

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Rozdział I

Podstawa prawna

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty:

- 1) ustawa o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz.120 ze zm.),
- 2) ustawa o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz.1270 ze zm.),
- 3) ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 2805 ze zm.),
- 4) Komunikat Nr 2 Ministra Finansów z dnia 20 lipca 2016 r. w sprawie ogłoszenia uchwały Komitetu Standardów Rachunkowości w sprawie przyjęcia stanowiska Komitetu w sprawie inwentaryzacji drogą spisu z natury zapasów materiałów, towarów, wyrobów gotowych i półproduktów (Dziennik Urzędowy poz.55),
- 5) Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 25 maja 2017 r. w sprawie przyjęcia Krajowego Standardu Rachunkowości Nr 11 „Środki trwałe” (Dz.U z 2017 r.)

Rozdział II

Zasady ogólne

§ 1

Majątek jednostki stanowią:

- 1) środki trwałe;
- 2) pozostałe środki trwałe (wyposażenie);
- 3) wartości niematerialne i prawne.

§ 2

Wyceny środków trwałych w jednostce dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz zgodnie z zarządzeniem Nr w sprawie przyjętych zasad rachunkowości w

§ 3

Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową określa ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych.

§ 4

Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem czy modernizacją.

§ 5

Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.

§ 6

Umorzenie środków trwałych następuje zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

§ 7

Ewidencja środków trwałych w jednostce prowadzona jest przez

§ 8

Ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi się dla pozostałych środków trwałych, których wartość wynosi powyżej zł.

§ 9

Ewidencja pozostałych środków trwałych jest prowadzona przez

Rozdział III

Inwentaryzacja

§ 1

1. Zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych inwentaryzacja stanowi element kontroli zarządczej, którą zarządza kierownik jednostki, wydając stosowne zarządzenie.
2. Jednostka stosuje zasady inwentaryzacji określone w ustawie o rachunkowości uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji oraz zasadami wynikającymi z obowiązującego w jednostce zakładowego planu kont.

§ 2

Na proces inwentaryzacji składają się następujące czynności:

- 1) ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów przez wykonanie czynności opisanych w § 11 niniejszego rozdziału;
- 2) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników;
- 3) wycena zinwentaryzowanych składników;
- 4) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, tj. odchyleń między stanem faktycznym a stanem księgowym;
- 5) wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych i ustalenie ich przyczyn;
- 6) rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych z powierzonego im mienia;
- 7) ocena przydatności inwentaryzowanych składników oraz realności ich stanu księgowego;
- 8) podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic między stanem księgowym a stanem faktycznym;
- 9) dokonanie odpowiednich wpisów (rozliczenie różnic) w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanem rzeczywistym.

§ 3

Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa jednostki, a w szczególności:

- 1) rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się:
 - a) środki trwałe,
 - b) środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte),
 - c) wartości niematerialne i prawne;
- 2) aktywa obrotowe;
- 3) aktywa finansowe:
 - a) środki pieniężne – gotówka w kasie,
 - b) środki pieniężne na rachunkach bankowych;
- 4) należności i zobowiązania;
- 5) pozostałe aktywa i pasywa.

§ 4

1. Inwentaryzacją należy objąć również:

- 1) znajdujące się w jednostce obce składniki aktywów, które zostały powierzone do przechowywania;
- 2) własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom w celu ich przechowywania.

2. Stan składników aktywów powierzonych innym jednostkom w użytkowanie sprawdza się w drodze uzyskania wyników spisu z jednostki, której zostały powierzone.

§ 5

1. Do kompetencji **kierownika jednostki** w zakresie inwentaryzacji należy:

- 1) wydawanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji, w szczególności zarządzenia wewnętrznego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji;
- 2) powoływanie organów i osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji;
- 3) zatwierdzenie wniosków komisji inwentaryzacyjnej;
- 4) wydawanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości uwag i spostrzeżeń dokonanych podczas inwentaryzacji oraz innych decyzji w sprawie inwentaryzacji.

2. Do kompetencji i obowiązków **głównego księgowego** w zakresie inwentaryzacji należy:

- 1) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych, tj. nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych;
- 2) przeprowadzenie szkolenia komisji inwentaryzacyjnej;
- 3) uzgadnianie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminarza wykonywania poszczególnych etapów inwentaryzacji;
- 4) zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych;
- 5) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury, tj. środków pieniężnych oraz rozrachunków, z wyjątkiem spornych i wątpliwych, publicznoprawnych oraz z pracownikami i innymi osobami nieprowadzącymi ewidencji – drogą uzgodnienia sald;
- 6) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury i potwierdzeniem sald, tj. pozostałych aktywów i pasywów – drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją;
- 7) zapewnienie wyceny arkuszy spisowych;

- 8) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, dokonanie ewentualnych kompensat i ujęcie w księgach wyników inwentaryzacji;
- 9) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
- 10) ustalenie terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych – opracowanie planu inwentaryzacji.

3. Do uprawnień i obowiązków **przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej** należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz pozostałych składników bilansowych, a także dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie;
- 2) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury stanowiących druki ścisłego zarachowania;
- 3) skompletowanie wszystkich protokołów inwentaryzacyjnych sporządzonych dla składników bilansowych inwentaryzowanych innymi metodami niż spis z natury;
- 4) stawianie uzasadnionych wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) inwentaryzacji niektórych składników na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów rzeczywistych składników majątku inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony,
 - e) przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych;
- 5) kontrolowanie przygotowań do przeprowadzenia inwentaryzacji (np. odpowiednie przygotowanie składników rzeczowych w magazynach);
- 6) kontrolowanie, pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych arkuszy inwentaryzacyjnych i innych dokumentów z inwentaryzacji;
- 7) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień odnośnie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
- 8) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia;
- 9) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych;

10) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania (ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych) oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.

4. Do obowiązków **zespołu spisowego** należy:

- 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz z przepisami o prowadzeniu spisu z natury;
- 2) zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki;
- 3) poinformowanie osoby materialnie odpowiedzialnej o zarządzeniu inwentaryzacji w określonym terminie;
- 4) skompletowanie od tych osób oświadczeń przed inwentaryzacyjnych stwierdzających m.in., że:
 - a) dokumentacja jest aktualna i kompletna,
 - b) wszystkie dowody zostały przekazane do księgowości,
 - c) wszystkie składniki majątkowe znajdują się w danej placówce lub innych wskazanych miejscach,
 - d) nie występują (lub występują) okoliczności, które mogą mieć wpływ na wyniki spisu i wyliczenie końcowe;
- 5) dopilnowanie, aby przez cały czas trwania spisu, równoległe z zespołem spisowym, osoba materialnie odpowiedzialna dokonywała liczenia, mierzenia i aby do arkusza spisowego były wprowadzone dane ilościowe uzgodnione z tą osobą;
- 6) ustalenie kolejności spisu składników majątku;
- 7) sprawdzenie przyrządów pomiarowych pod względem użyteczności, sprawności i posiadania aktualnej legalizacji urzędowej;
- 8) zorganizowanie pracy w ten sposób, aby normalna działalność wydziału nie została zakłócona;
- 9) terminowe przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym;
- 10) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zapasach niepełnowartościowych;
- 11) sporządzenie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.

5. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje,
wydając stosowne zarządzenie.

§ 6

Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji:

1) **na ostatni dzień każdego roku obrotowego metodą spisu z natury** należy przeprowadzić inwentaryzację środków pieniężnych w kasie i druków ścisłego zarachowania;

2) **na ostatni dzień każdego roku obrotowego, z tym że inwentaryzację można rozpocząć w IV kwartale roku obrotowego i zakończyć do 15 stycznia roku następnego:**

a) **w drodze uzyskania potwierdzenia salda** (załącznik nr 9) należy przeprowadzić inwentaryzację:

- środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności (z wyjątkiem z tytułów publicznoprawnych, spornych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz innych aktywów i pasywów, o ile przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych było niemożliwe),
- własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom,

b) **w drodze weryfikacji** (załącznik nr 8) należy przeprowadzić inwentaryzację:

- 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,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- środków trwałych w budowie (inwestycji rozpoczętych) oraz innych aktywów i pasywów, których ustalenie drogą spisu z natury lub poprzez potwierdzenie sald jest niemożliwe,

c) **w drodze spisu z natury** (załącznik nr 5) należy przeprowadzić inwentaryzację:

- środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, w tym również maszyn i urządzeń objętych inwestycją) oraz pozostałych środków trwałych (wyposażenia) objętych ewidencją ilościowo-wartościową znajdujących się na terenie **niestrzeżonym**,
- raz w ciągu 4 lat (można rozpocząć w IV kwartale i zakończyć do 15 stycznia roku następnego) znajdujących się na terenie **strzeżonym** środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i tych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, oraz maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą) oraz pozostałych środków trwałych objętych ewidencją ilościowo-wartościową i ewidencją ilościową.

§ 7

Stan majątku ustalony według § 6 niniejszego rozdziału podlega porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej z dnia, na jaki przypadła data spisu, jednak nie późniejszego niż ostatni dzień roku obrotowego. W przypadku inwentaryzowania składników po dniu bilansowym stan składników ustalony w drodze spisu koryguje się odpowiednio o obroty zaksięgowane po tym dniu.

§ 8

Terenem strzeżonym dla celów inwentaryzacji jest

[Teren strzeżony można określić jako miejsce składowania aktywów, które jest zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych, np. posiadające ogrodzenie uniemożliwiające przedostanie się osób nieupoważnionych oraz dozorowane stale lub ochraniane przez wynajętą w tym celu firmę. Mogą to być również odrębnie stojące obiekty (budynki) posiadające zamknięcie uniemożliwiające przedostanie się do wewnątrz bez pozostawienia śladów włamania.]

§ 9

Inwentaryzację przeprowadza się okresowo (np. inwentaryzacja roczna) oraz doraźnie, np. w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone składniki majątkowe, a także w wypadkach losowych (kradzież, pożar itp.).

§ 10

Przebieg inwentaryzacji:

1. Główny księgowy zwraca się z wnioskiem wydania zarządzenia wraz z określeniem zakresu inwentaryzacji oraz proponowanego składu zespołu do przeprowadzenia zadań spisowych – załącznik Nr 2.
2. Kierownik jednostki wydaje zarządzenie (załącznik Nr 3) o przeprowadzeniu inwentaryzacji, w którym:
 - 1) określa rodzaj, zakres i metodę (sposób) przeprowadzenia inwentaryzacji;
 - 2) powołuje przewodniczącego zespołu spisowego oraz co najmniej 2 członków;
 - 3) określa termin przeprowadzenia inwentaryzacji i jej rozliczenia.

3. Osoba odpowiedzialna przed rozpoczęciem inwentaryzacji przeprowadza szkolenie dla członków zespołu spisowego. Członkowie komisji są zobowiązani do zapoznania się z instrukcją obsługi urządzeń i programu komputerowego w zakresie toku postępowania przy sporządzaniu inwentaryzacji. Protokół z przeprowadzonego szkolenia stanowi załącznik Nr 4.

4. Przewodniczący zespołu przekazuje do podpisu osobom materialnie odpowiedzialnym (współodpowiedzialnym) za stan składników majątku objętych spisem pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały ujęte w ewidencji oraz że dokonano uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją ilościowo-wartościową (załącznik Nr 6).

5. Zespół spisowy rozpoczyna prace inwentaryzacyjne, ustalając kolejność spisu poszczególnych składników majątkowych. Ustalenie stanu rzeczywistego składników majątkowych w drodze spisu z natury następuje w drodze ich przeliczenia lub pomiaru. Wyniki inwentaryzacji ujmuje się na arkuszach spisowych..... Harmonogram prac stanowi załącznik Nr 1.

6. Spisu z natury dokonuje się zgodnie z instrukcją obsługi programu

7. Osoba materialnie odpowiedzialna (współodpowiedzialna) za stan składników majątku objętego spisem podpisuje pisemne oświadczenie, które jest potwierdzeniem, że wszystkie inwentaryzowane składniki majątku zostały ujęte w inwentaryzacji i nie wnosi zastrzeżeń do pracy zespołu spisowego. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 6 do instrukcji. Po przeprowadzeniu spisu osoba materialnie odpowiedzialna składa oświadczenie po inwentaryzacji, w którym potwierdza, że nie wnosi uwag i zastrzeżeń do prac komisji, oraz stwierdza prawidłowość dokonania spisu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 7.

8. Wykaz różnic inwentaryzacyjnych podlega weryfikacji przez komisję inwentaryzacyjną, której celem jest ustalenie przyczyn powstania tych różnic oraz podjęcie wniosków w sprawie ich rozliczenia. Komisja może domagać się ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracowników, którzy mogą udzielić informacji pozwalających ustalić powody rozbieżności, a także sięgnąć do dowodów źródłowych i ewidencji księgowej, zalecając w razie potrzeby ich sprawdzenie. Komisja może również zażądać przeprowadzenia ponownego spisu z natury.

9. Osoby materialnie odpowiedzialne są zobowiązane do niezwłocznego ustosunkowania się do przedstawionych różnic inwentaryzacyjnych, złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn ich powstania oraz zaproponowania sposobu ich rozliczenia.

10. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne, w zależności od przyczyn ich powstania, rozlicza się w księgach rachunkowych jako:

- 1) niedobory i szkody zawinione;
- 2) niedobory i szkody niezawinione;
- 3) nadwyżki.

Różnice inwentaryzacyjne – niedobory i nadwyżki – mogą być kompensowane, jednak powinny wówczas zostać spełnione następujące warunki kompensaty:

- 1) zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury;
- 2) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub zespołu osób;
- 3) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadniać możliwość omyłek;
- 4) nie mają zastosowania do środków trwałych.

Kompensuje się tylko ilości. Koszty kompensaty ponosi osoba odpowiedzialna materialnie (niedobór), zaś nadwyżki księguje się w zyski.

11. Po przeprowadzeniu weryfikacji, analizy oraz wniosków odnośnie różnic komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i przedkłada go kierownikowi jednostki do akceptacji. Księgowania związane z rozliczeniem różnic inwentaryzacyjnych są dokonywane na podstawie pisemnej decyzji kierownika jednostki po uzgodnieniu ze skarbnikiem.

12. Dokumentację rozliczeniową stanowią:

- 1) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych;
- 2) protokół komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia wyników inwentaryzacji.

§ 11

Inne ustalenia:

1. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki, wydając stosowne zarządzenie.

2. Komisja inwentaryzacyjna może wykonywać czynności kontrolne w zakresie przeprowadzanej inwentaryzacji, z kontroli sporządza sprawozdanie.
3. Przewodniczącym zespołu spisowego nie może być osoba odpowiedzialna materialnie za spisywane składniki aktywów.
4. Przewodniczącymi powołanych zespołów spisowych nie mogą być pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie ewidencji inwentaryzowanych aktywów, natomiast mogą wchodzić w skład zespołu spisowego w charakterze członka.

§ 12

Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia salda polega na wysłaniu przez pracowników (*nazwa Działu*) do kontrahenta zawiadomienia o istniejącej w księgach rachunkowych jednostki wielkości salda, z podaniem specyfikacji dokumentu, z którego wynika saldo. Zawiadomienie sporządza się w trzech egzemplarzach, z czego dwa są wysyłane do dłużnika w celu uzyskania potwierdzenia na jednym z nich. Trzeci egzemplarz pozostaje w aktach jako dowód kompletności inwentaryzacji. W przypadku braku potwierdzenia salda ustalenia stanu aktywów należy dokonać drogą weryfikacji.

§ 13

Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów księgowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych przez ustalenie faktu ich istnienia i źródła ich pochodzenia, a także stwierdzenie realnej wartości tych składników i kompletności ich ujęcia w zapisach. Potwierdzeniem takiej weryfikacji są wydruki („Zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych”) dla poszczególnych weryfikowanych aktywów i pasywów, których zgodność potwierdzają pracownicy (*nazwa zespołu np. administracyjno-finansowego*).....oraz osoby odpowiedzialne merytorycznie. Wzór protokołu z weryfikacji sald stanowi załącznik Nr 9 do instrukcji.

§ 14

Przeprowadzenie inwentaryzacji stanu gotówki, papierów wartościowych i druków ścisłego zarachowania powinno być udokumentowane protokołem podpisanym przez członków komisji inwentaryzacyjnej oraz osoby materialnie odpowiedzialne.

§ 15

Z przeprowadzonej inwentaryzacji komisja sporządza protokół na zakończenie inwentaryzacji, w którym określa w szczególności wielkość różnic inwentaryzacyjnych,

wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych oraz wnosi uwagi do przeprowadzonej inwentaryzacji. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 10.

§ 16

Wszystkie dokumenty związane z przeprowadzaną inwentaryzacją traktuje się jako dowody księgowe. Ich przechowywanie odbywa się zgodnie z ustawą o rachunkowości, podobnie jak wszelkie wpisy i poprawki.

Załącznik Nr 1 do instrukcji inwentaryzacyjnej

Harmonogram i terminarz inwentaryzacji na rok

Czynność	Etap inwentaryzacji	Termin od do	Osoba odpowiedzialna
1. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej	Przygotowawczy		Kierownik jednostki
2. Powołanie i przeszkolenie zespołów (grup) spisowych	Przygotowawczy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3. Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych	Przygotowawczy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4. Przygotowanie pola spisowego	Przygotowawczy		Osoba odpowiedzialna materialnie
5. Spis z natury	Właściwy		Członkowie zespołów spisowych, kontrolerzy
6. Wycena spisanych składników	Właściwy		Pracownik księgowości
7. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald	Właściwy		Pracownik księgowości

8. Inwentaryzacja w drodze porównania z dokumentacją księgową	Właściwy		Pracownik księgowości
9. Protokół różnic inwentaryzacyjnych	Opracowanie wyników		Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
10. Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych	Opracowanie wyników		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
11. Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Sformułowanie wniosków		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
12. Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Sformułowanie wniosków		Kierownik jednostki
13. Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	Realizacja wniosków		Pracownik księgowości

.....
(kierownik jednostki)

.....
(data i podpis)

Załącznik Nr 2
do instrukcji inwentaryzacyjnej

.....
(miejsowość, data)

WNIOSEK O WYDANIE ZARZĄDZENIA

Na przeprowadzenie inwentaryzacji

.....
(zakres inwentaryzowanego majątku np. inwentaryzacja na terenie strzeżonym/niestrzeżonym)

Rodzaj inwentaryzacji:

Proponowana data rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji:

Proponowany skład zespołu spisowego do przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. Przewodniczący:

2. Członek:

3. Członek:

Inwentaryzacja powinna rozpocząć się nie później niż w dniu:

.....
(data i podpis głównego księgowego)

Załącznik Nr 3
do instrukcji inwentaryzacyjnej

ZARZĄDZENIE NR

Zarządza się przeprowadzenie inwentaryzacji w

.....

(adres i nazwa jednostki, w której przeprowadza się spis)

Rodzaj inwentaryzacji:, na dzień

Inwentaryzacji podlegają:

Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się zespół spisowy w składzie:

1. Przewodniczący:

2. Członek:

3. Członek:

Osoba materialnie odpowiedzialna:

Do inwentaryzacji należy przystąpić w dniu

Komplet dokumentacji z przeprowadzonej inwentaryzacji należy przekazać do

.....

.....
(data i podpis osoby zarządzającej inwentaryzacją)

Załącznik Nr 4
do instrukcji inwentaryzacyjnej

Nazwa jednostki	Protokół szkolenia wewnętrznego		Nr szkolenia
Temat szkolenia: Inwentaryzacja przy użyciu techniki/programu	Osoby prowadzące szkolenie: Imię i nazwisko: Podpis:	Data szkolenia:	
		Miejsce szkolenia:	

Załącznik Nr 5
do instrukcji inwentaryzacyjnej

ARKUSZ SPISU Z NATURY

Rodzaj inwentaryzacji:

.....

Sposób przeprowadzenia:

.....

.....

(nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)

.....

(imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

Skład komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisującego):

.....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Inne osoby obecne przy spisie:

.....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Spis rozpoczęto w dniu o godz.

.....

Spis rozpoczęto w dniu o godz.

.....

Lp.	Cecha Symbol Numer Gatunek	Nazwa (określenie) przedmiotu spisywanego	Jednostka miary	Ilość stwierdzona	Cena		Wartość		Uwagi
					zł	gr	zł	gr	

Podpis osoby materialnie

Podpisy członków komisji:

Wycenił:

.....

(imię, nazwisko i podpis)

Sprawdził:

.....

(imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

Załącznik Nr 6
do instrukcji inwentaryzacyjnej

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

OŚWIADCZENIE OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ
PRZED INWENTARYZACJĄ

Ja, niżej podpisany(na), jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w

(nazwa i adres jednostki)

należące do

(należy wymienić właściciela)

oświadczam, co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe zostały wystawione i przekazane do księgowości jednostki oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (księgach rachunkowych) według stanu na dzień, natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu, tj. do dnia, przekazałem(łam) przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2. Nie posiadam żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inwentaryzacji.

3. Wszystkie składniki majątkowe w tej placówce należą do jednostki, z wyjątkiem:

.....,

które są własnością

4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest

(ocena stanu zabezpieczeń)

z wyjątkiem

(należy wymienić zastrzeżenia)

5. W okresie między inwentaryzacjami wystąpiły (nie wystąpiły) zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Należą do nich w szczególności:

.....

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Sporządzono w dwóch egzemplarzach:

1.

2.

Załącznik Nr 7
do instrukcji inwentaryzacyjnej

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

OŚWIADCZENIE OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ
PO INWENTARYZACJI

1. Oświadczam, że brałem(am) czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych w

(nazwa i adres jednostki)

w dniu i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu kierownika jednostki z dnia

2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie znajdujące się w placówce składniki rzeczowe będące na jej stanie.

3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Komisji Inwentaryzacyjnej (Zespołu Spisowego).

4. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnej wyceny.

5. Wnoszę uwagi do

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię, nazwisko i podpis osoby
materialnie odpowiedzialnej)

Załącznik Nr 8
do instrukcji inwentaryzacyjnej

.....
(pieczęć firmowa)

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI NR

Saldo konta na dzień

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1.
2.
3.

w dniu zweryfikował saldo konta

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

Saldo obejmuje:

- 1) zł
- 2) zł
- 3) zł

Saldo końcowe na dzień wynosi: zł.

Podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową:

.....

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.

2.

ZATWIERDZONO

.....

(podpis skarbnika)

.....

(podpis kierownika jednostki)

Załącznik Nr 9
do instrukcji inwentaryzacyjnej

.....
(miejsowość i data)

POTWIERDZENIE SALDA

(odcinek A)

.....

.....

.....

.....

(wystawca)

(adresat)

Zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t.j. Dz.U. z 2023r., poz.120 ze zm.) uprzejmie prosimy o potwierdzenie, na odcinku „B”, w ciągu 7 dni zgodności sald figurujących w naszych księgach rachunkowych na dzień

Jednocześnie informujemy, iż wyżej wymieniona ustawa nie przewiduje tzw. milczącego potwierdzenia salda.

Nr Faktury	Data wystawienia	Kwota transakcji	Termin płaćności	Pozostało do zapłaty
			RAZEM	

Na dobro: zł zł

Nasze

Wasze

(data, pieczęć i podpis)

.....

(miejsowość i data)

POTWIERDZENIE SALDA

(odcinek B)

.....

.....

.....

.....

(wystawca)

(adresat)

Nr Faktury	Data wystawienia	Kwota transakcji	Termin płatności	Pozostało do zapłaty
			RAZEM	

Na dobro: zł zł

Nasze

Wasze

(data, pieczęć i podpis)

(miejsce na adnotacje)

Protokół komisji inwentaryzacyjnej
sporządzony na zakończenie inwentaryzacji
na dzień r.

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący:
2. Członek:
3. Członek:
4. Skarbnik:

na posiedzeniu w dniu w sprawie weryfikacji rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych składników majątku

(nazwa jednostki)

spisanych na arkuszach od nr do nr, stwierdzonych w czasie inwentaryzacji w dniach, po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, ustaliła, co następuje:

1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych:
2. Ogółem stwierdzono:
 - 1) niedobory w kwocie (zł):,
 - 2) nadwyżki w kwocie (zł):,
 - 3) szkody w kwocie (zł):

3. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny powyższych różnic były następujące:

.....

(opis przyczyn powstania różnic, wyjaśnienia osób, inne informacje)

4. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:

.....

(sposrozezenia, uwagi odnośnie do przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji)

5. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:

6. Inne uwagi i wnioski:

.....

Uwagi skarbnika:

.....

(data)

.....

(podpis)

Podpisy członków komisji:

1.

2.

3.

Zatwierdzam

.....

(data)

.....

(podpis Kierownika jednostki)