadnieniem w zakresie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, a zwłaszcza dotyczące:

- dokonania kompensat niedoborów i nadwyżek stwierdzonych na składnikach podobnych ujawnionych w tej samej inwentaryzacji, w tym samym polu spisowym i u tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej, przyjmując zasadę, że kompensacie podlega mniejsza ilość po niższej cenie. Kompensatom nie podlegają różnice inwentaryzacyjne w składnikach niebędących rzeczowymi aktywami obrotowymi (np. dotyczące środków trwałych),
- odniesienia nadwyżek aktywów obrotowych wynikających z błędów pomiaru na zmniejszenie kosztów, lub powstałych z innych przyczyn - na pozostałe przychody operacyjne,
- odniesienia niedoborów niezawinionych i zawinionych, które nie będą przedmiotem dochodzenia - w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, a jeśli wynikają z błędów pomiaru - w ciężar kosztów operacyjnych,
- obciążenia osób materialnie odpowiedzialnych za powstałe z ich winy niedobory, których zakład zamierza dochodzić.

7.10. Z czynności dotyczących rozliczenia i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych komisja sporządza protokół. Wnioski zawarte w protokole zatwierdzone przez kierownika danej jednostki, stanowią podstawę:

- dokonania kompensat niedoborów z nadwyżkami,
- ujęcia w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji sposobu rozliczenia różnic,
- windykacji od osób odpowiedzialnych należności z tytułu niedoborów i szkód.

7.11. Protokół końcowy zatwierdzony przez kierownika danej jednostki przekazywany jest niezwłocznie do Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi.

7.12. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych rozliczane są przez Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

8. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia sald

8.1. Inwentaryzację w drodze uzgodnienia sald aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych oraz należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych i należności publicznoprawnych) dla Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi oraz dla jednostek obsługiwanych przeprowadzają wyznaczeni przez głównego księgowego Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi pracownicy komórki organizacyjnej właściwej ds. księgowości. W przypadku nie wyznaczenia pracowników odpowiedzialność ponosi główny księgowy.

8.2. Inwentaryzacja aktywów finansowych na rachunkach bankowych polega na pisemnym potwierdzeniu sald wysłanych przez banki na ostatni dzień roku obrotowego i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.

8.3. Salda należności uzgadnia się w terminie nie wcześniejszym niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a nie późniejszym niż do 15 dnia następnego roku, poprzez wysłanie do dłużników specyfikacji sald, z wnioskiem o potwierdzenie lub nadesłanie swojej wersji.

Nadesłanie przez dłużników potwierdzenia lub specyfikacje sald wynikających z ich ksiąg są podstawą do uznania (w pierwszym przypadku) sald za zinwentaryzowane, zaś w drugim do prowadzenia analizy i wyjaśnień, których celem jest uzgodnienie. Salda należności nie potwierdzone mimo wysłanej korespondencji przez odbiorców inwentaryzuje się drogą porównania danych ewidencji z posiadaną dokumentacją, ich analizy i weryfikacji.

8.4. Z inwentaryzacji w drodze uzgodnienia i potwierdzenia sald sporządza się protokół podpisany przez osoby dokonujące uzgodnień, głównego księgowego oraz zatwierdzony przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi. Dopuszcza się możliwość sporządzania protokołów łącznych dla jednostek obsługiwanych lub grup tych jednostek

9. Inwentaryzacja drogą weryfikacji stanu ewidencyjnego

9.1. Inwentaryzacji dokonywanej drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników dla Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi oraz dla jednostek obsługiwanych przeprowadza zespół lub zespoły weryfikacyjne wyznaczone przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi z urzędu lub na wniosek głównego księgowego.

- 9.2. Inwentaryzacja dokonywana drogą weryfikacji stanu ewidencyjnego polega na ustaleniu realności stanów aktywów i pasywów przez konfrontację danych z ewidencji z rzeczywistością potwierdzoną dokumentami.
- 9.3. Weryfikacja stanu ewidencyjnego obejmuje te aktywa i pasywa, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w spisie z natury albo w drodze uzgodnienia sald, a głównie: gruntów, środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych, rozrachunków z pracownikami, wartości niematerialnych i prawnych.
- 9.4. Inwentaryzowane aktywa i pasywa weryfikuje się w sposób następujący:
- a) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – przez sprawdzenie, czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń niepodjętych w terminie wypłaty,
 - b) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne - przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny,
 - c) inne niewymienione aktywa lub pasywa - przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie:
 - czy inwentaryzowane aktywa i pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów lub przychodów.
- 9.5. W przypadku stwierdzonych rozbieżności przy wiarygodnej dokumentacji odpowiednio koryguje się stany ewidencyjne.
- 9.6. Z inwentaryzacji dokonywanej drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników sporządzane są protokoły weryfikacyjne podpisane przez zespół weryfikacyjny, głównego księgowego oraz zatwierdzone przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi. Dopuszcza się możliwość sporządzania protokołów łącznych dla jednostek obsługiwanych lub grup tych jednostek.

10. Przepisy końcowe

10.1. Inwentaryzację przeprowadza oraz za jej prawidłowość odpowiedzialność ponosi:

- **kierownik jednostki obsługiwanej – inwentaryzacja w formie spisu z natury** - obowiązki w tym zakresie nie mogą być powierzone innej osobie, nawet za jej zgodą (art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości),

- **kierownik jednostki obsługującej** (lub osoba, której za jej zgodą powierzono obowiązki w zakresie rachunkowości) – z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury dla jednostek obsługiwanych.

10.2. Przepisy instrukcji obowiązują pracowników jednostek obsługiwanych oraz jednostki obsługujące biorących udział w czynnościach inwentaryzacyjnych.

10.3. Inicjowanie koniecznych zmian przepisów instrukcji należy do zadań Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi i głównego księgowego.

10.4. Spisu środków trwałych dokonuje się, tam gdzie jest to możliwe, czytnikami kodów kreskowych. Arkusze spisu z natury stanowią wyceniane automatycznie wydruki komputerowe.

W miejscach gdzie nie można zastosować czytników kodów kreskowych spisu dokonuje się metodą tradycyjną, czyli ręcznie.

Załącznik 1. Wzór planu inwentaryzacji

.....
(pieczęć jednostki)

Plan inwentaryzacji.

L.p.	Komórka organizacyjna podlegająca inwentaryzacji	Planowana data inwentaryzacji	Określenie aktywów lub pasywów podlegających inwentaryzacji	Data inwentaryzacji rzeczywista
1.				
2.				
3.				

Wnioskuje o zatwierdzenie planu

Zatwierdzam

.....
Data Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

.....
Data kierownik jednostki

Otrzymują:

1) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

Załącznik 2. Wzór harmonogramu i terminarza inwentaryzacji

.....
(pieczęć jednostki)

Harmonogram i terminarz inwentaryzacji na rok

L.p.	Składniki majątkowe i rejon spisowy	Spis na dzień	Przewodniczący zespołu spisowego	Terminy spisów od-do	Terminy przekazania arkuszy spisowych dla	Termin ustalenia różnic inwentaryzacyjnych	Termin złożenia wyjaśnień przez osoby materialnie odpowiedzialne	Termin rozpatrzenia różnic przez komisję inwentaryzacyjną	Termin zatwierdzenia przez Kierownika jednostki wniosków komisii inwentaryzacyjnej	Inne uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2.										
3.										
4.										

.....
Data

.....
kierownik jednostki

Załącznik 3. Wzór oświadczenia osoby materialnie odpowiedzialnej przed rozpoczęciem inwentaryzacji

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wszystkie znajdujące się w rejonie spisowym składniki, za które ponoszę materialną odpowiedzialność, zostały poprawnie udokumentowane w sposób określony w obowiązujących przepisach.

Dowody księgowe dokumentujące wszystkie operacje gospodarcze zostały zrealizowane i ujęte w prowadzonej ewidencji, a następnie przekazane do ujęcia w ewidencji księgowej.

Ostatnie numery dowodów obrotu były następujące:

rodzaj dowodu..... numer..... data.....

rodzaj dowodu..... numer..... data.....

Pole spisowe przygotowano do inwentaryzacji zgodnie z ustaleniami zarządzenia wewnętrznego. Do zabezpieczenia powierzonego mienia i do składu zespołu spisowego nie zgłaszamy zastrzeżeń/zgłaszam zastrzeżenia

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

Podpisy osób materialnie odpowiedzialnych:

.....
.....

.....
dnia

Załącznik 4. Wzór zestawienia różnic inwentaryzacyjnych

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych															
L.p.	Numer dokumentu spisu z natury		Symbol – Cecha	Nazwa (określe- nie) przedmiotu	J.m.	Cena	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne				Uwagi
	Arkusz	Pozycja	Numer in- deksu Numer zle- cenia				Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Niedobory		Nadwyżki		
											Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	

.....
data

.....
(imię i nazwisko oraz podpis osoby sporządzającej zestawienie)