Załącznik nr 1   
Do zarządzenia Dyrektora Ośrodka  
z dnia 15 lipca 2015r.  
w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej

**INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA**

1. Niniejsza instrukcja opracowana została na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r.  
o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r poz. 885).

2. Ośrodek stosuje zasady inwentaryzacji, określone w artykule 26 i 27 ustawy  
o rachunkowości, uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji oraz zasadami wynikającymi z obowiązującego w Ośrodku zakładowego planu kont.

3. Wykonanie postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej, zarządzeń i decyzji Dyrektora Ośrodka powierza się osobom zatrudnionym w Ośrodku zgodnie z ich zakresami czynności  
i kompetencjami.

4. Instrukcja wchodzi w życie z dniem 01 sierpnia 2015r.

**Art.26.**

1. Jednostki przeprowadzają na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację:

1) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, z zastrzeżeniem pkt 3, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;

2) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem pkt 3, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów - drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;

3) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożonych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych pkt 1 i 2 oraz wymienionych w pkt 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe - drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.

2. Inwentaryzacją drogą spisu z natury obejmuje się również znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu. Obowiązek ten nie dotyczy jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne i składowania.

3. Termin i częstotliwość inwentaryzacji, określone w ust. 1, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

1) składników aktywów - z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, określonych w art. 17 ust. 2 pkt 4 - rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego 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;

2) zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową - przeprowadzono raz w ciągu 2 lat;

3) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - przeprowadzono raz w ciągu 4 lat;

4) zapasów towarów i materiałów (opakowań) objętych ewidencją wartościową w punktach obrotu detalicznego jednostki - przeprowadzono raz w roku;

5) zapasów drewna w jednostkach prowadzących gospodarkę leśną - przeprowadzono raz w roku.

4. Inwentaryzację, o której mowa w ust. 1, przeprowadza się również na dzień zakończenia działalności przez jednostkę oraz na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji lub ogłoszenia upadłości.

5. Można odstąpić od przeprowadzenia inwentaryzacji:

1) w przypadku ogłoszenia upadłości z możliwością zawarcia układu, jeżeli zgodnie z art. 12 ust. 3 pkt 3 jednostka nie zamyka ksiąg rachunkowych;

2) w przypadku połączenia lub podziału jednostek, z wyjątkiem spółek kapitałowych, jeżeli strony w drodze umowy pisemnej odstąpią od przeprowadzenia inwentaryzacji;

3) w przypadku zawieszenia działalności, jeżeli zgodnie z art. 12 ust. 3b jednostka nie zamyka ksiąg rachunkowych.

**Art.27.**

1. Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych.

2. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

**Część I  
  
Zadania i przedmiot inwentaryzacji**

**1.** W pojęciu „inwentaryzacja” mieszczą się następujące czynności:

1. ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji,
2. udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena składników, jeżeli mają wyraz ilościowy,
3. ustalenie różnic stwierdzonych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym,
4. wyjaśnienie różnic z podaniem ich przyczyn,
5. dostosowanie danych wynikających z ewidencji księgowej do danych rzeczywistych,
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 pomiędzy stanem księgowym a stanem faktycznym (i wyeliminowanie – jeżeli jest to możliwe – przyczyn je powodujących),
9. rozliczenie różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanami rzeczywistymi.

**2.** Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie ujęte w ewidencji aktywai pasywa Ośrodka, a w szczególności:

a) rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się:

b) środki trwałe,

c) środki trwałe w budowie,

d) wartości niematerialne i prawne,

e) aktywa finansowe, w tym:

f) inwestycje w nieruchomości i prawa,

g) długo- i krótkoterminowe udziały, akcje,

h) inne papiery wartościowe,

i) udzielone pożyczki, lokaty,

j) środki pieniężne – krajowe i zagraniczne, tj. gotówka w kasach, czeki i weksle płatne w terminie do 3 miesięcy, środki pieniężne na rachunkach bankowych, inne aktywa pieniężne,

k) należności i zobowiązania,

l) pozostałe aktywa i pasywa.

**3**. Inwentaryzacją należy także objąć:

1. znajdujące się w jednostce obce składniki aktywów, które zostały powierzone do przechowywania, przetworzenia, sprzedaży lub użytkowania,
2. własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom w celu ich przerobu, użytkowania, przechowania itp.,
3. składniki majątkowe objęte ewidencją pozabilansową oraz objęte jedynie ewidencją ilościową.

**4.** Składniki majątku jednostki podlegają inwentaryzacji poprzez:

1. a) spis z natury,
2. b) potwierdzenie (uzgodnienie) sald,
3. c) weryfikację danych księgowych z odpowiednimi dokumentami.

**Część II  
  
Organizacja i obowiązki   
osób odpowiedzialnych za inwentaryzację**

**1.** Do Dyrektora Ośrodka w zakresie inwentaryzacji należy:

1. wydawanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji – w szczególności :

* zarządzenia wewnętrznego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji **–** wzór nr 1,
* określenie sposobów i terminów przeprowadzenia inwentaryzacji – wzór nr 2,

1. powoływanie organów i osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji, tj.

* członków komisji inwentaryzacyjnej – wzór nr 3,
* zespołów spisowych – wzór 4;

1. zatwierdzanie zaopiniowanych (przez głównego księgowego i radcę prawnego) wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
2. podejmowanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości spostrzeżeń dokonanych podczas inwentaryzacji oraz innych decyzji w sprawie inwentaryzacji.

Dyrektor Ośrodka odpowiada za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji. Może powierzyć przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald i w drodze weryfikacji (z wyjątkiem spisu z natury) innej osobie za jej zgodą.

**2.** Do kompetencji głównego księgowegow zakresie inwentaryzacji należy:

1. przedstawienie Dyrektorowi Ośrodka propozycji i wniosków w sprawach powołania przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej, a także innych specjalistów, których kwalifikacje pozwolą na rzetelne określenie wartości inwentaryzowanych składników aktywów i pasywów, częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów  
   z natury, zarządzenia spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych,
2. sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
3. tworzenie wspólnie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej projektów planu  
   i harmonogramów inwentaryzacji,
4. uzgadnianie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminarza wykonywania poszczególnych etapów inwentaryzacji,
5. przeprowadzenie szkolenia przedinwentaryzacyjnego,
6. zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,
7. określenie zasad przeprowadzenia inwentaryzacji – drogą uzgodnienia sald,
8. określenie zasad przeprowadzenia inwentaryzacji – drogą weryfikacji stanów księgowych  
   z dokumentacją,
9. zapewnienie wyceny arkuszy spisowych,
10. zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

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

1. współopracowywanie wraz z głównym księgowym planu i harmonogramów inwentaryzacji,
2. stawianie wniosków w sprawie powołania składu osobowego komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych, kontrolerów spisowych,
3. wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie czynności dla członków komisji,
4. przeprowadzenie szkolenia – wspólnie z głównym księgowym – członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
5. ustalenie terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych – opracowanie planu inwentaryzacji,
6. organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz pozostałych składników bilansowych, w tym przegląd, wspólnie z powołanymi kontrolerami spisowymi, rejonów (pól) spisowych, a także dopilnowanie poprawności ich wykonania we właściwym terminie,
7. przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (np. formularzy oświadczeń, arkuszy spisowych itp.),
8. prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
9. skompletowanie wszystkich protokołów inwentaryzacyjnych, sporządzonych dla składników bilansowych inwentaryzowanych innymi metodami niż spis z natury,
10. stawianie uzasadnionych wniosków w sprawie:

* zmiany terminu inwentaryzacji,
* inwentaryzacji niektórych składników na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
* powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów rzeczywistych składników majątku inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
* przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony,
* przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,

1. kontrolowanie przygotowań do przeprowadzenia inwentaryzacji, (np. przygotowanie pism do kontrahentów w celu potwierdzenia sald),
2. kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy inwentaryzacyjnych i innych dokumentów z inwentaryzacji,

ł) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień odnośnie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,

m) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków  
w sprawie ich rozliczenia,

n) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów  
i szkód zawinionych,

o) 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 regulaminem (instrukcją) inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
  2. zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki, i poinformowanie Dyrektora Ośrodka i osoby materialnie odpowiedzialnej o zarządzeniu inwentaryzacji w określonym terminie,
  3. ustalenie kolejności spisu składników majątku,
  4. zorganizowanie pracy w ten sposób, aby normalna działalność komórki nie została zakłócona,
  5. terminowe przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym,
  6. terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zapasach niepełnowartościowych,
  7. przedstawienie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.

**5.** Do zadań kontrolerów spisowych należy:

* 1. udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
  2. dokonanie wraz z przedstawicielami komisji inwentaryzacyjnej przeglądu stanu przygotowania do inwentaryzacji, a w tym :
* uzgodnienia ewidencji,
* uporządkowania dokumentacji inwentaryzowanych składników,
* przygotowania (uporządkowania) pól spisowych.

**6.** Do zadań osób odpowiedzialnych materialnie za składniki objęte inwentaryzacją należy:

a) udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,

b) uzupełnienie i uporządkowanie dokumentacji inwentaryzowanych składników,

c) uporządkowanie prowadzonej w danym rejonie spisowym ewidencji inwentaryzowanych składników i uzgodnienie jej z księgowością,

d) przygotowanie do inwentaryzacji rejonów spisowych i znajdujących się w nich składników m.in. poprzez:

* zgromadzenie w jednym miejscu tych samych składników,

e) przygotowanie innych danych niezbędnych zespołom spisowym do inwentaryzacji,

f) złożenie stosownych oświadczeń: odnośnie powierzonych im składników majątkowych – przed przystąpieniem komisji do spisu – wzór nr 7 oraz, po sporządzeniu spisu – wzór nr 8.

**7.** Terminy inwentaryzacji składników aktywów i pasywów określa ustawa o rachunkowości – wzór nr 2.**III. Spis z natuy**

**Część III  
  
Spis z natury**

**1.** W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację następujących zasobów majątkowych:

a) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, ponieważ są one inwentaryzowane poprzez potwierdzenie sald), w tym:

* gotówki w kasie w złotych polskich,
* czeków i weksli obcych o terminie płatności lub wymagalności do 3 miesięcy,

1. papierów wartościowych w postaci materialnej, np.:

* akcji, bonów, obligacji,
* innych papierów wartościowych,
* czeków i weksli o terminie płatności i wymagalności ponad 3 miesiące,

1. środków trwałych (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, i gruntów, które inwentaryzowane są drogą weryfikacji),

d) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,

e) pozostałych środków trwałych.

**2.** Spisu z natury dokonują osoby (zespoły, komisje) powołane w tym celu przez Dyrektora Ośrodka z udziałem osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych materialnie za powierzone im mienie.

**3.** Arkusze spisowe traktuje się jako druki objęte ścisłą kontrolą i wydaje zespołom spisowym, po uprzednim ponumerowaniu przez upoważnioną osobę z komórki księgowości, za pokwitowaniem, do późniejszego rozliczenia po zakończeniu spisów.

**4.** W arkuszach spisowych zespół spisowy wpisuje istotne informacje, a w szczególności:

a) na każdej karcie spisu: określenie objętego inwentaryzacją pola spisowego oraz rodzaju inwentaryzacji, nazwiska, imiona, podpisy osób materialnie odpowiedzialnych, członków zespołu spisowego oraz innych osób uczestniczących przy spisie (np. biegłych rewidentów), datę i godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia spisu,

b) w każdej pozycji spisu: cechy spisywanych składników umożliwiające ich identyfikację, ilości poszczególnych składników;

c) zakończenie arkusza następuje przez wpisanie adnotacji: „spis zakończono na pozycji nr…”.

**5.** Wpisu do arkusza spisowego należy dokonać bezpośrednio po ustaleniu stanu składnika.

**6.** Błędy popełnione w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby pozostał on czytelny, a następnie wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być potwierdzona podpisem przez osobę dokonującą spisu z natury. Natomiast błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności.

**7.** **Dokonywanie poprawek winno znaleźć swoje odbicie w protokole opisowym z przebiegu inwentaryzacji, w którym należy zamieścić uwagę odnośnie dokonanej poprawki: pozycja spisowa, powód dokonania poprawki, przez kogo.**

**8.** W czasie inwentaryzacji nie powinno mieć miejsca wydawanie i przyjmowanie w polu spisowym składników majątkowych, z wyjątkiem przypadków szczególnych. W tych sytuacjach należy odpowiednio oznaczyć dowody ruchu takich składników, a także dokonać odpowiednich adnotacji w arkuszach spisowych, zapewniających rzetelne rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

**9.** Arkusze spisowe stanowią dowód księgowy i jako takie powinny spełniać podstawowe wymogi ustawowe, tzn. zawierać:

a) nazwę jednostki i pola spisowego (pieczęć firmowa),

b) numer arkusza,

c) skład komisji inwentaryzacyjnej, osób odpowiedzialnych materialnie lub innych osób uczestniczących w spisie, np. biegłych (imiona, nazwiska, podpisy),

d) datę (godzinę) rozpoczęcia i zakończenia spisu, tj. datę i godzinę rzeczywistego rozpoczęcia i zakończenia w danym dniu spisu,

e) datę, na jaką przypada termin spisu,

f) dane dotyczące spisywanych składników (numer kolejny, symbol indeksu, nazwa, jednostka miary, ilość stwierdzona w czasie spisu),

g) podsumowanie arkusza,

h) datę i podpisy członków komisji i osób odpowiedzialnych na końcu arkusza spisowego.

**10.** Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w trzech. Oryginał otrzymuje księgowość, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna, w której obecności winny być spisywane wszystkie składniki majątkowe.

**11.** W arkuszach nie powinno się zostawiać wolnych – niewypełnionych wierszy. Wzór arkusza spisu z natury – uniwersalnego przedstawia wzór 10.

**12.** Spis z natury powinien być prowadzony jednocześnie na jednym arkuszu spisowym.

**13.** Dla składników niepełnowartościowych spisanych na arkuszu spisowym należy sporządzić protokół wyceny tych składników **–** wzór 11.

**14.** Osoby materialnie odpowiedzialne składają oświadczenia, że wszystkie składniki zostały objęte spisem i osoby te nie wnoszą zastrzeżeń do kompletności spisów i do pracy zespołu spisowego – wzór nr 12.

**15.** Po zakończeniu inwentaryzacji zespół spisowy sporządza sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji – wzór nr 13.

**16.** W trakcie inwentaryzacji przeprowadzane są kontrole. Uprawnionymi do przeprowadzenia takiej kontroli są:

a) główny księgowy, dyrektor Ośrodka,

b) członkowie komisji inwentaryzacyjnej,

c) powołani kontrolerzy spisowi.

Na arkuszu spisowym kontrolujący oznacza swym podpisem pozycje, które zostały skontrolowane. Z wyników kontroli sporządza się protokół – wzór nr 14. W razie stwierdzenia, w toku kontroli lub w późniejszym terminie, że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, Dyrektor Ośrodka zarządza ponowne przeprowadzenie całości lub części tego spisu.

**17.** Co do zasady termin spisu z natury jest następujący:

1.Na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Dotrzymanie tego terminu i częstotliwości inwentaryzacji będzie uznane, jeżeli inwentaryzację:

a) składników aktywów (z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, które odpisywane są w koszty w momencie ich zakupu lub wytworzenia) rozpocznie się nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończy do 15 dnia następnego roku; ustalenie więc ich stanu na dzień bilansowy nastąpi poprzez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu – przychodów  
i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych (31 grudnia), przy czym stan wynikający z ksiąg nie może być ustalony po dniu bilansowym,

b) nieruchomości zaliczanych do środków trwałych oraz do tzw. inwestycji w nieruchomości oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie strzeżonym – przeprowadzi się raz w ciągu 4 lat,

2. Obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego–sporządza się spis z natury aktywów pieniężnych, papierów wartościowych w postaci materialnej oraz materiałów, towarów, produktów gotowych, produktów w toku produkcji, odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu lub wytworzenia. Termin ten należy rozumieć następująco: jeżeli spis z natury nie może być przeprowadzony w dniu, na który przypada termin inwentaryzacji, wówczas w danych spisu z natury należy uwzględnić udokumentowane przychody i rozchody, dokonane w okresie między przypadającym terminem inwentaryzacji (31 grudnia) a dniem spisu.

3. W przypadku inwentaryzacji dokonywanej raz na cztery lata lub raz na dwa lata lub raz na rok – nie musi ona nastąpić w okresie ostatniego kwartału roku obrotowego oraz pierwszych 15 dni roku następnego. Wymienione składniki mogą być inwentaryzowane w dowolnym terminie w ciągu roku obrotowego.

4. Obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego muszą być inwentaryzowane środki pieniężne znajdujące się w kasie oraz papiery wartościowe w postaci materialnej.

5. Głównym celem inwentaryzacji materiałów, towarów, produktów gotowych, produktów w toku produkcji, odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu lub wytworzenia, jest korekta kosztów danej jednostki o wartość tych składników, które nie zostały jeszcze wykorzystane w prowadzonej działalności gospodarczej.

6. Przez określenie „teren strzeżony” należy rozumieć takie miejsce składowania składników, które jest zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych, np. posiadające ogrodzenie dozorowane przez odpowiednie służby ochrony mienia oraz inne pomieszczenia w budynkach, posiadające zamknięcie, uniemożliwiające przedostanie się do wewnątrz bez śladów włamania. Ponadto sposób przechowywania pozwala na kontrolę (na podstawie odpowiednich dokumentów rozchodu i przychodu) osób sprawujących nad nimi nadzór, np. magazyniera.

**18.** Spis z natury środków pieniężnych polega na przeliczeniu przez zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej wszystkich środków pieniężnych znajdujących się w kasie, w tym: innych środków pieniężnych (czeki i weksle obce płatne do 3 miesięcy), podczas sporządzania protokołu (wzór nr 15).

Podczas przeprowadzania inwentaryzacji w kasie komisja spisowa powinna sprawdzić jednocześnie przestrzeganie zasad obrotu kasowego w danej jednostce, a w szczególności:

a) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki (kraty, instalacje alarmowe, sprawność ich działania, kasy pancerne, sejfy),

b) zabezpieczenie kluczy zapasowych do kasy,

c) przestrzeganie pogotowia kasowego,

d) prawidłowość zabezpieczeń środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i odwrotnie,

e) prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,

f) prawidłowość prowadzenia raportów kasowych, w tym dla walut obcych,

g) ustalenie czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

**19.** Celem inwentaryzacji środków trwałych, a także inwestycji w nieruchomości (procedurom inwentaryzacyjnym przewidzianym w ustawie dla środków trwałych od 1 stycznia 2009 r. podlegają również inwestycje w nieruchomości) jest:

a) ustalenie ich rzeczywistego stanu – ilości, klasyfikacji, oznaczenia i miejsca, w którym się znajdują,

b) ustalenie własności składników majątkowych, w szczególności nieruchomości i gruntów (grunty inwentaryzowane są metodą weryfikacji),

c) ustalenie środków trwałych obcych (w leasingu, dzierżawie), które należy spisać na oddzielnym arkuszu spisowym, a o ich stanie zawiadomić właściciela,

d) określenie środków trwałych przeznaczonych do likwidacji, nieprzydatnych, niewykorzystywanych, zbędnych,

e) ustalenie tzw. niskocennych środków trwałych, które jednostka amortyzowała jednorazowo w momencie przekazania ich do używania; ujęte w ewidencji księgowej podlegają inwentaryzowaniu z częstotliwością i na zasadach określonych dla środków trwałych, mimo że wartość księgowa tych środków trwałych wynosi „0” i nie ma wpływu na wartość aktywów prezentowanych w bilansie,

f) ujawnienie wykonanych modernizacji (metoda weryfikacji, z wyjątkiem maszyn i urządzeń będących środkami w budowie),

g) ustalenie środków trwałych – maszyn i urządzeń – wchodzących w skład środków trwałych w budowie,

h) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

**20.** Po zakończeniu spisu zespoły spisowe dokonują wstępnego wyliczenia spisu. W wyliczeniu tym ustala się:

a) wartość składników według spisu z natury,

b) wartość składników według ksiąg,

c) różnice remanentowe, w tym:

d) ubytki naturalne,

e) pozostały niedobór,

f) stwierdzone nadwyżki.

Jeżeli komisja spisowa nie jest w stanie wycenić spisywanych składników (lub ze względu na konieczność skrócenia czasu trwania spisu bądź inne okoliczności nie może dokonać wyceny), wówczas ogranicza się tylko do spisu ilościowego i przekazuje dokumentację inwentaryzacyjną głównemu księgowemu jednostki do wyceny i ustalenia różnic.

Po wycenie wstępnej (pierwotnej) przeprowadzona może być wycena powtórna, tzw. wycena wtórna, która może być wykonana:

* jako sprawdzian poprawności wyceny pierwotnej,
* na wniosek zgłoszony przez osoby materialnie odpowiedzialne,
* w celu nowej wyceny składników.

Wyliczenie ostateczne przeprowadzane jest po dokonaniu wstępnej i wtórnej wyceny, polega na porównaniu stanów rzeczywistych wynikających ze spisu z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

Daneewidencyjne uważa się za wiarygodne, jeżeli:

* zaksięgowane zostały wszystkie dokumenty źródłowe,
* obroty i salda zostały uzgodnione,
* nie ma wątpliwości, że dane księgowe są kompletne i wiarygodne.

Wyliczenie ostateczne jest podstawą do finalnego rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

**21.** Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne powinny być uporządkowane i pogrupowane według składników i osób materialnie odpowiedzialnych oraz przedstawione w formie wykazu – z podziałem na niedobory i nadwyżki.

Przed podjęciem decyzji wykaz różnic inwentaryzacyjnych wymaga zbadania i wyjaśnienia w celu ustalenia przyczyn powstania tych różnic.

Zbadanie i wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych można przeprowadzić według poniższego algorytmu:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne |  |  |
|  |  |  |
| Czy różnice wynikają z błędów w dokumentacji? |  | Różnice są pozorne |
|  |  |  |
| Czy stwierdzone różnice rzeczywiste są istotne? |  | Różnice są nieistotne |
|  |  |  |
| Czy różnice istotne podlegają kompensacie? |  | Różnice podlegają kompensacie |
| Czy różnice mieszczą się w granicach norm ubytków naturalnych? |  | Różnice są ubytkami naturalnymi |
|  |  |  |
| Czy różnice powstały w wyniku zdarzeń niezależnych od osoby materialnie odpowiedzialnej? |  | Różnice uznaje się za niezawinione |
|  |  |  |
| Czy osoba materialnie odpowiedzialna wyraża zgodę na pokrycie niedoboru? |  | Różnice uznaje się za bezsporne |
|  |  |  |
| Czy spór zostaje skierowany na drogę sądową? |  | Różnice uznaje się za niedochodzone |
|  |  |  |
| Roszczenia są dochodzone na drodze sądowej |  |  |

Weryfikacją różnic zajmuje się komisja inwentaryzacyjna. Komisja może domagać się ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracowników, którzy mogą udzielić informacji pozwalających wykryć powody rozbieżności, a także sięgnąć do dowodów źródłowych i ewidencji księgowej, zalecając w razie potrzeby ich sprawdzenie. Może również zażądać przeprowadzenia ponownego spisu z natury.

Na podstawie zgromadzonych materiałów (oświadczeń, notatek, wyciągów z dokumentacji księgowej, zakładowych limitów ubytków naturalnych itp.) komisja, odrębnie dla każdej pozycji różnic, ustala jej przyczynę i odpowiednio do niej proponuje określony sposób rozliczenia.

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

**22.** Różnice inwentaryzacyjne – niedobory i nadwyżki – mogą być kompensowane, jednakże powinny wówczas zostać spełnione następujące warunki kompensaty:

a) zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,

b) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej (lub zespołu osób),

c) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadniać możliwość omyłek,

d) kompensata nie ma zastosowania do środków trwałych,

e) kompensata dokonywana jest przed obliczeniem ubytków naturalnych.

**23.** Rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji ma nastąpić w tym roku obrotowym, na jaki przypadał termin inwentaryzacji.

**24.** Po przeprowadzeniu weryfikacji, analizy oraz wniosków odnośnie różnic, komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (wzór nr 16)  
i przedkłada go Dyrektorowi Ośrodka do akceptacji.

**IV. Potwierdzenie sald**

**Część IV  
  
Potwierdzenie sald**

**1.** Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald obejmuje następujące składniki majątku:

a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, lokaty i kredyty,

b) należności, pożyczki, zobowiązania – z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami  
i innymi podmiotami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków z tytułów publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również zagrożonych,

c) powierzone kontrahentowi własne składniki majątkowe, w tym papiery wartościowe  
w postaci materialnej przechowywane przez inne jednostki, np. biura maklerskie, banki,

d) papiery wartościowe w postaci zdematerializowanej, tj. takie, o których informacje – łącznie ze zmianami praw własności – są zawarte w zapisie komputerowym; ich inwentaryzacja ma się odbywać w drodze uzyskania odpowiednich potwierdzeń.

**2.** Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych przez jednostkę na otwartych rachunkach bankowych zaciągniętych kredytów. Jeżeli stany są zgodne z danych księgowymi jednostki – inwentaryzacja została spełniona.

**3.** Uzgodnienie sald odbywa się w formie pisemnej. Wykonywane jest przez pracowników księgowości, względnie przez innych wyznaczonych pracowników; w sprawach trudniejszych powoływani mogą być eksperci od spraw wzajemnych rozrachunków.

Pismo o potwierdzenie salda wystawia się w trzech egzemplarzach i wysyła listem poleconym: dwa egzemplarze do kontrahenta celem potwierdzenia salda, trzeci egzemplarz zostaje w aktach jednostki. Jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić do jednostki potwierdzony przez dłużnika.

Formularz potwierdzenia salda powinien zawierać:

* kwotę salda,
* wskazanie strony „Wn” lub „Ma”,
* pieczątkę zakładu i podpisy osób upoważnionych (głównego księgowego),
* stwierdzenie potwierdzenia salda – wzór nr 17.

**4.** Potwierdzenie salda może odbywać się również w drodze potwierdzenia drogą internetową albo telefonicznie (jednak w tym przypadku należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy).

**5.** Jeżeli nie udało się uzyskanie potwierdzenia salda, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji. Nie zezwala się na tzw. „milczące potwierdzenie sald”.

**6.** W przypadku potwierdzania niewielkich sald, tzw. sald „zerowych”, w sytuacji gdy salda te nie wykazują zmian przez dłuższy okres czasu, główny księgowy może zadecydować, w myśl zasady istotności, o odpisaniu ich w pozostałe koszty lub przychody operacyjne.

**7.** Na dzień bilansowy jednostka wycenia:

1. należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,
2. zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe – według wartości godziwej.

**8.** W każdym przypadku pewnej lub uprawdopodobnionej nieściągalności należności należy zaktualizować wartość należności poprzez dokonanie odpisu aktualizującego.

**9.** Odpisu aktualizującego wartość należności dokonuje się w odniesieniu do:

1. należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
2. należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
3. należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega  
   i według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
4. należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
5. należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

**10.** Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu aktualizującego powinny szczegółowo określać przesłanki jego dokonania, np.: charakterystykę sytuacji finansowej dłużnika oraz przyczyn powstania zaległości w spłacie należności, ocenę możliwości spłaty zaległych  
i bieżących należności, przyjętych zabezpieczeń i ich realnej wartości na dzień powstania należności i na dzień dokonania aktualizacji, opis czynności podjętych dla ściągnięcia należności.

**11.** Aktualizacja nie zwalnia od działań służących ściągnięciu należności.

**12.** Dokonując odpisu aktualizującego, bierze się pod uwagę między innymi:

* czas zalegania z zapłatą,
* wyniki monitów, rozmów,
* sytuację płatniczą kontrahenta.

**13.** Po przeprowadzeniu inwentaryzacji należności metodą potwierdzenia sald sporządza się protokół zbiorczy z potwierdzenia sald– wzór nr 18.

**14.** W przypadku składników powierzonych kontrahentom należy uzyskać od jednostki, której przekazano składniki majątkowe, potwierdzenie ich stanu – wzór nr 19.

**15.** Termin potwierdzenia sald to termin na ostatni dzień roku obrotowego, przy czym inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału, a skończyć do 15 stycznia roku następnego:

1. najwcześniejszą datą inwentaryzacji i jednocześnie dniem potwierdzenia należności jest 31.12 danego roku,
2. w przypadku uzgadniania stanu na inny dzień niż bilansowy – stan należności na dzień bilansowy należy ustalić przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą potwierdzenia sald zwiększeń i zmniejszeń, jakie nastąpiły miedzy datą potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych.

**16.** Rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji ma nastąpić w tym roku obrotowym, na jaki przypadał termin inwentaryzacji.

**V. Weryfikacja**

**Część V  
  
Weryfikacja**

**1.** Inwentaryzacja drogą weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach operacyjnych oraz doprowadzenia ich do realnej wartości.

**2.** Celem weryfikacji jest:

* ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia,
* stwierdzenie realnej wartości tych składników,
* stwierdzenie kompletności ich ujęcia,
* ocenę przydatności gospodarczej weryfikowanego składnika majątku.

**3.** Metodą weryfikacji inwentaryzuje się wszystkie te aktywa i pasywa, które:

* nie mogą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury,
* nie mogą być inwentaryzowane przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie na piśmie ich stanu księgowego,
* nie podlegają obowiązkowi inwentaryzacji co roku, np. nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycji, jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym.

**4.** Metodą weryfikacji inwentaryzuje się w szczególności następujące składniki aktywów i pasywów:

* wartości niematerialne i prawne,
* grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
* prawa zakwalifikowane do nieruchomości (prawa użytkowania wieczystego gruntów, spółdzielcze prawa do lokali mieszkalnych i użytkowych),
* udziały i akcje w spółkach kapitałowych,
* materiały i towary w drodze oraz dostawy niefakturowane,
* środki pieniężne w drodze,
* należności sporne i wątpliwe,
* rozrachunki publicznoprawne,
* należności i zobowiązania z osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych,
* rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne,
* kapitały (fundusze) własne i specjalne,
* rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów,
* środki trwałe w budowie,
* wszystkie inne niewymienione powyżej składniki aktywów i pasywów.

**5.** Weryfikację przeprowadzają pracownicy księgowości, przy czym (jeśli to możliwe) weryfikację salda danego składnika majątku powinien przeprowadzać inny pracownik księgowości niż ten, który prowadzi jego ewidencję. W uzasadnionych przypadkach o pomoc w weryfikacji należy zwrócić się do osoby posiadającej odpowiednie kompetencje, np. w weryfikacji programów komputerowych powinien uczestniczyć informatyk, w weryfikacji roszczeń spornych – radca prawny, w weryfikacji ZFŚS – pracownik zajmujący się funduszem.

**6.** Terminem inwentaryzacji składników podlegających sprawdzeniu drogą weryfikacji jest koniec roku obrotowego, przy czym można ją rozpocząć w IV kwartale roku obrotowego, a zakończyć 15 dnia następnego roku obrotowego.

**7.** Rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji ma nastąpić w tym roku obrotowym, na jaki przypadał termin inwentaryzacji.

**8.** Wyniki inwentaryzacji potwierdzone muszą być na piśmie w formie protokołówweryfikacji(wzór 20) podpisanych przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji, zaakceptowanych przez Dyrektora Ośrodka.

**9.** Po zakończeniu inwentaryzacji drogą weryfikacji należy sporządzić zbiorczy protokół lub sprawozdanie z inwentaryzowanych tą drogą składników aktywów i pasywów (wzór nr 21).

**10.** Dokumenty inwentaryzacyjne zgodnie z art. 74 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. należy przechowywać przez okres 5 lat.

**ZARZĄDZENIE NR 34/2015**

**Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji “Wyspiarz”**

**z dnia 15 lipca 2015r.**

1. Działając na podstawie § 8.1 oraz § 14.2 Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji „Wyspiarz”  
w Świnoujściu zatwierdzam **Instrukcję inwentaryzacyjną** stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Instrukcja obowiązuje w Ośrodku od dnia 01 sierpnia 2015r. i zostanie opublikowana z dniem 17 lipca 2015r. na stronie www.osir.uznam.net.pl.

3. Zobowiązuję kadrę kierowniczą i pracowników Ośrodka do zapoznania się z treścią w/w Instrukcji i jej stosowania oraz przestrzegania.