

**Zarządzenie Nr 7/2020
Dyrektora Ośrodka Kultury w Wieliszewie
z dnia 13.03.2020 r.**

w sprawie: wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 4, 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351), komunikatu 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 (Dz.Urz. MF z 2016 r. poz. 55) oraz komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 25 maja 2017 r. w sprawie ogłoszenia uchwały Komitetu Standardów Rachunkowości w sprawie przyjęcia Krajowego Standardu Rachunkowości Nr 11 „Środki Trwałe” (Dz.Urz. MRiF z 2017 r. poz. 105) postanawia się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do obiegu w Ośrodku Kultury w Wieliszewie instrukcję inwentaryzacyjną, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszej decyzji.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Ośrodka Kultury w Wieliszewie
dr Dariusz Skrzydlowski

**Instrukcja inwentaryzacyjna
OŚRODKA KULTURY W WIELISZEWIE**

§ 1

[Podstawy prawne i merytoryczne]

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania inwentaryzacji w Ośrodku Kultury w Wieliszewie i została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351), komunikatu 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 (Dz.Urz. MF z 2016 r. poz. 55) oraz komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 25 maja 2017 r. w sprawie ogłoszenia uchwały Komitetu Standardów Rachunkowości w sprawie przyjęcia Krajowego Standardu Rachunkowości Nr 11 „Środki Trwałe” (Dz.Urz. MRiF z 2017 r. poz. 105). Dodatkowo w kwestiach organizacyjno-technicznych i proceduralnych oparto się na przepisach Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego, a w szczególności na wypracowanych przez praktykę zasadach rachunkowości i zwyczajach.

§ 2

[Cel i istota inwentaryzacji]

1. Inwentaryzację przeprowadza się na mocy zarządzenia wewnętrznego.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu pasywów i aktywów oraz:
 - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym;
 - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie;
 - 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku;
 - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom występującym w gospodarce majątkowej.
3. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest dyrektor instytucji, z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury.

§ 3

[Techniki inwentaryzacyjne i ich zakres przedmiotowy]

1. Inwentaryzacji stanu aktywów, pasywów oraz innych składników dokonuje się w drodze:

- 1) spisu z natury;
- 2) uzgodnienia sald z bankami, odbiorcami i innymi kontrahentami instytucji;
- 3) porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosownych dokumentów oraz ewentualnej weryfikacji danych ewidencyjnych (weryfikacja sald).

2. W drodze spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:

- 1) znajdujących się w kasach krajowych i zagranicznych środków pieniężnych;
- 2) akcji, obligacji, czeków, weksli, bonów i innych papierów wartościowych;
- 3) środków trwałych własnych i obcych znajdujących się w eksploatacji lub wyłączonych z eksploatacji, będących w zapasie, przekazanych do likwidacji, z wyłączeniem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych;
- 4) maszyn i urządzeń stanowiących składniki środków trwałych w budowie;
- 5) rzeczowych składników aktywów obrotowych (materiałów podstawowych, pomocniczych, biurowych, surowców, środków czystości – części zapasowych i zamiennych, opakowań, towarów, wyrobów gotowych, półfabrykatów, produkcji w toku oraz innych składników, w tym objętych jedynie ewidencją ilościową na kontach pozabilansowych, a także obcych).

3. Uzgodnienie stanów składników majątkowych (aktywów), źródeł ich pochodzenia (pasywów) i pozostałych sald w formie uzyskania od banków i kontrahentów (dostawców, odbiorców itp.) potwierdzeń wielkości danych wykazanych w księgach rachunkowych na określony dzień stosuje się do:

- 1) środków pieniężnych wyrażonych w złotych polskich i w walutach obcych, a także lokat pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych, jak również stanów kredytów i pożyczek zaciągniętych w bankach;
- 2) rozrachunków (należności) i pożyczek, z wyłączeniem rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków z osobami nieprowadzącymi ksiąg, w tym z pracownikami, oraz należności spornych i wątpliwych;
- 3) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych i innych znajdujących się poza jednostką, z wyjątkiem przekazanych do przechowania

wyspecjalizowanym firmom, przewoźnikom lub poczcie.

4. W drodze porównania z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji sald (stanów) wynikających z ewidencji księgowej inwentaryzuje się następujące aktywa i pasywa oraz inne składniki (obce, ujęte tylko ilościowo, warunkowe zobowiązania itp.):

- 1) grunty i trudno dostępne środki trwałe;
- 2) prawo wieczystego użytkowania gruntu;
- 3) wartości niematerialne i prawne;
- 4) udziały w obcych jednostkach;
- 5) należności sporne i wątpliwe;
- 6) rozrachunki o charakterze publicznoprawnym;
- 7) rozrachunki z pracownikami;
- 8) rozliczenia międzyokresowe kosztów (czynne i bierne) oraz przychodów;
- 9) kapitały, fundusze i rezerwy;
- 10) środki trwałe w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń stanowiących ich element;
- 11) ulepszenia w obcych środkach trwałych;
- 12) przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe niewymienione wyżej składniki aktywów i pasywów.

5. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald i porównania ich z dokumentacją podlegają również aktywa i pasywa, dla których nie było obowiązku inwentaryzacji lub nie udało się ich zinwentaryzować za pomocą spisu z natury lub potwierdzenia sald.

§ 4

[Formy inwentaryzacji]

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:

- 1) okresowej (rocznej);
- 2) doraźnej (okolicznościowej) – w drodze spisu z natury, w przypadku wystąpienia np.:
 - a) wypadków losowych (tj. powodzi, zalania, pożaru, kradzieży itp.),
 - b) zmiany osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im składniki majątkowe (np. w przypadku urlopu, choroby, przejścia na rentę lub emeryturę),
 - c) kontroli osób materialnie odpowiedzialnych (zwykle w terminach niezapowiedzianych),

- d) kontroli zewnętrznej, zwłaszcza kontroli skarbowej,
 - e) likwidacji stanowiska lub likwidacji instytucji.
2. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas, a osoby materialnie odpowiedzialne wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za mienie, które zostało im powierzone.

§ 5

[Metody inwentaryzacji]

1. Metody inwentaryzacji obejmują:
 - 1) inwentaryzację pełną – polegającą na ustaleniu na moment inwentaryzacji stanu wszystkich aktywów i pasywów;
 - 2) inwentaryzację ciągłą – polegającą na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
 - 3) inwentaryzację uproszczoną – polegającą na ustalaniu stanu faktycznego w sposób pośredni przez wykorzystanie metod zastępczych, np. porównania (weryfikacji), pomiaru lub szacunku.
2. Inwentaryzacja ciągła może być przeprowadzać pod warunkiem:
 - 1) zachowania cyklu ustalonego zgodnie z ustawą o rachunkowości;
 - 2) objęcia inwentaryzacją składników np. jednego rodzaju;
 - 3) prowadzenia dla inwentaryzowanych składników ewidencji ilościowo-wartościowej oraz prowadzenia ewidencji tylko wartościowej – objęcia nią na dany dzień całego konkretnego pola spisowego.
3. Inwentaryzacja uproszczona może być przeprowadzona, jeżeli skutki tego uproszczenia (zgodnie art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości, przy zachowaniu zasady istotności) nie wywrą negatywnego wpływu na prawidłowe, jasne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego instytucji.

§ 6

[Terminarz i częstotliwość inwentaryzacji]

1. Inwentaryzację w instytucji przeprowadza się w następujących terminach:
 - 1) na ostatni dzień roku obrotowego metodą spisu z natury:
 - a) gotówki,
 - b) krótkoterminowych papierów wartościowych,

- c) materiałów, towarów i produktów odpisanych w bieżące koszty w momencie zakupu, wytworzenia lub produkcji w toku;
- 2) na ostatni dzień roku obrotowego, z tym że inwentaryzację rozpocząć można w ciągu czwartego kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego:
- a) w drodze uzyskania potwierdzenia salda:
- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, spornych, należności od pracowników, 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 nie było możliwe),
 - pożyczek i kredytów,
 - własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom,
- b) w drodze weryfikacji:
- gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - należności spornych i wątpliwych,
 - należności i zobowiązań wobec pracowników,
 - należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
 - inwestycji rozpoczętych,
 - wartości niematerialnych i prawnych,
 - udziałów w obcych podmiotach,
 - funduszy specjalnych,
 - zobowiązań i rezerw,
 - przychodów przyszłych okresów,
 - aktywów i pasywów ewidencjonowanych na kontach pozabilansowych (np. zobowiązania warunkowe);
- 3) na ostatni kwartał roku obrotowego do 15 dnia następnego roku – w drodze spisu z natury:
- a) znajdujących się na terenie niestrzeżonym lub znajdujących się na terenie strzeżonym, lecz nieobjętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów: materiałów, towarów, półproduktów, wyrobów gotowych,
- b) środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) znajdujących się na terenie niestrzeżonym,

- c) maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą, znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
 - d) składników majątkowych objętych ewidencją ilościową,
 - e) składników majątkowych będących własnością obcych jednostek;
- 4) raz w ciągu dwóch lat – w drodze spisu z natury – znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów: materiałów, towarów półfabrykatów, wyrobów gotowych;
- 5) raz w ciągu czterech lat – w drodze spisu z natury – znajdujących się na terenie strzeżonym: środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i tych, do których dostęp jest znacznie utrudniony), maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą.
2. Stan składników określonych w ust. 1 pkt 2 i 3 ustalony w drodze inwentaryzacji podlega porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej z dnia, na jaki przypadła data spisu (uzgodnienie salda, porównanie dokumentacji z ewidencją), nie późniejszy jednak niż ostatni dzień roku obrotowego. W przypadku przeprowadzenia inwentaryzacji składników po dniu bilansowym stan składników ustalony w drodze spisu lub uzgodnień czy weryfikacji koryguje się odpowiednio o obroty zaistniałe między dniem kończącym rok obrotowy a dniem rzeczywistego ich zinwentaryzowania.
3. Poza wymienionymi terminami inwentaryzację należy przeprowadzać:
- 1) na dzień zakończenia działalności jednostki – w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów;
 - 2) na dzień poprzedzający postawienie jednostki w stan likwidacji lub upadłości – w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów;
 - 3) w przypadku połączenia lub podziału jednostek – w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów;
 - 4) w dowolnym czasie na podstawie decyzji kierownika jednostki lub organu stanowiącego – w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów;
 - 5) w dowolnym czasie w razie zmian osobowych na stanowiskach pracy obciążonych odpowiedzialnością materialną – w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych jednostki, zgodnie z podziałem organizacyjnym;
 - 6) w razie wystąpienia szkody lub okoliczności nadzwyczajnych – w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych jednostki, zgodnie z podziałem organizacyjnym;

- 7) zgodnie z planem inwentaryzacji ustalonym w jednostce;
- 8) na wniosek inspektora kontroli skarbowej.

§ 7

[Etapy inwentaryzacji]

1. Czynności inwentaryzacyjne są realizowane w następujących etapach:
 - 1) czynności przygotowawcze;
 - 2) czynności właściwe;
 - 3) czynności rozliczeniowe;
 - 4) czynności poinwentaryzacyjne.
2. Czynności przygotowawcze obejmują:
 - 1) ustalenie planu (harmonogramu) inwentaryzacji;
 - 2) wydanie zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji z podaniem składu komisji inwentaryzacyjnej, metody inwentaryzacji, czasu rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych i terminu jej rozliczenia;
 - 3) przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych i sprzętu służącego np. dokonaniu pomiarów;
 - 4) powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji (z wyjątkiem sytuacji, gdy inwentaryzacja ma być przeprowadzona na wniosek inspektora kontroli skarbowej);
 - 5) ustalenie właściwego podziału pracy i przeszkolenie zespołu przeprowadzającego inwentaryzację.
3. Czynności właściwe obejmują:
 - 1) wydanie arkuszy spisowych zespołom;
 - 2) przeprowadzenie rzetelnie i zgodnie z harmonogramem spisów z natury;
 - 3) dokonywanie na bieżąco wyceny spisywanych składników majątkowych;
 - 4) sprawdzenie, podliczenie i podpisanie arkuszy spisowych przez osoby uprawnione oraz przygotowanie rachunkowego zestawienia wyników inwentaryzacji;
 - 5) pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych o braku wnoszonych uwag i zastrzeżeń;
 - 6) wysłanie zapytania do banków i kontrahentów w celu potwierdzenia stanów sald środków pieniężnych i rozrachunków (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych oraz rozrachunków publicznoprawnych i rozrachunków z pracownikami i innymi osobami nieprowadzącymi ksiąg);

- 7) porównanie danych z ewidencji majątku z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikację ewentualnych niezgodności składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w drodze spisów z natury lub uzgodnień sald;
 - 8) zakończenie inwentaryzacji właściwej wraz z przygotowaniem dokumentacji dotyczącej przebiegu inwentaryzacji, a także zabezpieczenia inwentaryzowanych składników i pomieszczeń;
 - 9) sporządzenie przez zespół spisowy sprawozdania i złożenie go przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
4. Czynności rozliczeniowe obejmują:
- 1) wstępne wyliczenie wartości inwentaryzacyjnych po zakończeniu spisu;
 - 2) przekazanie pełnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do księgowości w celu rozliczenia inwentaryzacji;
 - 3) sprawdzenie dowodów i dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz dokonanie wyceny;
 - 4) sporządzenie końcowego wyliczenia oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych z uwzględnieniem kompensat i występujących ubytków;
 - 5) wyjaśnienie występujących różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych stosownych oświadczeń;
 - 6) opracowanie i przedstawienie dyrektorowi instytucji kultury propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną, po zaopiniowaniu przez głównego księgowego i radcę prawnego;
 - 7) podjęcie decyzji przez dyrektora instytucji w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
 - 8) rozliczenie i ujęcia różnic inwentaryzacyjnych w księgach roku, za który została przeprowadzona inwentaryzacja;
 - 9) zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzenie sprawozdania wraz z wnioskami.
5. Czynności poinwentaryzacyjne przyczyniają się głównie do poprawy gospodarności w jednostce, ewentualnej zmiany osób na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną, likwidacją lub zagospodarowaniem składników zbędnych. W szczególności czynności poinwentaryzacyjne dotyczą:
- 1) poprawy skuteczności ochrony majątku;

- 2) bezpieczeństwa i zgodności z przepisami przechowywania środków pieniężnych, papierów wartościowych i znaków skarbowych;
- 3) magazynowania, składowania, eksponowania i konserwacji towarów i materiałów;
- 4) oznakowania składników majątku jednostki;
- 5) gospodarowania majątkiem powierzonym przez osoby materialnie odpowiedzialne;
- 6) zabezpieczenia składników majątku przed zniszczeniem, kradzieżą, powodzią lub pożarem;
- 7) przestrzegania innych przepisów, np. sanitarnych, zdrowotnych lub ekologicznych.

§ 8

[Organizacja inwentaryzacji]

1. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje dyrektor instytucji na wniosek głównego księgowego. Pozostałych członków komisji inwentaryzacyjnej, co najmniej trzy osoby, powołuje dyrektor instytucji na wniosek przewodniczącego komisji.
2. Komisja inwentaryzacyjna może być powołana na dłużej niż na jeden rok, z tym że okres jej działania w składzie niezmienionym nie może przekroczyć trzech lat.
3. Zespoły spisowe w składzie co najmniej dwóch osób powołuje – spośród osób o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu – dyrektor instytucji na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
4. W skład zespołów spisowych dokonujących inwentaryzacji pola spisowego nie mogą wchodzić pracownicy odpowiedzialni materialnie za to pole oraz pracownicy księgowości prowadzący ewidencję inwentaryzowanych składników (z wyjątkiem pracowników prowadzących ewidencję środków pieniężnych w bankach, rozrachunków i innych aktywów oraz pasywów inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald lub weryfikacji danych z ewidencji z dokumentacją rachunkową).
5. W skład zespołów spisowych mogą być powoływane osoby niebędące pracownikami instytucji.
6. Inwentaryzację składników, która ma być przeprowadzona w drodze uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji, przeprowadzają pracownicy księgowości, których

powołuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w porozumieniu z głównym księgowym instytucji. Potwierdzenia wysyłane do kontrahentów są podpisywane przez głównego księgowego lub osobę przez niego wskazaną.

7. Kontrolę nad przebiegiem wszystkich czynności inwentaryzacyjnych, tj. przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji, sprawują przewodniczący lub członkowie komisji inwentaryzacyjnej.
8. Kontrola czynności inwentaryzacyjnych lub dokumentacji z przeprowadzonych czynności inwentaryzacyjnych może być realizowana w trakcie ich wykonywania lub niezwłocznie po ich zakończeniu. Każdorazowo kontrola inwentaryzacji zaznaczana jest na dokumentacji inwentaryzacyjnej w postaci adnotacji i podpisów osób, które taką kontrolę przeprowadzają. Osoby kontrolujące sporządzają protokoły wyników przeprowadzonych kontroli inwentaryzacji, które są podpisywane również przez osoby dokonujące inwentaryzacji i osoby odpowiedzialne materialnie.
9. W wykonywanych czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatorów mogą brać udział biegli rewidenci, osoby materialnie odpowiedzialne lub osoby przez nie wskazane, jak również inne osoby, które mają zgodę kierownika komisji inwentaryzacyjnej.

§ 9

[Inwentaryzacja techniką spisu z natury]

1. Spis z natury jest podstawową techniką inwentaryzacji. Przeprowadzany jest przez określone zespoły spisowe, do których obowiązków należy:
 - 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną instytucji;
 - 2) pobranie arkuszy spisowych;
 - 3) pobranie oświadczeń wstępnych i końcowych od osób materialnie odpowiedzialnych;
 - 4) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i w określonej formie;
 - 5) ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku przez ich przeliczenie i ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisowym z natury;
 - 6) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wypełnionych arkuszy spisowych.
2. Zespół spisowy przed przystąpieniem do przeprowadzenia spisów z natury otrzymuje za pokwitowaniem arkusze spisowe, oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem, i pobiera od

osób odpowiedzialnych materialnie oświadczenia wstępne o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu wszystkich operacji gospodarczych w ewidencji (w tym księgowej).

3. Arkusz spisu z natury wpisany do książki druków ścisłego zarachowania stanowi dowód księgowy i podlega wymogom dowodu księgowego, określonym w przepisach ustawy o rachunkowości.
4. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku lub innej osoby zastępującej ją podczas spisu, którą wskaże pisemnie. W przypadku gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie może być obecna przy spisie i nie wyznaczyła innej osoby, zespół spisowy musi składać się co najmniej z trzech osób. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie (osób odpowiedzialnych materialnie) należy zapewnić zarówno osobom przekazującym, jak i przejmującym składniki i odpowiedzialność za nie możliwość uczestniczenia przy ustalaniu stanu inwentaryzowanych składników i przy ich wpisie do arkusza spisowego.
5. Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych. Wpisane do arkuszy spisowych stany inwentaryzowanych składników majątku powinny odzwierciedlać stan faktyczny i powinny być potwierdzone podpisami na arkuszach spisowych osób uczestniczących w inwentaryzacji (członków zespołu spisowego i osoby odpowiedzialnej materialnie lub osoby wskazanej).
6. Do kolejnej pozycji wpisuje się bezpośrednio po odpowiednim pomiarze ustaloną w ramach spisu z natury, w drodze zmierzenia, zważenia lub zliczenia, ilość spisywanych składników rzeczowych lub pieniężnych. Stan rzeczowych składników znajdujących się w nienaruszonym opakowaniu można ustalać w drodze przeliczenia liczby opakowań i ustalenia ich zawartości, a także po stwierdzeniu autentyczności pod względem ilościowym, gatunkowym i jakościowym.
7. W przypadku gdy rzeczywisty stan ustalony za pomocą szacunków, obmiarów i obliczeń technicznych nie różni się od stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych więcej niż o:
 - 1) 3% dla substancji płynnych znajdujących się w zbiornikach i towarów sypkich znajdujących się w zasobnikach liczonych w metrach sześciennych;

- 2) 6% dla paliw stałych, żwiru, piasku i artykułów przestrzennych przechowywanych w bryłach nieforemnych i przeliczanych z objętości na wagę

– za stan wynikający z natury przyjmuje się stan księgowy.

8. Arkusze spisu z natury powinny zawierać co najmniej:

- 1) nazwę: „Arkusze spisu z natury”;
- 2) nazwę instytucji – uzupełnioną pisemnie lub w formie pieczętki;
- 3) kolejno ponumerowane arkusze wraz z podpisem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej albo osoby odpowiedzialnej za wydane druki ścisłego zarachowania;
- 4) określenie metody inwentaryzacji;
- 5) nazwę pola spisowego;
- 6) datę i godzinę przeprowadzenia spisu – na każdym arkuszu spisowym;
- 7) kolejny numer strony arkusza dotyczącego poszczególnych grup składników (np. materiałów) – w stosunku do każdej z nich z podziałem na: pełnowartościowe, uszkodzone, obce;
- 8) dane osoby materialnie odpowiedzialnej (imię i nazwisko) oraz dane (imię i nazwisko) osób wchodzących w skład zespołu spisowego i ewentualnych obserwatorów inwentaryzacji wraz z podpisami tych osób na każdej stronie arkusza spisowego;
- 9) numer kolejny pozycji spisowej, szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy, inne cechy) oraz jednostkę miary;
- 10) ilość inwentaryzowanego składnika stwierdzoną w spisie (po przeliczeniu, sprawdzeniu), umieszczoną na stronie, na której zakończono spis danej grupy składników – z zapisem: „Spis zakończono na pozycji (...)”.

9. Zespoły spisowe są zobowiązane do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości, które podaje w czasie wyceny odpowiedni pracownik księgowości (przy spisie towarów w detalu lub gastronomii przyjmuje się, że dane o cenach i wartości wpisują do arkuszy zespoły spisowe).

10. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch, a w przypadku spisów zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach, z których kopie otrzymują osoby odpowiedzialne materialnie, a oryginał otrzymuje księgowość.

11. Dane w arkuszach spisowych ujmuje się w sposób trwały. Arkusze i oświadczenia

osób odpowiedzialnych są traktowane jako dowody księgowe.

12. Zapisy wprowadzone błędnie do arkusza spisowego mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej – zgodnie z art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości. Poprawianie błędnego zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu powyżej poprawnej treści lub liczby, a także złożeniu obok poprawnego wpisu skróconych podpisów przez przewodniczącego zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej oraz osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo-odbiorczego) i wpisaniu daty dokonanej poprawy. Nie można zamalowywać ani wyskrobywać błędnych zapisów, ani też poprawiać części wyrazu lub liczby.
13. Na oddzielnych arkuszach należy inwentaryzować zapasy obce, składniki niepełnowartościowe, uszkodzone lub o wartości obniżonej z innych przyczyn, nanosząc odpowiednie adnotacje w uwagach.
14. Inwentaryzacja gotówki i innych środków znajdujących się w kasach (czeki, weksle, bony, inne składniki) podlega ujęciu w protokołach inwentaryzacji kasy.
15. Podczas inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie komisja inwentaryzacyjna sprawdza nie tylko stan gotówki w kasie, ale także przestrzeganie przyjętych w instytucji zasad obrotu gotówkowego, a w szczególności:
 - 1) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego i przechowywania gotówki;
 - 2) przestrzeganie wartości pogotowia kasowego, jeżeli zostało ustalone;
 - 3) prawidłowość zabezpieczenia środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i z kasy do banku;
 - 4) prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie, ujęcia ich w raporcie kasowym i prawidłowość prowadzenia raportów kasowych;e) ustalenie pisemnej odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone przez kasjera.
16. W razie stwierdzenia w toku kontroli nierzetelności spisu lub innych nieprawidłowości niezbędne jest ponowne przeprowadzenie całości spisu lub odpowiedniej części spisu z natury.
17. Po zakończeniu spisów z natury zespoły spisowe opracowują i składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej: arkusze spisowe ze wskazanym

rzeczywistym stanem składników, rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych, oświadczenia wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych materialnie oraz sprawozdanie zawierające informacje o:

- 1) przebiegu spisu;
- 2) zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników;
- 3) przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji;
- 4) ruchu składników w czasie inwentaryzacji.

§ 10

[Inwentaryzacja techniką uzgodnienia sald]

1. Metoda uzgadniania sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów przez otrzymanie od banków i uzyskanie od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

2. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji w stosunku do:

- 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych;
- 2) należności i udzielonych pożyczek;
- 3) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych.

3. Inwentaryzacja należności, udzielonych pożyczek i powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych może być rozpoczęta trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.

4. W prawie polskim nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda.

5. Pisemnego potwierdzenia nie wymagają następujące salda:

- 1) należności sporne i wątpliwe;
- 2) należności z pracownikami;
- 3) należności wobec kontrahentów (osoby fizyczne) nieprowadzących żadnych ksiąg rachunkowych;
- 4) należności publicznoprawne;
- 5) przypadki, w których niemożliwe było potwierdzenie salda (z przyczyn uzasadnionych).

6. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:

1) pisemnej na drukach ogólnie dostępnych z wykorzystaniem następującej procedury:

- a) sporządzane są druki w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich są

wysyłane do dłużnika (kontrahenta), a ostatni zostaje w jednostce w aktach księgowości,

b) jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności;

2) przez potwierdzenie salda na wydruku komputerowym, zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo lub wyjaśnienie na tym wydruku niezgodności salda;

3) przez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną;

4) przez potwierdzone telefonicznie, z tym że wówczas należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę, zawierającą co najmniej:

a) numer konta analitycznego,

b) kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo,

c) imię i nazwisko osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzania sald,

d) podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzania sald) z pieczęcią imienną i pieczęcią firmy.

7. W informacji przesyłanej do kontrahenta o stanie rozrachunku należy uwzględnić:

1) pieczęć firmy;

2) kwotę salda konta;

3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, kwota);

4) podpis głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.

8. Saldo powinno być potwierdzone przez umieszczenie zapisu: „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu wystąpienia (...)”.

9. W przypadku gdy na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiedział, saldo podlega weryfikacji ze względu na utratę wartości.

10. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banków potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych instytucji stanu środków pieniężnych i rozliczeniu ewentualnych różnic. Stan środków pieniężnych zostaje potwierdzony przez bank wyciągiem bankowym. W przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunkach bankowych jednostki należy niezwłocznie powiadomić o tym bank.

11. Po weryfikacji sald ich rezultaty zostają umieszczone w protokole, a także, jeśli to

konieczne, w urządzeniach ewidencji syntetycznej i analitycznej wprowadzane są odpowiednie korekty i adnotacje o tym fakcie.

§ 11

[Inwentaryzacja drogą porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją]

1. Aktywa i pasywa, które nie podlegają inwentaryzacji w drodze spisów z natury lub uzgodnienia sald, są inwentaryzowane metodą weryfikacji. Ta metoda polega na ustaleniu zgodności aktywów i pasywów w drodze porównania stanów księgowych istniejących w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi wynikającymi z dokumentów źródłowych lub zastępczych, ujętych w rejestrach i kartotekach. W przypadku rozbieżności należy skorygować ich stany ewidencyjne.
2. W przypadku gdy składniki kwalifikujące się do zinwentaryzowania metodą potwierdzenia sald lub drogą spisu z natury nie zostały tymi metodami zinwentaryzowane, muszą być poddane inwentaryzacji przez porównanie danych ewidencji z dokumentacją, analizie i weryfikacji.
3. Ustala się następujące sposoby weryfikacji wybranych pozycji aktywów i pasywów:

Przedmiot weryfikacji	Sposób weryfikacji
Wartości niematerialne i prawne	Porównanie z posiadanymi umowami licencyjnymi, fakturami, sprawdzenie poprawności wyceny, przyjętych stawek amortyzacji, prawa do korzystania i dalszej przydatności
Grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntów, środki trwale trudno dostępne	Sprawdzenie protokołów zdawczo-odbiorczych, aktów notarialnych, faktur i innych dokumentów merytorycznych, danych z ewidencji gruntów i budynków oraz ksiąg wieczystych
Środki trwale w budowie	Sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i analiza ich zgodności z zaawansowaniem budowy, sprawdzenie z umowami, kosztorysami, w razie potrzeby dokonanie oglądu placu budowy
Materiały w drodze i dostawy niefakturowane	Sprawdzanie przyszłego zafakturowania dostaw niefakturowanych i wpływu do instytucji materiałów zafakturowanych w terminie wcześniejszym
Środki pieniężne w drodze	Sprawdzenie ich wpływu na właściwe konta w

	terminie późniejszym
Rozrachunki publicznoprawne	Porównanie sald końcowych tytułów podatkowych z deklaracjami i zeznaniami, ewentualnie w razie wątpliwości uzyskanie potwierdzenia wpłat i zwrotów
Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Sprawdzenie, czy saldo z tytułu wynagrodzeń dotyczy ostatnio sporządzonych list płac, a także sprawdzenie wypłat, które będą realizowane na ich podstawie w najbliższym czasie
Roszczenie z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne	Sprawdzenie zasadności ich wykazania i poprawności wyceny
Rozliczenia międzyokresowe	Sprawdzenie, czy przyjęto poprawne okresy ich rozliczeń i czy powinno się je dalej tworzyć
Fundusze jednostki i pozostałe fundusze tworzone przez jednostkę i będące w dyspozycji jednostki, np. ZFŚS, celowe i inne	Sprawdzenie zgodności z przepisami i poprawności ujętych zmian w stanie funduszy

4. Wyniki tzw. weryfikacji znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole w zakresie zarówno potwierdzenia zgodności, jak i stwierdzenia rozbieżności.

§ 12

[Dopuszczalne uproszczenia inwentaryzacji]

1. W wyjątkowych przypadkach, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, dopuszcza się zatwierdzenie przez kierownika jednostki uproszczeń inwentaryzacji. Uproszczenia te polegają na:

- 1) zastąpieniu spisów z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze, w przypadku gdy dotyczy to składników objętych jedynie ewidencją ilościową, zapasów obcych i materiałów bibliotecznych, jak również jednostkowej produkcji w toku lub produkcji małoseryjnej;
- 2) zastąpieniu pełnego spisu spisem wrywkowym, np. w przypadku konieczności przeprowadzenia takiego spisu i skontrolowania majątku w sytuacji podejrzenia kradzieży, nadużyć ze strony osób odpowiedzialnych

materialnie lub osób z zewnątrz.

2. Uproszczona inwentaryzacja jest stosowana:

- 1) dla środków trwałych i wyposażenia – polega na porównaniu stanu wynikającego z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu stwierdzonych różnic ilościowych;
- 2) dla środków trwałych mających charakter wyposażenia wydanych pracownikom do stałego używania – polega na sporządzeniu na dzień inwentaryzacji wykazu wydanych pracownikom przedmiotów na podstawie dowodów i ewidencji i uzyskaniu potwierdzenia zgodności ich posiadania na stanie przez pracownika lub na porównaniu stanu ewidencyjnego z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania. Z porównania tego należy sporządzić protokół;
- 3) dla ksiąg znajdujących się na stanie urzędu – polega na wrywkowym porównaniu zapisów ze stanem rzeczywistym, potwierdzonym podpisami osób przeprowadzających porównanie.

§ 13

[Ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych]

1. Wycena składników majątku dokonywana jest przez księgowego lub przez inną osobę wskazaną przez niego przy współudziale przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej. Wyceny dokonuje się bezpośrednio na arkuszach spisowych. Wycena ma na celu porównanie stanu ewidencyjnego (księgowego) i rzeczywistego stwierdzonego w wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji.
2. Wyceny na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji dokonuje się przez przemnożenie ilości składników wynikających z arkuszy spisowych przez cenę ustaloną przez księgowość. Taka wycena przeprowadzana jest bezpośrednio na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji, w tym osób odpowiedzialnych materialnie.
3. Przed ujęciem w sprawozdaniu finansowym wyników inwentaryzacji może zaistnieć konieczność dokonania korekty wyceny aktywów instytucji na podstawie art. 28–41 ustawy o rachunkowości. Takiej korekty w ujęciu merytorycznym i technicznym dokonuje główny księgowy.
4. Po wycenie zinwentaryzowanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne w drodze porównania stanów ze spisów z natury ze stanami ewidencyjnymi. Dla składników ewidencjonowanych ilościowo i wartościowo lub tylko ilościowo podstawą ustalenia różnic inwentaryzacyjnych są rozbieżności ilościowe, dla

składników ewidencjonowanych tylko wartościowo ustala się natomiast różnice w wartości dotyczącej całego pola spisowego.

5. Różnice inwentaryzacyjne ilościowo-wartościowe ujmuje się w zestawieniach zbiorczych spisów z natury lub w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych, zapewniających możliwość:

- 1) powiązania poszczególnych pozycji arkuszy spisowych z odpowiednimi pozycjami zestawień różnic inwentaryzacyjnych;
- 2) ustalenia łącznej wartości niedoborów i nadwyżek z podziałem na pola spisowe i konta analityczne.

6. W trakcie porównania ustalone różnice pomiędzy stanem wynikającym z inwentaryzacji a stanem wynikającym z ewidencji mogą występować jako:

- 1) nadwyżki składników majątku objętych inwentaryzacją – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej;
- 2) niedobory składników majątku objętych inwentaryzacją – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej;
- 3) szkody – jeżeli następuje całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanych składników majątku.

Ubytki naturalne stanowią niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm dopuszczalnego zmniejszenia ilości składników wskutek zmian ich właściwości fizykochemicznych.

7. Etapem kończącym prace inwentaryzacyjne jest rozliczenie stwierdzonych różnic na podstawie wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania niedoborów i nadwyżek.

8. Każdorazowo decyzję w sprawie księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych, ujęcia w koszty, przychody lub obciążenia osób winnych za niedobory podejmuje dyrektor instytucji na podstawie wniosków komisji, zawartych w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

9. Mogą występować tzw. różnice pozorne. W przypadku wystąpienia różnic (niedoborów, nadwyżek) określonych jako różnice pozorne koryguje się zapisy w księgach rachunkowych, jeśli te przyczyny zostaną bezspornie udowodnione (udokumentowane). Różnice pozorne mogą wynikać z:

- 1) pomyłek w ewidencji, np. wpisania złej jednostki miary lub niewłaściwej ilości wydanego składnika;

- 2) błędów występujących podczas spisu z natury, np. pomyłek w ilości spisanych składników;
- 3) niewłaściwych zapisów w ewidencji księgowej;
- 4) braku księgowania protokołów zniszczeń i dokumentów likwidacji.

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

- 1) niedobory lub nadwyżki pozorne;
- 2) niedobory lub nadwyżki podlegające kompensacie;
- 3) niedobory i szkody zawinione;
- 4) niedobory i szkody niezawinione;
- 5) ubytki naturalne.

11. Ubytki naturalne i wartości wykazane jako niezawinione niedobory i szkody po uwzględnieniu kompensat są odnoszone w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, a nadwyżki składników aktywów obrotowych – na dobro pozostałych przychodów operacyjnych.

12. Księgowania związane z rozliczaniem różnic inwentaryzacyjnych są dokonywane na podstawie decyzji dyrektora instytucji, podjętej na wniosek komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowanej przez głównego księgowego.

13. W przypadku wystąpienia niedoborów składników majątku objętych ewidencją ilościowo-wartościową te wartości mogą być kompensowane nadwyżkami tych składników majątku, stwierdzonymi na podstawie tego samego spisu z natury. Kompensaty dokonuje się, jeżeli spełnione są jednocześnie następujące warunki:

- 1) niedobór i nadwyżka dotyczą składników majątku powierzonych tej samej osobie materialnie odpowiedzialnej;
- 2) niedobór i nadwyżka wystąpiły w tym samym okresie i ujawnione zostały w tym samym spisie z natury;
- 3) niedobory powstały w podobnych asortymentach inwentaryzowanych składników majątku, tj. o tej samej nazwie i zbliżonych właściwościach.

14. Dokonując kompensaty, stosuje się zasadę niższej ceny i mniejszej ilości, tzn. w celu określenia dopuszczalnej ilości i wartości kompensaty przyjmuje się mniejszą z dwu występujących wielkości niedoboru lub nadwyżki. W związku z tym mogą wystąpić następujące sytuacje:

- 1) kwota różnicy w postaci niedoboru równa się kwocie różnicy w postaci nadwyżki – jeżeli ilości i ceny jednostkowe kompensowanych artykułów są sobie równe;
- 2) po kompensacie pozostają różnice ilościowe – jeżeli ceny jednostkowe kompensowanych składników majątku są jednakowe, a ilości niedoboru i nadwyżki różne;
- 3) po kompensacie powstają różnice wartościowe – jeżeli ilości niedoboru i nadwyżki kompensowanych składników są jednakowe, a ceny różne;
- 4) po kompensacie pozostają różnice ilościowe i wartościowe – jeżeli różne są ilości i ceny jednostkowe kompensowanych składników, a zatem różna jest też wartość niedoboru i nadwyżki.

15. Różnice wartościowe z tytułu kompensat podlegają rozliczeniu i jednostka może je uznać za zawinione i obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną lub uznać za niezawinione i odpisać w koszty.

16. Różnica inwentaryzacyjna w postaci niedoboru składnika majątku objętego inwentaryzacją, ustalona w wyniku porównania jego stanu faktycznego wynikającego ze spisu z natury ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, po dokonaniu kompensaty niedoborów z nadwyżkami może być uznana za niedobór zawiniony lub niezawiniony. Jeżeli więc:

- 1) niedobór będzie następstwem działania lub zaniechania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie – uznaje się go za zawiniony;
- 2) niedobór powstał z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono inwentaryzowane składniki majątku – kwalifikuje się go jako niezawiniony.

17. Decyzję w sprawie uznania niedoboru składników majątku za zawiniony lub niezawiniony podejmuje dyrektor instytucji, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem. Jeżeli nie można stwierdzić przyczyn powstania niedoboru, niedobór traktuje się jako niedobór niezawiniony.

18. Decyzję o obciążeniu równowartością niedoboru niezawinionego lub zawinionego osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone jej składniki majątku objęte inwentaryzacją podejmuje dyrektor instytucji, który ustala również wysokość obciążenia.

19. Równowartość roszczenia określa się w wielkości uznanej za zawinioną

w wartości ustalonej na poziomie ceny rynkowej. W przypadkach szczególnych wymagających uzasadnienia ta wartość może być niższa od ceny rynkowej lub ustalona w kwocie stwierdzonego niedoboru.

§ 14

[Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych]

1. Podstawowymi dokumentami inwentaryzacyjnymi są:

- 1) zarządzenie dyrektora instytucji w sprawie przeprowadzenia spisu z natury;
- 2) plan inwentaryzacji (harmonogram);
- 3) arkusze spisowe;
- 4) oświadczenia wstępne i oświadczenia po zakończonym spisie z natury osób materialnie odpowiedzialnych;
- 5) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury;
- 6) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych;
- 7) protokoły rozliczenia wyników inwentaryzacji;
- 8) potwierdzenia sald należności;
- 9) protokoły z przeprowadzonej weryfikacji.

2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie instytucji przez 5 lat, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych. Zbiory dokumentów inwentaryzacji rocznej oznacza się odpowiednim określeniem, zawierającym nazwę inwentaryzacji i okres, za który jest przeprowadzana (np. „Spis z natury środków trwałych w 2020 r.”).

3. Dokumentację z inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne należy archiwizować oddzielnie za każdy kolejny rok.

DYREKTOR
Ośrodka Kultury w Wieliszewie
dr Dariusz Skrzydlewski