

Zasady przeprowadzania inwentaryzacji

Rozdział I

Zasady ogólne

§ 1

1. Zadaniem inwentaryzacji jest wiarygodne ustalenie stanu rzeczywistego majątku i zobowiązań na określony dzień, skonfrontowanie go ze stanem księgowym, wyjaśnienie różnic i doprowadzenie danych, ewidencji księgowej do zgodności ze stanem rzeczywistym.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
 - 1) doprowadzenie danych, wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności i wynikających z nich informacji ekonomicznych;
 - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie;
 - 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych;
 - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.
3. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki.

Rozdział II

Metody inwentaryzacji

§ 2

- 1) Inwentaryzacją należy objąć w sposób kompletny ogół składników majątkowych danego rodzaju.
- 2) Inwentaryzacji dokonuje się przy pomocy programu komputerowego będącego w użytkowaniu Starostwa, służącego do ewidencji środków trwałych i wyposażenia, lub metodą tradycyjną na typowych arkuszach spisowych.
- 3) Przy zastosowaniu do przeprowadzenia inwentaryzacji programu komputerowego spisu z natury dokonuje się za pomocą czytnika kodów kreskowych. Kodami kreskowymi oznaczone są wszystkie środki trwałe i środki trwałe mniejszej wartości ujęte w ewidencji.

§ 3

Inwentaryzację roczną aktywów i pasywów przeprowadza się drogą:

- 1) spisu z natury poszczególnych składników majątku, wyceny tych ilości i porównanie wartości wyceny z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienie i rozliczenie różnic;
- 2) uzyskanie od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki, stanu środków pieniężnych, należności oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic;
- 3) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem.

§ 4

1. **Spis z natury** polega na liczeniu, mierzeniu, ważeniu i innych pomiarach rzeczowych i pieniężnych składników majątku. Oznacza czynności ustalania faktycznego stanu składników majątku jednostki. Metoda ta odnosi się do składników mierzalnych, policzalnych.
2. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
 - 1) środków pieniężnych, z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych
 - 2) czeków, weksli i innych papierów wartościowych
 - 3) rzeczowych składników majątku obrotowego
 - 4) środków trwałych z wyjątkiem gruntów i środków trudno dostępnych oglądowi
 - 5) środków trwałych o charakterze wyposażenia

- 6) maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą.

§ 5

1. **Potwierdzenie sald należności** jest to dwustronne potwierdzenie stanów księgowych aktywów między kontrahentami drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
2. Pisemnego potwierdzenia sald wymagają:
 - 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych
 - 2) należności oraz udzielone pożyczki
 - 3) powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe
3. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia salda:
 - 1) należności sporne i wątpliwe
 - 2) rozrachunki z pracownikami
 - 3) należności od kontrahentów (osób fizycznych) nie prowadzących żadnych ksiąg rachunkowych
 - 4) należności z tyt. publicznoprawnych
 - 5) przypadki, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda
4. **Inwentaryzacja należności**, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych – może być rozpoczęta trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończone do czasu sporządzenia bilansu.
5. Uzgodnienie sald rozrachunkowych może odbywać się w formach:
 - 1) pisemnej – na drukach ogólnie dostępnych – w praktyce stosowane są gotowe druki w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni zostaje w jednostce w aktach Wydziału Finansowo-Budżetowego. Jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki – z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności
 - 2) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo – z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności
6. Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu”.
7. Potwierdzenie salda przez osobę upoważnioną traktuje się jako spełnienie wymogu uznania roszczenia przerywającego bieg przedawnienia – art. 123 Kodeksu cywilnego.
8. Obowiązek potwierdzenia sald należności spoczywa na głównym księgowym oraz Wydziale Finansowo – Budżetowym.

§ 6

1. **Inwentaryzacja droga weryfikacji** polega na porównaniu stanów księgowych w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach itp.
2. Weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami podlegają:
 - 1) grunty, środki trwałe do których dostęp jest utrudniony (np. rurociągi, ..)
 - 2) należności sporne i wątpliwe
 - 3) należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych)
 - 4) rozrachunki publiczno – prawne
 - 5) rozrachunki z pracownikami
 - 6) składniki finansowego majątku trwałego (udziały, akcje, papiery wartościowe)
 - 7) wartości niematerialne i prawne
 - 8) rozliczenia międzyokresowe
 - 9) kapitały i fundusze, rezerwy i przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów (w tym również wszystkich zobowiązań).
3. W przypadku, gdy składniki kwalifikujące się do zinwentaryzowania metodą potwierdzenia sald lub drogą spisu z natury a nie zostały tymi metodami zinwentaryzowane, muszą być poddane inwentaryzacji poprzez porównanie danych ewidencji z dokumentacją, ich analizę i weryfikację.
4. Weryfikacji stanów ewidencyjnych dokonują pracownicy Wydziału Finansowo – Budżetowego prowadzący ewidencję księgową podlegającą weryfikacji – konta analityczne bądź syntetyczne.

Rozdział III**Terminy inwentaryzacji****§ 7**

1. Termin i częstotliwość przeprowadzania spisów wyznacza kierownik jednostki na wniosek głównego księgowego.
2. Termin uważa się za dotrzymany, jeżeli inwentaryzacja zostanie przeprowadzona w terminie przedstawionym w poniższej tabeli.

Metoda inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Termin inwentaryzacji
Spis z natury	1. papiery wartościowe - czek, weksle i inne papiery wartościowe 2. nieużyte materiały i towary odpisane w koszty w momencie ich zakupu - paliwo - tablice i inne druki komunikacyjne 3. druki ścisłego zarachowania 4. maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie niestrzeżonym 5. składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, powierzone do używania, przechowania	Na ostatni dzień roku
Spis z natury	1. środki trwałe 2. środki trwałe o charakterze wyposażenia 3. maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym	Nie rzadziej niż raz na 4 lata
W drodze potwierdzenia sald	1. środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych 2. należności oraz udzielone pożyczki 3. powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe	Rozpoczęcie w IV kwartale roku a zakończenie do 15 stycznia roku następnego
W drodze weryfikacji	1. grunty, budynki, budowle, środki trwałe do których dostęp jest utrudniony (rurociągi, kable..) 2. należności sporne i wątpliwe 3. rozrachunki publiczno – prawne, rozrachunki z pracownikami 4. składniki finansowego majątku trwałego (udziały, akcje, papiery wartościowe) 5. wartości niematerialne i prawne 6. rozliczenia międzyokresowe 7. należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych) 8. kapitały i fundusze, rezerwy i przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów (w tym również wszystkich zobowiązań) 9. składniki majątkowe objęte ewidencją ilościową	Corocznie – przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych

3. Oprócz planowanej inwentaryzacji, należy przeprowadzić inwentaryzację składników majątkowych:
 - 1) na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej – inwentaryzacja zdawczo – odbiorcza
 - 2) na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie itp.)
 - 3) jako element kontroli wewnętrznej – tzw. inwentaryzacja kontrolna w terminach niezapowiedzianych
4. Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej objęte zostały spisem z natury w jednym terminie.
5. Przed inwentaryzacją należy dokonać fizycznej likwidacji składników majątkowych, zniszczonych, bezużytecznych dla uniknięcia zbędnych spisów.
6. Do wykonania czynności inwentaryzacyjnych zobowiązane są określone służby wg tabeli:

Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury.

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1	Przygotowanie składników majątkowych do spisu	Kierownik komórki podlegającej inwentaryzacji
2	Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4	Przeprowadzenie spisów z natury	Zespół spisowy
5	Kontrola prawidłowości spisów	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
6	Wycena i ustalenie wartości spisanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Główny księgowy
7	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków komisji co do sposobu ich rozliczenia	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
8	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm lub zawinione	Radca prawny
9	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	Główny księgowy
10	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez Starostę	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
11	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia	Główny księgowy
12	Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisami, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

Rozdział IV

Komisja inwentaryzacyjna

§ 8

1. Do wykonywania czynności inwentaryzacyjnych powinna być powołana komisja inwentaryzacyjna.
2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje Starosta. Nie może to być główny księgowy ani inny pracownik Wydziału Finansowo – Budżetowego.
3. Skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych ustala Starosta na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
4. **Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:**
 - 1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych (dwie lub trzy osoby) oraz w sprawie zmian i uzupełnień w składzie;
 - 2) ustalenie zadań dla członków komisji;
 - 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych;
 - 4) przygotowanie planu inwentaryzacji (harmonogramu);
 - 5) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie:
 - sprawdzenie czy środki trwałe i środki trwałe o charakterze wyposażenia są oznakowane, a w pomieszczeniach w których się znajdują zostały wywieszone aktualne ich spisy;
 - 6) prowadzenie rozliczenia zespołów spisowych z arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania;
 - 7) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji;

- inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku;
 - przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony, polegający na zastąpieniu (np. odzież i narzędzia pracy):
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym;
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją;
 - przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych;
- 8) zarządzenia w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników w czasie spisu;
 - 9) kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury;
 - 10) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji;
 - 11) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
 - 12) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i powstanie wniosków w sprawie ich rozliczania;
 - 13) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych;
 - 14) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowych składników majątku.
5. **Do obowiązków zespołu spisowego** należy w szczególności:
- 1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie;
 - 2) zorganizowanie pracy tak, aby praca w inwentaryzowanej komórce mogła przebiegać bez zakłóceń;
 - 3) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszystkich stwierdzonych w toku nieprawidłowości a zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zaginięciem.

Rozdział V

Spis z natury rzeczowych składników majątku

§ 9

1. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu danych do arkusza spisu z natury.
2. Arkusze spisu z natury powinny być ponumerowane i zaparafowane przez osobę odpowiedzialną za druki ścisłego zarachowania.
3. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.
4. Arkusze spisu z natury powinien zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki;
 - 2) numer kolejny arkusza ;
 - 3) określenie metody inwentaryzacji (np. spis z natury, wg obmiaru);
 - 4) nazwę pola spisowego (np. pokój nr 23);
 - 5) datę i godzinę przeprowadzenia spisu na każdym arkuszu;
 - 6) numer kolejny strony arkusza, dotyczących poszczególnych grup składników (np. środków trwałych, materiałów), w stosunku do każdej z nich z podziałem na: pełnowartościowe, uszkodzone, obce;
 - 7) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego;
 - 8) numer kolejny pozycji spisowej;
 - 9) szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy, inne cechy);
 - 10) jednostkę miary;
 - 11) ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu);
 - 12) na stronie, na której zakończono spis danej grupy składników – umieszcza się klauzulę „Spis zakończono na pozycji ...”, natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skasować;
 - 13) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej za stan składników majątku oraz jej podpis i zespołu spisowego na każdej stronie arkusza spisowego.
5. Dokonując inwentaryzacji składników majątku w stanie zerowym należy również wypełnić arkusz spisowy, przy czym w rubryce „ilość” należy wpisać „0”.
6. Arkusze spisu z natury oraz materiały używane przy ustaleniu ilości są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych:
 - 1) zapisy błędne wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej;

- 2) poprawianie zapisu polega na skreśleniu błędnej liczby lub treści – wpisaniu wyżej poprawnej liczby lub treści i złożeniu obok zapisu poprawionego podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej a także osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo – odbiorczego);
 - 3) nie można poprawiać części wyrazu lub liczby;
 - 4) niedopuszczalne jest przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie, jak również wypełnianie ołówkiem.
7. Rzeczywistą ilość z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie. Stan rzeczowych składników majątku przechowywanych w opakowaniu może być określony przez przeliczenie opakowań. Inwentaryzacja materiałów luzem winna być w zasadzie przeprowadzona przy stanie zerowym, względnie przy możliwie najniższych zapasach.
 8. Liczenia, ważenia i pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej za całość i stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej.
 9. Wpis do arkusza następuje bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
 10. Na oddzielnych arkuszach spisowych dokonuje się spisu:
 - 1) środków trwałych;
 - 2) środków trwałych o charakterze wyposażenia;
 - 3) składników majątkowych będących własnością innych jednostek;
 - 4) pozostałych składników, materiałów z wydzieleniem na odrębnych arkuszach – składniki majątkowe niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute.
 11. Nie wolno spisywać na jednych arkuszach składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.
 12. Arkusze spisu z natury sporządza się w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w 3 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje Wydział Finansowo – Budżetowy za pośrednictwem przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
 13. Przed przystąpieniem do spisu, zespół spisowy pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 1**.
 14. Po zakończeniu spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna składa oświadczenie wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 2**.
 15. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:
 - 1) pisemną informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, a zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub kradzieżą, wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 3**;
 - 2) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury.

§ 10

1. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
2. Kontrola ta polega na sprawdzeniu:
 - 1) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu;
 - 2) czy powołane zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzeniu inwentaryzacji;
 - 3) czy prawidłowo ustalono ilość składników majątku;
 - 4) czy spis z natury jest kompletny.
3. Z wyników kontroli sporządza się protokół w 1 egzemplarzu. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, podpisując w rubryce „uwagi”.
4. W razie stwierdzenia w toku kontroli nierzetelności, lub w późniejszym terminie (np. podczas wyceny), że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, zostanie zarządzone ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.

§ 11

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują pracownicy wydziału Finansowo – Budżetowego.
2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej wartości.

3. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury, ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo – wartościowej.
4. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo – wartościowa musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją ksiąg inwentarzowych.
5. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - 1) niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego;
 - 2) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego;
 - 3) szkody – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.
6. Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżki, niedobory) dokonuje się na podstawie decyzji kierownika jednostki, podjętej na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej – zaopiniowanej przez głównego księgowego.
7. Radca prawny opiniuje wnioski komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za zawinione (gdy następuje obciążenie osoby materialnie odpowiedzialnej), po ewentualnej kompensacie niedoboru z nadwyżkami.
8. Niedobory z nadwyżkami mogą być kompensowane, jeżeli spełnione są trzy warunki:
 - 1) dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej;
 - 2) dotyczą podobnych składników majątku, przyjmując za podstawę do zrównania – mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki z niższą ceną;
 - 3) zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury. Nie wolno kompensować niedoborów z nadwyżkami w środkach trwałych.
9. W przypadku pominięcia (niezauważenia) przy spisie niektórych składników, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może zezwolić na przeprowadzenie spisu dodatkowego, zachowując wszystkie wymogi przeprowadzania spisu z natury.
10. Wszelkie różnice ujawnione w drodze inwentaryzacji należy ująć w księgach rachunkowych nie później niż w ciągu miesiąca następującego po miesiącu, w którym zostały ujawnione, a w przypadku ujawnienia ich w miesiącu kończącym rok sprawozdawczy – nie później niż z datą ostatniego dnia roku.

Rozdział IV

Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

§ 12

1. **Do dokumentów z przeprowadzonej inwentaryzacji należy:**
 - 1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury;
 - 2) plan inwentaryzacji (harmonogram) spisu z natury;
 - 3) arkusze spisowe;
 - 4) oświadczenia wstępne oraz oświadczenia po zakończonym spisie z natury osób materialnie odpowiedzialnych;
 - 5) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury;
 - 6) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych;
 - 7) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych;
 - 8) potwierdzenia sald;
 - 9) protokół z przeprowadzonej weryfikacji.
2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie jednostki, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.
3. Dokumentacja z inwentaryzacji rocznej i sprawozdanie roczne – ze wszystkich kolejnych lat – archiwizowane są oddzielnie ze szczególną pieczołowitością.

wzór

Załącznik Nr 1 do
zasad przeprowadzania inwentaryzacji

.....
Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej
za składniki majątkowe

OŚWIADCZENIE WSTĘPNE

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu powierzonego mi mienia (składników majątkowych), tj.

.....
..... za które odpowiadam zostały
do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do Wydziału Finansowo - Budżetowego.

data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

wzór

Załącznik Nr 2 do
zasad przeprowadzania inwentaryzacji

.....
Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej
za składniki majątkowe

OŚWIADCZENIE KOŃCOWE

Oświadczam, że (składniki majątkowe) za które odpowiadam zostały w mojej obecności prawidłowo przeliczone i ujęte prawidłowo w arkuszach spisu z natury.

Nie roszczę żadnych pretensji co do prawidłowości przeprowadzonego spisu oraz komisji.

data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

wzór

Załącznik Nr 3 do
zasad przeprowadzania inwentaryzacji

**SPRAWOZDANIE OPISOWE
Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY**

1. Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie zarządzenia wewnętrznego nr _____ z dnia _____ w składzie:
 - 1) przewodniczący _____
 - 2) członek _____
 - 3) członek _____dokonała w dniach _____ spisu z natury składników majątkowych na arkuszach spisu z natury od nr _____ do nr _____
2. Rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych:

_____w obecności osób odpowiedzialnych.
3. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisu z natury.
4. Stan pomieszczenia i jego zabezpieczenie (kraty, zamki, sygnalizacja):

5. Sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:

6. Środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan _____
7. Stwierdzono w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości:

8. W celu zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

9. Komisja inwentaryzacyjna napotkała w czasie dokonywania spisu z natury na następujące trudności:

10. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej

1. _____
2. _____
3. _____

_____ dnia _____