

ZARZĄDZENIE NR ...23.../10

Rektora-Komendanta Szkoły Głównej Służby Pożarniczej

z dnia²⁸ czerwca..... 2010 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji określającej szczegółowe zasady inwentaryzacji składników majątku oraz ustalania rzeczywistego stanu pozostałych składników aktywów i pasywów w Szkole Głównej Służby Pożarniczej

Na podstawie art. 4 ust. 5 oraz art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) oraz w związku z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240), zarządzam co następuje:

§1.

Wprowadza się do stosowania w Szkole Głównej Służby Pożarniczej Instrukcję określającą szczegółowe zasady inwentaryzacji składników majątku oraz ustalania rzeczywistego stanu pozostałych składników aktywów i pasywów w Szkole Głównej Służby Pożarniczej, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§2.

Traci moc zarządzenie nr 28/05 Komendanta-Rektora Szkoły Głównej Służby Pożarniczej z dnia 14 czerwca 2005 r. w sprawie szczegółowych zasad inwentaryzacji składników majątku oraz ustalania rzeczywistego stanu pozostałych składników aktywów i pasywów w Szkole Głównej Służby Pożarniczej.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

REKTOR-KOMENDANT

nadbrzoje, Ryszard DĄBROWA

Załącznik
do Zarządzenia nr 23./10
Rektora-Komendanta SGSP
z dnia 28. czerwca..... 2010 r.

INSTRUKCJA
określająca szczegółowe zasady inwentaryzacji składników majątku
oraz ustalania rzeczywistego stanu pozostałych składników aktywów i pasywów
w Szkole Głównej Służby Pożarniczej

I. Postanowienia ogólne

§1

1. Instrukcja określa jednolite zasady inwentaryzacji składników majątku oraz ustalania rzeczywistego stanu pozostałych składników aktywów i pasywów w Szkole Głównej Służby Pożarniczej zwanej dalej w skrócie SGSP.
2. Instrukcja została sporządzona w oparciu o:
 - 1) przepisy ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. nr 152, poz. 1223, nr 157, poz. 1241 i nr 165, poz. 1316),
 - 2) przepisy ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. Nr 157, poz. 1240),
 - 3) przepisy Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. Nr 24, poz. 141 z późn. zmianami),
 - 4) przepisy ustawy dnia 7 maja 1999 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy (Dz. U. z 1999 r. nr 53 poz. 548 z późn. zmianami).

II. Definicje

§2

Ilekróć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) **jednostce** - należy przez to rozumieć Szkołę Główną Służby Pożarniczej,
- 2) **Kierowniku jednostki** – należy przez to rozumieć Rektora-Komendanta,
- 3) **majątku** - należy przez to rozumieć stanowiące własność SGSP rzeczowe składniki majątku,
- 4) **inwentaryzacji** - należy przez to rozumieć ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na ściśle określony dzień, drogą spisów z natury, pisemnych uzgodnień stanów należności, środków pieniężnych i innych składników z kontrahentami, bankami, itp., porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi. Stan ten musi być odpowiednio udokumentowany i porównany ze stanem wykazany w księgach rachunkowych. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice powinny być wyjaśnione i rozliczone w ewidencji bilansowej, tak aby doprowadzić stan księgowy do stanu rzeczywistego. Różnice te należy ująć w księgach roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji,
- 5) **roku obrotowym** – należy przez to rozumieć rok kalendarzowy,
- 6) **spis z natury** - należy przez to rozumieć spisanie z natury wszystkich, rzeczywistych ilości pieniężnych i rzeczowych składników majątku w wyznaczonym polu spisowym, ustalonych przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie i wpisanych do arkuszy spisowych w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.

III. Zasady ogólne dotyczące inwentaryzacji

§3.

1. Inwentaryzacja jest podstawową formą kontroli gospodarki składnikami majątku SGSP.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na oznaczony moment (dzień), poprzez:
 - 1) ustalenie rzeczywistego stanu składników majątku w drodze spisu z natury,
 - 2) ustalenie różnic między stanem rzeczywistym a ewidencyjnym,
 - 3) doprowadzenie stanu ewidencyjnego do zgodności ze stanem rzeczywistym,
 - 4) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 5) ustalenie zapasów zbędnych, nadmiernych oraz niepełnowartościowych rzeczowych składników majątku oraz ich dalszej przydatności w jednostce,
 - 6) ustalenie sald należności, zobowiązań oraz innych aktywów i pasywów w drodze potwierdzenia sald lub porównania danych księgowych z odpowiednimi dokumentami,
 - 7) ustalenie zapasów obcych rzeczowych składników majątku będących w jednostce,
 - 8) ustalenie własnych zapasów rzeczowych składników majątku przechowywanych w innych jednostkach resortu lub poza resortem,
 - 9) ogólne podsumowanie wyników inwentaryzacji ze szczególnym uwzględnieniem warunków magazynowania i składowania rzeczowych składników majątku oraz realności występujących sald aktywów i pasywów,
 - 10) ocena i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie,
 - 11) ocena stanu zabezpieczenia rzeczowych składników aktywów i gotówki.
3. Inwentaryzacja przeprowadzana jest również w celu:
 - aktualizacji wartości poszczególnych składników aktywów i pasywów, zwłaszcza składników aktywów trwałych, zapasów, należności i zobowiązań – z uwzględnieniem zasady ostrożności wyceny, szczególnie na dzień bilansowy,
 - kontroli wewnętrznej dokonanych operacji gospodarczych i finansowych, połączonej z rozliczeniem osób odpowiedzialnych za powierzone im składniki majątku.
4. Przeprowadzenie inwentaryzacji i jej wyniki powinny być odpowiednio udokumentowane i powiązane z zapisami ksiąg rachunkowych.
5. Różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazany w księgach rachunkowych jednostki ujawnione w toku inwentaryzacji, należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

IV. Metody inwentaryzacji

§4.

1. Metodami inwentaryzacji są:
 - 1) spis z natury,
 - 2) uzyskanie od kontrahentów potwierdzenia sald,
 - 3) weryfikacja poprzez porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.
2. **Metodą spisu z natury** inwentaryzowane są poniższe aktywa:
 - 1) aktywa pieniężne (tj. środki pieniężne, zarówno krajowe, jak i waluty obce oraz dewizy) z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - 2) papiery wartościowe w postaci materialnej,
 - 3) rzeczowe składniki aktywów obrotowych (tj. materiały, towary, produkty, półprodukty i produkty w toku produkcji),

- 4) środki trwałe oraz nieruchomości zaliczane do inwestycji, jeżeli nie są inwentaryzowane drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami,
 - 5) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie.
3. W drodze spisu z natury inwentaryzowane są także znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.
4. **Metodą uzyskania od kontrahentów potwierdzenia sald** inwentaryzowane są poniższe aktywa:
- 1) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
 - 2) papiery wartościowe w formie zdematerializowanej,
 - 3) należności, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, jeżeli nie są inwentaryzowane drogą weryfikacji poprzez porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami,
 - 4) zobowiązania wobec kontrahentów,
 - 5) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.
5. **Metodą polegającą na weryfikacji poprzez porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami** inwentaryzowane są aktywa i pasywa, które nie mają postaci rzeczowej ani formy rozrachunków:
- 1) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - 2) grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości (np. spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu; prawa takie są inwentaryzowane tą metodą po raz pierwszy począwszy od 2009 roku, dotychczas był wymagany spis z natury),
 - 3) należności sporne i wątpliwe, a w bankach również należności zagrożone,
 - 4) należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - 5) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
 - 6) inne aktywa i pasywa, które nie podlegały inwentaryzacji metodą spisu z natury oraz metodą uzyskania od kontrahentów potwierdzenia sald (m.in. wartości niematerialne i prawne, rozliczenia międzyokresowe, kapitały (fundusze) własne, rezerwy, fundusze specjalne),
 - 7) aktywa, które powinny być zinwentaryzowane metodą spisu z natury lub metodą uzyskania od kontrahentów potwierdzenia sald, ale przeprowadzenie w taki sposób inwentaryzacji z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe (np. w przypadku braku potwierdzenia należności od kontrahenta zagranicznego, w kraju którego takie potwierdzenie nie jest praktykowane, środków trwałych w budowie z wyjątkiem maszyn i urządzeń).

V. Zakres, formy, częstotliwość i terminy inwentaryzacji

§5.

1. Inwentaryzację w Uczelni przeprowadza się **na ostatni dzień roku obrotowego, tj. na dzień 31.XII. Zakończenie inwentaryzacji następuje w terminie do 15 dnia następnego roku.** Zakres, formy oraz częstotliwość i terminy inwentaryzacji określa **Załącznik nr 1 oraz plan inwentaryzacji, który wskazuje terminy na które ma być sporządzona inwentaryzacja.**
2. Termin i częstotliwość inwentaryzacji **na ostatni dzień roku obrotowego**, uważa się za dotrzymany, jeżeli inwentaryzację w zakresie:
 - 1) składników majątku – z wyłączeniem: środków pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych,

uprzednio odpisywanych w koszty w momencie zakupu lub wytworzenia i podlegających obowiązkowi inwentaryzacji (na koniec każdego miesiąca, kwartału bądź na dzień bilansowy) – rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, a ustalenie 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 półfabrykatów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową przeprowadzono raz w ciągu 2 lat,
 - 3) broni osobistej oraz wyposażenia indywidualnego funkcjonariuszy (raz w ciągu 2 lat),
 - 4) 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,
 - 5) wyposażenie objęte ewidencją ilościową – przeprowadzono raz w ciągu 4 lat,
 - 6) zbiorów bibliotecznych wg odrębnych przepisów,
3. Poza terminami wykazanymi w ust. 1 - 2, przeprowadza się inwentaryzację:
- a) zapasów w magazynach: ogólnym, mundurowym i żywnościowym, na ostatni dzień każdego kwartału,
 - b) na dzień:
 - zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone rzeczowo składniki majątku,
 - wypadków losowych (kradzieży, pożaru, zalania wodą itp.), jeżeli spowodowały one konieczność ustalenia rzeczywistego stanu określonych składników majątku i poniesionych strat,
 - zaleceń organów kontroli,
 - zakończenia działalności przez jednostkę,
 - poprzedzający postawienie jednostki w stan likwidacji.
4. W przypadku pokrywania się terminów inwentaryzacji, o których mowa w ust. 3 z terminami inwentaryzacji, o których mowa w ust. 1 - 2, można odstąpić od przeprowadzenia przypadających na ten okres (ust. 1 - 2) inwentaryzacji.

§6.

1. Można nie dokonywać inwentaryzacji w przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, o ile zmiana dotyczy krótkiego okresu czasu (urlop, choroba) przy czym osoby przekazujące i przejmujące odpowiedzialność – wyraziły pisemną zgodę na .wspólną odpowiedzialność za powierzone im składniki majątku.
2. Inwentaryzację planowaną należy zarządzić na ostatni dzień miesiąca, co zapewni powiązanie jej wyników z zapisami ksiąg rachunkowych, jedynie w przypadkach losowych na dzień, w którym nastąpił wypadek losowy.

VI. Tryb zarządzania inwentaryzacją

§7.

1. Inwentaryzację zarządza Kierownik jednostki w formie decyzji pisemnej, w której określa:
 - 1) zakres inwentaryzacji tj. rodzaj składników majątku podlegających inwentaryzacji oraz komórki organizacyjne (pola spisowe), w których będzie przeprowadzona,
 - 2) formę jej przeprowadzenia: pełną, uproszczoną, ciągłą lub wyrywkową inwentaryzację okresową,
 - 3) Przewodniczącego Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - 4) plan inwentaryzacji np. na okres 3 letni,
 - 5) dzień, na który przeprowadza się inwentaryzację,
 - 6) termin rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji,
 - 7) termin złożenia sprawozdania przez komisję inwentaryzacyjną (termin powinien być tak określony, aby pozwalał na ujęcie w księgach rachunkowych jednostki wyników inwentaryzacji w roku, którego ona dotyczy).
2. Kwestor (główny księgowy) sprawuje nadzór nad prawidłowością i terminowością przeprowadzenia inwentaryzacji.
3. Szkolenie członków Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych przeprowadzane jest przez Kwestora i Przewodniczącego Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej.

§8.

Z wnioskiem o ustalenie planu inwentaryzacji oraz jej zarządzenie występuje kwestor (główny księgowy) wskazując przedmiot inwentaryzacji, jej sposób oraz dzień na jaki ma zostać przeprowadzona.

VII. Komisja inwentaryzacyjna i zespoły spisowe oraz zakres ich działania.

§9.

1. Kierownik jednostki na wniosek Przewodniczącego Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje:
 - 1) skład osobowy Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej w liczbie co najmniej 5 osób na okres 3 lat z wyznaczeniem zastępcy przewodniczącego i sekretarza; skład osobowy komisji jest uzgadniany z kwestorem (głównym księgowym) jednostki.
 - 2) składy zespołów spisowych w liczbie minimum 3 osoby ze wskazaniem przewodniczącego zespołu; ilość zespołów spisowych zależna jest od ilości pól spisowych objętych inwentaryzacją w danym okresie; zespoły spisowe powołuje się na czas przeprowadzania konkretnego spisu,
2. Członkowie Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych powinni posiadać odpowiednie przygotowanie fachowe gwarantujące sprawne przeprowadzenie inwentaryzacji i właściwą jakość spisów z natury.
3. Członkami komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych nie mogą być osoby bezpośrednio odpowiedzialne za gospodarkę składnikami majątku oraz osoby prowadzące ewidencję składników rzeczowych.
4. Członkowie komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych na czas wykonywania zadań, do których zostali powołani w zakresie inwentaryzacji powinni być zwolnieni od innych obowiązków.

§10.

1. Całością prac dotyczących inwentaryzacji kieruje i koordynuje Przewodniczący Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej.
2. Przewodniczący Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej odpowiada za:
 - 1) ustalenie rzeczywistego stanu rzeczowych składników majątku na dzień inwentaryzacji,
 - 2) wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 3) sporządzanie w ustalonym w decyzji Kierownika jednostki terminie sprawozdania z inwentaryzacji.
3. Przewodniczący Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej zobowiązany jest do:
 - 1) wnioskowania w sprawie powołania składu osobowego Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych, w porozumieniu z kwestorem (głównym księgowym),
 - 2) przygotowania projektu decyzji Rektora-Komendanta SGSP w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - 3) przeprowadzenia szkolenia członków Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz zapoznania wszystkich osób wyznaczonych do inwentaryzacji z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 4) organizowania prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
 - 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - 6) kontrolowania przygotowań do inwentaryzacji oraz prawidłowego i terminowego przebiegu spisów z natury,
 - 7) kontrolowania pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - 8) dopilnowania terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - 9) ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowania wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - 10) sporządzenia protokołu rozliczenia wyników inwentaryzacji i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych oraz sprawozdania z inwentaryzacji,
 - 11) bieżącego informowania Kierownika jednostki o przebiegu prac i ewentualnych zakłóceniach w inwentaryzacji,
 - 12) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

VIII. Zadania Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej

§11.

W celu należytego zapewnienia sprawnego przebiegu czynności inwentaryzacyjnych oraz ustalenia jej wyników do zadań Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

- 1) przedstawienie do zatwierdzenia Kierownikowi jednostki wniosku dotyczącego formy inwentaryzacji określonych grup rzeczowych składników majątku wraz z terminami rozpoczęcia i zakończenia prac przez poszczególne zespoły spisowe,

- 2) poinformowanie zainteresowanych komórek o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji w celu podjęcia czynności przygotowawczych,
- 3) dokonanie podziału inwentaryzowanych rzeczowych składników na pola spisowe,
- 4) ustalenie harmonogramu prac poszczególnych zespołów, z podaniem dnia rozpoczęcia i zakończenia prac na każdym z pól spisowych; harmonogram należy opracować na piśmie,
- 5) ustalenie składu komisji osób uprawnionych do kontroli przeprowadzanych spisów z natury,
- 6) zaopatrzenie zespołów spisowych w arkusze spisów z natury oraz określenie sposobu ich rozliczenia po zakończeniu spisu; arkusze spisów należy traktować jako druki ścisłego zarachowania,
- 7) zebranie od zespołów spisowych dokumentów spisu z natury, dokonanie ich sprawdzenia pod względem formalnym, kompletnym oraz rozliczenie zespołów z pobranych arkuszy spisu, a następnie przekazanie kopii arkuszy spisów z natury wraz z załącznikami komisji inwentaryzacyjnej /w ramach której działa/ w celu ustalenia różnic inwentaryzacyjnych (w tym przypadku zespół spisowych nie miał uprawnień komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ustalenia różnic inwentaryzacyjnych),
- 8) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,
- 9) dokonanie podsumowania wyników inwentaryzacji oraz przedstawienie Kierownikowi jednostki umotywowanych wniosków dotyczących:
 - sposobu rozliczania różnic inwentaryzacyjnych
 - usprawnienia gospodarki składnikami majątku w zakresie przyjmowania, wydawania i magazynowania (składowania) oraz
 - przedstawienia wykazu rzeczowych składników majątku, które są niepełnowartościowe, uszkodzone lub niechodliwe i sposobów ich zagospodarowania.

IX. Zadania zespołów spisowych

§12.

1. Do zadań i obowiązków członków zespołów spisowych należy:
 - 1) znajomość instrukcji inwentaryzacyjnej oraz przepisów o prowadzeniu spisu z natury,
 - 2) pobranie od Przewodniczącego GKI arkuszy spisów z natury oraz rozliczenie się z nich,
 - 3) skompletowanie od osób materialnie odpowiedzialnych oraz osób prowadzących ewidencję analityczną stosownych oświadczeń (wzory stanowią załączniki nr 3, 4, 5 do Instrukcji),
 - 4) sprawdzenie przyrządów pomiarowych pod względem użyteczności, sprawności i aktualnej legalizacji,
 - 5) terminowe ustalenie rzeczywistych stanów ilościowych inwentaryzowanych składników majątku na wyznaczonym polu spisowym,
 - 6) prawidłowe i zgodne z przepisami sporządzanie arkuszy spisowych,
 - 7) ustalenie ilości niepełnowartościowych rzeczowych składników majątku oraz dokonanie oceny ich przydatności,
 - 8) ocena warunków przechowywania zapasów,
 - 9) terminowe przekazanie Przewodniczącemu GKI arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach,
 - 10) sporządzenie sprawozdania z przebiegu spisu z natury wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do instrukcji.
2. Zadania zespołu spisowego określone w ust 1 pkt 1 do 10 dotyczą zespołu spisowego, który nie ma uprawnień komisji inwentaryzacyjnej tj. ustalania różnic inwentaryzacji (patrz §32).

X. Czynności poprzedzające inwentaryzację

§13.

1. Niezbędne czynności poprzedzające sprawne przeprowadzenie inwentaryzacji:
 - 1) powiadomienie zaopatrywanych komórek organizacyjnych o terminie rozpoczęcia i zakończenia spisu z natury lub innej formy przeprowadzenia inwentaryzacji celem pobrania z magazynów niezbędnych do bieżącej działalności lub zwrotu materiałów nie zużytych; powiadomienie powinno nastąpić co najmniej w terminie dwutygodniowym przed datą spisu z natury,
 - 2) zaewidencjonowanie wszystkich dowodów obrotu rzeczowymi składnikami majątku tak na kontach księgi głównej jak i na kontach ksiąg pomocniczych na dzień inwentaryzacji,
 - 3) uzgodnienie danych ewidencji magazynowej z ewidencją prowadzoną w komórkach zaopatrujących według stanów na dzień inwentaryzacji,
 - 4) uzgodnienie danych ewidencji kont księgi głównej prowadzonej w księgowości z kontami ksiąg pomocniczych wszystkich rzeczowych składników majątku podległego inwentaryzacji według stanów na dzień inwentaryzacji,
 - 5) uporządkowanie rzeczowych składników majątku podlegających inwentaryzacji w tym:
 - posegregowanie składników wg rodzajów, gatunków lub kategorii,
 - uzupełnienie brakującego oznakowania, a w magazynach wywieszek zawierających symbole indeksu materiałowego,
 - wyodrębnienie materiałów uszkodzonych, niechodliwych i nieprzydatnych dla jednostki,
 - doprowadzenie materiałów magazynowanych w zwałach do regularnych brył geometrycznych ułatwiających ustalenie zapasu na podstawie obmiarów,
 - 6) dokonanie wszelkich niezbędnych przesunięć materiałów, środków trwałych i innych rzeczowych składników majątku do czasu rozpoczęcia inwentaryzacji,
 - 7) przygotowanie pomieszczeń niezbędnych do magazynowania przychodów materiałów nadchodzących do jednostki w czasie trwania spisu z natury,
 - 8) przygotowanie niezbędnych pomieszczeń dla potrzeb komisji inwentaryzacyjnej oraz wyposażenie członków komisji w odpowiednie materiały niezbędne do prac komisji między innymi wagi, taśmy miernicze itp.,
 - 9) sprawdzenie ważności legalizacji przyrządów pomiarowych potrzebnych przy spisie z natury przez Kierownika Działu Administrowania Sieciami Komputerowymi.
2. Nadzór nad właściwą realizacją czynności przygotowawczych do inwentaryzacji sprawują członkowie Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej i Kierownik jednostki lub wyznaczona przez niego osoba.
3. Nadzór nad organizacją gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi będącymi w dyspozycji jednostki w sposób zapewniający właściwe użytkowanie, zabezpieczenie i ewidencję mienia sprawuje Kanclerz.

XI. Szczegółowe zasady inwentaryzacji rzeczowych składników majątku

§14.

Inwentaryzacji podlegają wszystkie (własne i obce) rzeczowe składniki majątku znajdujące się w dniu spisu w jednostce, ujęte w ewidencji:

- wartościowej,
- ilościowo- wartościowej,

- ilościowej,
- oraz składniki majątku nie objęte bieżącą ewidencją księgową, a są to:
- materiały wydane do produkcji lecz nie zużyte,
 - produkty gotowe, których wartość podlega zaliczeniu do kosztu własnego sprzedaży bezpośrednio po ich wyprodukowaniu.

§15.

Inwentaryzację rzeczowych składników majątku przeprowadza się w następujących formach:

- 1) Pełnej inwentaryzacji okresowej – polegającej na spisie z natury bez korzystania z urządzeń ewidencyjnych.
- 2) Uproszczonej inwentaryzacji – dokonywanej w drodze:
 - spisu z natury z równoczesnym posługiwaniem się danymi z kont analitycznych (np. środków trwałych, pozostałych środków trwałych itp.),
 - porównania danych wynikających z urządzeń ewidencyjnych z odpowiednimi dokumentami,
 - wyrywkowej inwentaryzacji polegającej na ustaleniu rzeczywistego stanu jedynie części składników majątkowych objętych inwentaryzacją; forma ta stosowana jest przy inwentaryzacji zapasów materiałów.

XII. Formy inwentaryzacji rzeczowych składników majątku

Pełna inwentaryzacja okresowa

§16.

1. Pełna inwentaryzacja okresowa przeprowadzana jest w drodze spisu z natury bez możliwości korzystania z analitycznych urządzeń ewidencyjnych.
2. Spis z natury polega na ustaleniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników majątku i wpisaniu go do arkusza spisu z natury.

§17.

1. Rodzaje i niezbędne czynności zespołu spisowego przy przeprowadzaniu inwentaryzacji w drodze spisu z natury:
 - 1) pobranie od osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywany majątek (pole spisowe), pisemnego oświadczeń (wzory stanowią załączniki nr 3, 4, 5 do Instrukcji) stwierdzających między innymi, że wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe rzeczowych składników majątku zostały ujęte w ewidencji magazynowej oraz przekazane do odpowiedniej komórki organizacyjnej; w oświadczeniu należy podać ostatnie numery dowodów obrotu materiałowego (przychodu i rozchodu),
 - 2) zabezpieczenie pomieszczeń przed możliwością dokonania przemieszczenia poszczególnych składników majątku lub dokonywania obrotu (przyjmowania lub wydawania); w przypadku zaistnienia konieczności przyjęcia lub wydania określonego składnika majątku - gdy jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności jednostki - należy uzyskać zgodę Przewodniczącego Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej; zgoda musi być wydana na piśmie, a zespół spisowy w momencie przyjęcia lub wydania zamieszcza adnotację na tym dowodzie „przyjęto/wydano w czasie spisu dnia.....” oraz podpisy członków komisji lub zespołu

- spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej; wydany składnik nie jest już ujmowany w arkuszu spisu,
- 3) zabezpieczenie pomocniczych urządzeń ewidencji rzeczowych składników majątku w celu uniemożliwienia porównywania stanu rzeczywistego z ewidencyjnym; do momentu zakończenia spisu z natury członkowie zespołu spisowego nie mogą być informowani o stanach ilościowych wynikających z ewidencji,
 - 4) ustalenie rzeczywistych stanów poszczególnych rzeczowych składników majątku przez dokładne liczenie, ważenie lub mierzenie w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - 5) niektóre sposoby ustalania stanu faktycznego:
 - a) jeżeli zapasy objęte spisem z natury przechowywane są w nieuszkodzonych, oryginalnych opakowaniach fabrycznych, można ustalić ich stan mnożąc liczbę opakowań przez wagę lub ilość w opakowaniu,
 - b) o ile w magazynie znajduje się duża ilość zapasów w opakowaniach fabrycznych, należy dokonać wrywkowego sprawdzenia zgodności zawartości w opakowaniu z ilością lub wagą podaną na etykiecie,
 - c) ilościowy stan substancji płynnych w zbiornikach, rzeczowych składników majątku składowanych w zwałach oraz o małej wartości i ciężkich, a zajmujących wiele miejsca, np. złomu, jak też trudnej do zmierzenia produkcji w toku, określa się na podstawie obliczeń technicznych według obmiarów i jednostkowego ciężaru objętościowego lub szacunku; obliczenia techniczne (szacunki) powinny być uwidocznione na arkuszu spisowym lub w specjalnym załączniku i podpisane przez osoby dokonujące obliczeń lub szacunku,
 - d) stan ilościowy spisywanych z natury robót budowlano-montażowych w toku ustala się w technicznych jednostkach obmiaru lub w innych jednostkach właściwych dla danego zakresu i rodzaju robót, przy czym:
 - spisem z natury należy objąć całość robót budowlano-montażowych wykonanych do dnia spisu, wyodrębniając roboty nie objęte umową z jednostką zlecającą nawet wtedy, jeżeli ich wartości nie zalicza się ani do przerobu jednostki ani do stanu robót w toku,
 - dane do spisu z natury tzw. robót zanikających oraz robót, których faktycznego stanu nie można ustalić z powodu warunków atmosferycznych (np. przysypane śniegiem, roboty ziemne) przyjmuje się w wysokości ustalonej w czasie poprzedniego spisu, zwiększonej na podstawie danych ewidencji robót o roboty wykonane od czasu tego spisu,
 - jeżeli przedmiotem spisu są roboty czasowo wstrzymane lub zakończone fragmenty robót, przy czym zespół spisowy stwierdza, że roboty te są w sposób należyty zabezpieczone przed wpływami atmosferycznymi, kradzieżą itp. oraz, że od ostatniego spisu nie wykonywano w danym obiekcie dalszych robót, stan robót w toku przyjmuje się w wysokości ustalonej w czasie poprzedniego spisu w tym przypadku na arkuszu spisu z natury należy dokonać odpowiedniej adnotacji o sposobie spisu,
 - 6) dokonanie wpisu do arkuszy spisowych powinno następować bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu inwentaryzowanego składnika w sposób widoczny dla osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - 7) jeżeli spis z natury składników majątku nie może być przeprowadzony w dniu, na który przypada termin inwentaryzacji, w danych spisu z natury należy uwzględnić

udokumentowane przychody i rozchody dokonane w okresie między terminem inwentaryzacji składników majątku, a dniem spisu,

- 8) spisem należy objąć wszystkie rzeczowe składniki majątku podlegającego spisowi przyjmując nazewnictwo stosowane wg indeksu i identyfikatorów, a w razie braku indeksu, nazewnictwo używane w dokumentacji oraz te same jednostki miary w jakich są ujmowane w ewidencji; rzeczowe składniki majątku posiadające cechy identyfikacyjne powinny być sprawdzane pod względem ilości, cech indywidualnych oraz kompletności (dotyczy zestawów),
- 9) arkusze spisów z natury wypełnia się w 2 egzemplarzach (przez kalkę) w sposób czytelny i trwały, a dane wpisywane w arkusze nie mogą być zamazywane, wycierane lub przerabiane; błędny zapis należy poprawić przez skreślenie w taki sposób, aby można go było odczytać oraz przez wpisanie właściwego tekstu, oznakowania lub liczby; wszystkie naniesione poprawki powinny być podpisane przez członków zespołu spisowego i osobę materialnie odpowiedzialną oraz opisane w sprawozdaniu z przebiegu spisu z natury,
- 10) po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy sporządza sprawozdanie z przebiegu spisu z natury; sprawozdanie sporządza się według wzoru stanowiącego *Załącznik nr 2* do Instrukcji i wraz z dokumentacją spisów z natury przekazuje do Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej.

2. Dokumentacja spisów z natury obejmuje:

- arkusze spisów z natury w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w trzech,
- obliczenia techniczne,
- wyjaśnienia,
- deklaracje osób materialnie odpowiedzialnych (oświadczenia),
- sprawozdanie z przebiegu spisu z natury, które sporządza zespół spisowy.

§18.

1. Arkusze spisów z natury, na których ujmowane są rzeczywiste stany składników ustalone w drodze liczenia powinny zawierać następujące dane:
 - 1) nazwę „Arkusz spisu z natury”,
 - 2) nazwę jednostki,
 - 3) numer kolejny arkusza spisowego oraz stron arkusza, podpis /parafę/ Przewodniczącego Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - 4) nazwę pola spisowego (magazynu, działu, komórki organizacyjnej itp.),
 - 5) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
 - 6) numer kolejny pozycji arkusza spisowego,
 - 7) szczegółowe określenie składnika majątku i jego kategorii użytkowej oraz symbol indeksu lub numer inwentarzowy,
 - 8) jednostkę miary,
 - 9) ilość ustaloną w czasie spisu z natury,
 - 10) ogólną liczbę pozycji, podawaną na ostatnim arkuszu spisu,
 - 11) imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób dokonujących spisu na danym polu spisowym,
 - 12) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej za stan składników majątkowych oraz jej podpis złożony na dowód nie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury pod klauzulą zamieszczoną na arkuszu końcowym, wykorzystanym na danym polu spisowym, o treści: **„wszystkie składniki majątku znajdujące się ..., które powierzone zostały mojej pieczy i za które ponoszę odpowiedzialność materialną zostały w mojej**

obecności spisane na arkuszach numer od...-...do i nie zgłaszam zastrzeżeń do ustaleń komisji inwentaryzacyjnej"; w razie stosowania wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie należy podać odpowiednio nazwiska i imiona osób, które przyjęły wspólną odpowiedzialność oraz uzyskać ich podpisy; w przypadku odmowy złożenia podpisu przez osobę materialnie odpowiedzialną składa ona pisemne wyjaśnienie uzasadniające odmowę podpisu.

13) klauzulę „*spis zakończono na pozycji numer...*”.

2. Dopuszcza się przeprowadzenie spisu z natury metodą elektroniczną poprzez odczyt kodów kreskowych identyfikujących poszczególne obiekty inwentarzowe. Niezwłocznie po zakończeniu spisu w polu spisowym zespół spisowy dokonuje wydruku arkuszy spisowych. Elektronicznie sporządzony arkusz spisowy powinien zawierać wszystkie elementy wymagane przepisami.

§19.

1. Kontrolę spisu z natury dokonuje Przewodniczący GKI lub osoby z komisji przez niego upoważnione.
2. Osoba dokonująca kontroli spisu z natury na dowód jej przeprowadzenia sporządza adnotację poprzez parafowanie skontrolowanych danych, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości sporządza protokół kontroli z dokładnym opisem dotyczącym nieprawidłowości. Protokół z kontroli zostaje przedłożony Przewodniczącemu GKI i Kierownikowi jednostki. W zależności od stwierdzonych nieprawidłowości Kierownik jednostki na wniosek Przewodniczącego GKI, zarządza ponowną inwentaryzację całości lub części składników.

Uproszczona inwentaryzacja

§20.

Uproszczona inwentaryzacja składników majątku jednostki polega na ustaleniu lub sprawdzeniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników majątku w drodze:

- 1) porównania stanów ewidencyjnych wynikających z ewidencji pomocniczej (analitycznej) ze stanem rzeczywistym,
- 2) porównania danych wynikających z urzędów ewidencyjnych z odpowiednią dokumentacją.

§21.

Kierownik jednostki może na wniosek Przewodniczącego GKI zezwolić na przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób uproszczony następujących rzeczowych składników majątku:

- środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
- książek, czasopism i zbiorów bibliotecznych,
- zapasów magazynowych w okresach, gdy nie występuje obowiązek przeprowadzania pełnej inwentaryzacji okresowej (tj. na 31.XII).

§22.

Warunki jakie muszą być spełnione przy stosowaniu uproszczonej inwentaryzacji oraz sposób jej przeprowadzenia w przypadku:

- 1) środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu takich jak: środki dydaktyczne, meble i dywany, inwentarz żywy i inne pozostałe środki trwałe,
 - a) warunki – wszystkie środki trwałe i pozostałe środki trwałe oznaczone są trwałą numeracją fabryczną lub inwentarzową; warunek ten nie dotyczy tych rzeczowych

składników majątku, które w wyniku oznakowania mogłyby ulec zniszczeniu lub uszkodzeniu (np. precyzyjna aparatura) względnie nie mogą być oznaczone z uwagi na charakter służbowy,

- b) sposób przeprowadzenia – bezpośrednie porównanie (sprawdzenie) stanów ewidencyjnych wynikających z ewidencji analitycznej ze stanem rzeczywistym,
- 2) pozostałych środków trwałych w używaniu takich jak: odzież i umundurowanie, broń, wyposażenie indywidualne funkcjonariuszy oraz inne pozostałe środki trwałe, które nie zostały objęte inwentaryzacją uproszczoną o której mowa w pkt 1
 - a) warunki – wszystkie pozostałe środki trwałe zostały wydane do stałego używania pracownikom jednostki lub wydane poza jednostkę i zawierają w ewidencji pokwitowanie wydania lub pobrania; poza tym te składniki majątku objęte są systematyczną, nie zapowiedzianą kontrolą stanu posiadania przez poszczególne odpowiedzialne za nie osoby; kontrola ta powinna być dokonywana wrywkowo z częstotliwością i w zakresie zapewniającym weryfikację danych ewidencji, a jej wyniki należy ujmować w odpowiednim protokole,
 - b) sposób przeprowadzenia – porównanie danych wynikających z ewidencji z dokumentami zawierającymi pokwitowanie pobrania oraz wrywkowym sprawdzeniu stanu posiadania u osób, które pobrały dany składnik majątku,
- 3) książki, czasopisma i zbiory biblioteczne w bibliotekach inwentaryzuje się przez sprawdzenie prawidłowości ich ewidencji porównując zapisy w księdze inwentarzowej biblioteki ze stanem rzeczywistym i kartami książek lub kartami czytelników oraz wrywkowym sprawdzeniu zgodności zapisów w kartach książek lub kartach czytelników ze stanem rzeczywistym.

§23.

1. Ujawnione w toku uproszczonej inwentaryzacji różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w odrębnym zestawieniu różnic wraz z protokołem określającym rodzaje rzeczowych środków objętych inwentaryzacją, zakres przeprowadzonej inwentaryzacji, stany wynikające z urządzeń ewidencji analitycznej i stany faktyczne (*załącznik nr 6*).
2. Ujawnione w toku uproszczonej inwentaryzacji różnice należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.
3. Fakt dokonania uproszczonej inwentaryzacji rzeczowych składników majątku trwałego oraz data jej przeprowadzenia powinny być potwierdzone podpisami zespołów spisowych oraz osoby materialnie odpowiedzialnej zamieszczonymi w urządzeniach ewidencji analitycznej.

Wrywkowa inwentaryzacja

§24.

Wrywkową inwentaryzacją mogą być objęte zapasy magazynowe pozostałych środków trwałych, materiałów, towarów, wyrobów gotowych i półfabrykatów oraz leki i materiały opatrunkowe w ambulatoriach.

§25.

Wrywkowa inwentaryzacja zapasów magazynowych może być przeprowadzona wyłącznie w przypadku zwiększenia częstotliwości inwentaryzacji tych składników przez jednostkę oraz gdy nie występuje obowiązek przeprowadzenia pełnej inwentaryzacji okresowej (tj. na 31 XII).

§26.

1. Wrywkowa inwentaryzacja polega na ustaleniu stanu faktycznego na dzień inwentaryzacji (dokonanej w formie spisu z natury), tylko w części składników dobranych w sposób wrywkowy oraz uznaniu stanu ewidencyjnego zapasów nie objętych inwentaryzacją za stan rzeczywisty.
2. Czynności inwentaryzacyjne realizowane w sposób wrywkowy dokonywane są według zasad określonych dla spisów z natury.

§27.

1. Inwentaryzacja dokonywana w sposób wrywkowy nie może być stosowana w odniesieniu do magazynów będących poza jednostką oraz przy zmianie osób materialnie odpowiedzialnych za dane składniki; w tych przypadkach obowiązuje zasada pełnego spisu z natury.
2. W przypadku wystąpienia istotnych różnic inwentaryzacyjnych przy przeprowadzeniu inwentaryzacji w formie wrywkowej inwentaryzacji, Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej zobowiązany jest do powiadomienia o tym fakcie Kierownika jednostki i wystąpić z wnioskiem o zarządzenie pełnej inwentaryzacji okresowej.

Wycena, ustalenie oraz rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych rzeczowych składników majątku Wycena rzeczowych składników majątku objętego inwentaryzacją

§28.

1. Wycenie podlegają w zasadzie tylko własne rzeczowe składniki majątku objęte inwentaryzacją, dla których jednostka prowadzi pomocniczą ewidencję ilościowo-wartościową.
2. Poszczególne rodzaje rzeczowych składników majątku wycenia się:
 - 1) środki trwałe – w wartości początkowej brutto po aktualizacji,
 - 2) pozostałe środki trwałe w użytkowaniu – w wartości początkowej,
 - 3) pozostałe środki trwałe w magazynie wg cen nabycia lub kosztu wytworzenia,
 - 4) rzeczowe składniki majątku obrotowego – materiały i towary wg cen nabycia,
 - 5) pozostałe rzeczowe składniki (np. półfabrykaty, produkcja w toku) majątku obrotowego wg kosztu wytworzenia,
3. Zapasy obce podlegają wycenie tylko wówczas, gdy są ujmowane w ewidencji jednostki w wyrażeniu ilościowo-wartościowym. Za podstawę wyceny przyjmuje się w tym przypadku ceny stosowane w jednostce.

§29.

1. Wyceny rzeczowych składników majątku objętych inwentaryzacją dokonują komórki prowadzące ewidencję ilościowo-wartościową lub komórki, w których na podstawie ewidencji pomocniczej (analitycznej) można ustalić wartość inwentaryzowanego majątku (dotyczy to środków trwałych).
2. Po wstępnej ocenie dokumentów inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna przekazuje je do komórki prowadzącej ewidencję analityczną celem dokonania wyceny spisanych składników majątku oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.
3. Wyceny dokonuje się na arkuszach spisów z natury lub na arkuszach zbiorczych spisów z natury, o ile obejmują wszystkie spisane składniki majątku z określeniem ich numeru

indeksowego lub inwentarzowego, ilości, kategorii oraz posiadają kolumny do wpisania ceny oraz wartości.

4. Arkusze zbiorcze sporządza komórka prowadząca ewidencję ilościowo-wartościową tylko wtedy, gdy tego samego rodzaju składniki spisane są na kilku arkuszach spisowych; powinny być one tak sporządzone aby była pełna możliwość powiązania poszczególnych pozycji z arkuszami spisów z natury /powinny zawierać numery arkuszy spisu z natury i pozycję spisu na arkuszu/.

§30.

Wyceny zapasów towarów w punktach sprzedaży objętych ewidencją wartościową dokonuje komisja lub zespół spisowy w trakcie przeprowadzania spisu z natury lub bezpośrednio po jego zakończeniu.

Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych

§31.

W zależności od formy przeprowadzania inwentaryzacji różnice inwentaryzacyjne ustalane są:

- 1) przy inwentaryzacji pełnej i wrywkowej w drodze spisu z natury różnice ustala się (przy ewidencji ilościowo-wartościowej) przez porównanie ilości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością wynikającą z ewidencji; dla składników majątku kontrolowanych wyłącznie wartościowo ustala się jedynie wartościową różnicę inwentaryzacyjną – niedobór lub nadwyżkę – przez porównanie ogólnej wartości składników majątku wynikającej ze spisu z natury z ich wartością wynikającą z ksiąg rachunkowych,
- 2) przy inwentaryzacji metodą uproszczoną – bezpośrednio w trakcie jej trwania, przez porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym, a ujawnione różnice ujmuje się na odrębnych arkuszach spisowych.

§32.

1. Ustalenia różnic inwentaryzacyjnych dokonuje komisja inwentaryzacyjna lub zespół spisowy o uprawnieniach komisji inwentaryzacyjnej.
2. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach różnic sporządzonych w sposób umożliwiający:
 - 1) ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem na miejsca powstania różnic i osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych),
 - 2) powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu z natury.
3. Przekrój rodzajowy różnic inwentaryzacyjnych oraz sposób ich rozliczania określa *Załącznik nr 7*.

Wyjaśnienie i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

§33.

Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych wraz z dokumentacją spisową przekazywane są do Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej przez komisje lub zespoły spisowe, o których mowa w §32 ust. 1, celem:

- 1) wyjaśnienia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,

- 2) postawienia wniosków co do sposobu rozliczenia różnic,
- 3) ustalenia osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie jednostki.

§34.

1. Główna Komisja Inwentaryzacyjna, po stwierdzeniu nadwyżek lub niedoborów przekraczających normalne ubytki naturalne, żąda wyjaśnienia na piśmie od osób odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za stan składników majątku; w tym celu przekazuje osobie zainteresowanej jeden egzemplarz różnic inwentaryzacyjnych wraz z pismem określającym termin złożenia wyjaśnień.
2. Wyjaśnienia złożone przez zainteresowanych powinny być zaopiniowane przez właściwego przełożonego, rozpatrzone i zaopiniowane przez zespół dokonujący spisu.
3. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 2 zostają przekazane do Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej, która:
 - a. dokonuje ich oceny,
 - b. weryfikuje różnice inwentaryzacyjne,
 - c. przygotowuje wnioski co do sposobu rozliczenia różnic.
4. Wnioski Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej ujmowane są w odrębnym protokole oraz po zaopiniowaniu przez głównego księgowego jednostki, przedstawiane są Kierownikowi jednostki do zatwierdzenia – *Załącznik nr 8 „Protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych”*.

§35.

Zawinione niedobory w każdym przypadku obciążają osobę materialnie odpowiedzialną.

§36.

1. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane, jeżeli odpowiadają równocześnie wszystkim następującym warunkom:
 - 1) zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,
 - 2) dotyczą jednej osoby odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność za powierzone mienie,
 - 3) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach i podobnym przeznaczeniu, co może uzasadniać możliwość omyłek ze strony osób odpowiedzialnych.
2. Wniosek w sprawie kompensaty niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych sporządza Główna Komisja Inwentaryzacyjna. Powinien on zawierać:
 - 1) wyszczególnienie różnic z podaniem nazw rzeczowych składników majątku, ich symboli, jednostek miary, cen i wartości,
 - 2) rezultat kompensaty w ujęciu wartościowym, w razie pokrycia braków składników droższych, nadwyżką składników o niższej wartości,
 - 3) uzasadnienie wykazujące związek przyczynowy w powstaniu niedoborów i nadwyżek.
3. Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne.
4. Przepisy ust. 3 nie mają zastosowania do niedoborów i nadwyżek środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
5. Powstałe w wyniku kompensaty różnice wartościowe, ujmuje się w ewidencji księgowej stosownie do rozwiązań przewidzianych we wprowadzonych do stosowania w jednostce zasadach (polityce) rachunkowości.

XIII. Szczegółowe zasady inwentaryzacji środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania oraz pozostałych aktywów i pasywów jednostki

§37.

Inwentaryzacji podlegają:

1. wszystkie środki pieniężne (w kasie i na rachunkach bankowych),
2. papiery wartościowe (weksle, czeki rozrachunkowe, akcje, obligacje, bony i inne papiery wartościowe),
3. należności, pożyczki i zobowiązania z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, z tytułów publiczno-prawnych,
4. druki ścisłego zarachowania,
5. inne składniki aktywów i pasywów.

§38.

Inwentaryzację składników, o których mowa w §37 przeprowadza się w następujących formach:

1. spisu z natury
2. uzgodnienia sald na rachunkach bankowych i kontrahentów drogą potwierdzeń prawidłowości, wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów,
3. weryfikacja stanu ewidencyjnego drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

Spis z natury

§39.

1. Inwentaryzacja w formie spisu z natury obejmuje:
 - 1) środki pieniężne w kasie,
 - 2) papiery wartościowe (weksle, czeki rozrachunkowe, akcje, obligacje, bony),
 - 3) inne papiery wartościowe,
 - 4) druki ścisłego zarachowania
2. Spis z natury ww składników przeprowadza się w dniu 31 grudnia każdego roku oraz na dzień zdarzenia losowego, dzień likwidacji jednostki lub dodatkowo każdym innym terminie wskazanym przez Kierownika jednostki.
3. Spis z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna lub zespół spisowy.
4. Do zadań komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego) należy:
 - 1) ustalenie rzeczywistych stanów ilościowych i wartościowych inwentaryzowanych składników majątku,
 - 2) ocena właściwego zabezpieczenia inwentaryzowanego majątku,
 - 3) sprawdzenie w dokumentach jednostki złożonego oświadczenia o odpowiedzialności materialnej przez osoby odpowiadające za powierzony im majątek,
 - 4) sporządzenie protokołu z przebiegu spisu z natury; wzór protokołu z inwentaryzacji w kasie stanowi *Załącznik nr 9*,
 - 5) ustalanie i wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych.
5. Składniki majątku objęte spisem z natury wycenia się na dzień bilansowy:
 - środki pieniężne w kasie według wartości nominalnej,
 - krótkoterminowe papiery wartościowe (przeznaczone do obrotu) – według cen nabycia,

- udziały w innych jednostkach i długoterminowe papiery wartościowe (lokaty) według cen nabycia pomniejszych o odpisy spowodowane trwałą utratą ich wartości.

Uzgodnienie sald

§40

1. Inwentaryzacja w formie uzgodnienia sald obejmuje:
 - 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
 - 2) należności i zobowiązania,
 - 3) pożyczki.
2. Inwentaryzację:
 - 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych oraz pożyczek przeprowadza się w dniu 31 grudnia każdego roku,
 - 2) należności i zobowiązań od kontrahentów przeprowadza się według stanu na dzień 31 grudnia każdego roku, przy czym inwentaryzację można rozpocząć w ostatnim kwartale roku obrotowego z tym, że jej zakończenie musi nastąpić do 15 dnia następnego roku, a ustalenie stanu nastąpić musi poprzez dopisanie lub odpisanie od potwierdzenia salda, przychodów i rozchodów jakie nastąpiły między datą potwierdzenia, a dniem 31 grudnia.
3. Inwentaryzację w formie uzgodnienia sald przeprowadza zespół spisowy. Wzór protokołu z uzgodnień sald stanowi *Załącznik nr 10 i 11*.
4. Do zadań zespołu spisowego przeprowadzającego inwentaryzację w formie uzgodnienia sald należy:
 - 1) sprawdzenie potwierdzenia wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów z ewidencją księgową,
 - 2) bieżące wyjaśnienie rozbieżności,
 - 3) ostateczne ustalenie niezgodności sald i ich wyjaśnienie,
 - 4) sporządzenie protokołu z pracy zespołu spisowego z uwzględnieniem w nim różnic inwentaryzacyjnych oraz wniosków,
 - 5) przekazanie protokołu Przewodniczącemu Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej.
5. Składniki majątku objęte uzgodnieniami sald wycenia się:
 - 1) środki pieniężne na rachunkach bankowych wg wartości nominalnej,
 - 2) należności i zobowiązania w tym również z tytułu pożyczek w kwocie wymagającej zapłaty.

Weryfikacja stanu ewidencyjnego

§41.

1. Inwentaryzacją w formie weryfikacji stanu ewidencyjnego obejmuje się w szczególności:
 - 1) inwestycje rozpoczęte (z wyjątkiem objętych spisem z natury),
 - 2) wartości niematerialne i prawne,
 - 3) udziały w innych jednostkach,
 - 4) rozrachunki nie wymagające uzgodnień (np. pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, roszczenia z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne),
 - 5) odchylenia od cen ewidencyjnych towarów, materiałów i produktów,
 - 6) rezerwy,
 - 7) czynne i bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów,
 - 8) przychody przeszłych okresów,

- 9) grunty i trudno dostępne środki trwałe (np. budowle podziemne),
 - 10) zasoby znajdujące się w innych jednostkach, jeżeli nie udało się uzgodnić ich stanu z tymi jednostkami,
 - 11) zobowiązania z tytułu dostaw niefakturowanych,
 - 12) należności i zobowiązania wobec organów podatkowych z różnych tytułów podatkowych, których jednostka jest płatnikiem,
 - 13) należności i zobowiązania wobec ZUS i Funduszu Pracy,
 - 14) dane podlegające wykazaniu w sprawozdaniach finansowych wynikające z ewidencji na kontach pozabilansowych.
2. Inwentaryzację przeprowadza się według stanu na dzień 31 grudnia każdego roku.
 3. Do zadań zespołu spisowego dokonującego weryfikacji stanu ewidencyjnego należy:
 - 1) porównywanie stanu ewidencyjnego z właściwymi dokumentami potwierdzającymi stan na dzień inwentaryzacji,
 - 2) weryfikacja stanu aktywów i pasywów, których wartość podlega sukcesywnemu zmniejszeniu na skutek zużycia lub zarachowania w koszty obejmujące również ustalenie czy nie upłynął termin rozliczeń lub czy dalsze rozliczenie znajduje gospodarcze uzasadnienie i czy przebiega w sposób prawidłowy,
 - 3) ustalenie i wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 4) sporządzenie protokołu z przebiegu inwentaryzacji przeprowadzonej w formie weryfikacji stanu ewidencyjnego, wzór protokołu z inwentaryzacji stanowi *Załącznik nr 12*,
 4. Składniki majątku objęte inwentaryzacją przeprowadzoną w formie weryfikacji stanu ewidencyjnego wycenia się według stanu na dzień 31 grudnia w następujący sposób:
 - 1) inwestycje rozpoczęte – według cen nabycia lub kosztu wytworzenia pomniejszonych o umorzenie,
 - 2) wartości niematerialne i prawne – według cen nabycia lub kosztu wytworzenia pomniejszonych o umorzenie,
 - 3) udziały w innych jednostkach – według cen nabycia pomniejszonych o odpisy spowodowane trwałą utratą ich wartości,
 - 4) rozrachunki nie wymagające uzgodnień, należności i zobowiązania wobec organów podatkowych, ZUS i Funduszu Pracy, zobowiązania z tytułu dostaw niefakturowanych – w kwocie wymagającej zapłaty,
 - 5) zasoby znajdujące się w innych jednostkach – według cen nabycia,
 - 6) pozostałe aktywa i pasywa – według wartości nominalnej.

Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych

§42.

Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazany w księgach rachunkowych po ich wyjaśnieniu, zaopiniowaniu przez głównego księgowego jednostki i zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki ujmuje się w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

§43.

1. Podstawę księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych stanowi sprawozdanie Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej zatwierdzone przez Kierownika jednostki, którego integralną częścią jest zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.
2. Zestawienie różnic stanowi podstawę korekty stanów w ewidencji:
 - 1) analitycznej prowadzonej w ujęciu:
 - ilościowym w magazynie
 - ilościowo-wartościowym prowadzonym w komórkach zaopatrujących lub komórkach ewidencji materiałowej,
 - 2) syntetycznej.
3. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne ujmowane w ewidencji analitycznej urealniamy stany przez dopisanie nadwyżek, a odpisanie niedoborów.
4. Niedobory i nadwyżki w ewidencji syntetycznej ujmuje się zgodnie z zakładowym planem kont.

§44.

Niedobory rzeczowych składników majątku (w tym niedobory materiałów nie skompensowane nadwyżkami) stanowią szkodę w majątku i podlegają rozpatrzeniu w trybie określonym dla szkód obowiązującym w Uczelni lub zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami.

§45.

1. Niedobory oraz nadwyżki rzeczowych składników majątku wycenia się według cen ewidencyjnych, w jakich są ujmowane księgowo.
2. Roszczenie z tytułu niedoboru (w przypadku niedoborów zawinionych) ustala się według wartości ewidencyjnej składnika majątku stanowiącego niedobór, powiększonej o utracone przez jednostkę korzyści, jednak nie mniejszej od aktualnej ceny detalicznej nabycia nowego składnika majątku stanowiącego niedobór. Kwotę roszczenia z tytułu niedoboru używanego składnika majątku ustala się z uwzględnieniem stopnia jego zużycia, a jeżeli nie da się tego ustalić – stosownie do przypuszczalnego stopnia zużycia składnika majątku stanowiącego niedobór.

XIV. Sprawozdanie Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej

§46.

1. Na podstawie protokołów sporządzonych przez komisje inwentaryzacyjne oraz własnych ustaleń Główna Komisja Inwentaryzacyjna opracowuje sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji.
2. W sprawozdaniu należy podać:
 - 1) ilość zarządzonych inwentaryzacji wraz z oceną prawidłowości ich przebiegu,
 - 2) ocenę przygotowań do inwentaryzacji,
 - 3) ocenę pracy komisji inwentaryzacyjnych oraz zespołów spisowych,
 - 4) ważniejsze ustalenia dotyczące gospodarki rzeczowymi składnikami majątku, z wyszczególnieniem wartości:
 - zapasów nieprzydatnych dla jednostki oraz nadmiernych,
 - zapasów niepełnowartościowych oraz uszkodzonych w wyniku niewłaściwego przechowywania lub użytkowania,
 - zapasów własnych przechowywanych w obcych magazynach oraz zapasów obcych przechowywanych w jednostce budżetowej.

- 5) terminy przeprowadzenia oraz wartość ujawnionych różnic inwentaryzacyjnych w układzie *Załącznika nr 13*, wraz z wyjaśnieniami przyczyn powstania różnic oraz wnioskami w sprawie sposobu ich rozliczenia,
 - 6) propozycja wyceny roszczeń,
 - 7) inne spostrzeżenia istotne z punktu widzenia prawidłowości gospodarowania składnikami majątku.
3. Sprawozdanie z inwentaryzacji posiada 2 załączniki:
załącznik 1 – Wykaz różnic inwentaryzacyjnych,
załącznik 2 – Dokumentacja źródłowa - arkusze spisów z natury, zestawienia zbiorcze, arkusze różnic inwentaryzacyjnych, protokoły komisji inwentaryzacyjnych, deklaracje, wyjaśnienia, itp.
 4. Dwa egzemplarze sprawozdania wraz z kompletem załączników, Przewodniczący Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej przedkłada Kierownikowi jednostki do zatwierdzenia.
 5. Po zatwierdzeniu sprawozdania egzemplarz nr 1 sprawozdania wraz z oryginałem załącznika 1 przekazywany jest głównemu księgowemu jednostki; egzemplarz nr 2 sprawozdania wraz z kopią załącznika 1 i oryginałem załącznika 2 (tj. dokumentacją źródłową) pozostaje w aktach Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej.

XV. Postanowienia końcowe

§47.

1. SGSP stosuje wzory druków arkuszy inwentaryzacyjnych powszechnie używanych.
2. Bloki arkuszy inwentaryzacyjnych podlegają zarejestrowaniu w księdze druków ścisłego zarachowania i rozliczeniu na zasadach obowiązujących w SGSP.

§48.

Dokumentacja inwentaryzacyjna powinna odpowiadać wymogom określonym dla dokumentów księgowych.

**ZAKRES, FORMY ORAZ CZĘSTOTLIWOŚĆ I TERMINY
INWENTARYZACJI**

Lp.	przedmiot inwentaryzacji	sposób inwentaryzacji	częstotliwość i terminy inwentaryzacji określone w przepisach	
1	a)	drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic ¹	na ostatni dzień każdego roku obrotowego ²	
	b)		na ostatni dzień każdego roku obrotowego ³	
	c)		1. zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową (<i>magazyny</i> *)	1. w dowolnym okresie roku obrotowego; raz w ciągu 2 lat ⁴
			2. zapasy towarów i materiałów (opakowań) objętych ewidencją wartościową w punktach obrotu detalicznego jednostki przeprowadzono raz w roku (<i>skryptów bibliotece IBC i IBP przeznaczone do sprzedaży</i>)	2. w dowolnym okresie roku obrotowego; raz w roku obrotowym ⁵
			3. wyposażenie indywidualne funkcjonariuszy	3. na ostatni dzień roku obrotowego; nie rzadziej niż raz na 2 lata
d)	nieruchomości zaliczone do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujące się na terenie strzeżonym inne środki trwałe, z zastrzeżeniem pkt 3 oraz wyposażenie objęte ewidencją ilościową	w dowolnym okresie roku obrotowego; raz w ciągu 4 lat ⁶		
e)	maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie	w dowolnym okresie roku obrotowego; raz w ciągu 4 lat ⁷		

¹ art.26 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 76, poz. 694 z 2002 r. ze zmianami)

² art.26 ust. 1 ustawy o rachunkowości

³ art.26 ust. 1 ustawy o rachunkowości

⁴ art.26 ust. 3 pkt 2 ustawy o rachunkowości

⁵ art.26 ust. 3 pkt 4 ustawy o rachunkowości

⁶ art. 26 ust.3 pkt 3 ustawy o rachunkowości

⁷ art. 26 ust.3 pkt 3 ustawy o rachunkowości

2	a)	aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki (z wyłączeniem papierów wartościowych w formie zdematerializowanej)	drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic ⁸	na ostatni dzień każdego roku obrotowego ⁹
	b)	należności		
	c)	w tym udzielone pożyczki (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także inne aktywa i pasywa, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe)		
	d)	powierzone kontrahentom własne składniki aktywów		
3	a)	środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony	w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów i weryfikacji realnej wartości tych składników ¹⁰	na ostatni dzień każdego roku obrotowego ¹¹
	b)	grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości		
	c)	należności sporne i wątpliwe, a w bankach należności zagrożone		
	d)	należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych		
	e)	należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych		
	f)	inne aktywa i pasywa, których zinventaryzowanie w drodze spisu z natury, lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe, są to m.in.: - środki trwałe w budowie z wyjątkiem maszyn i urządzeń, - wartości niematerialne i prawne, - inwestycje zaliczone do aktywów trwałych, - rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów, - kapitały (fundusze) własne, - rezerwy, - fundusze specjalne, - aktywa i pasywa ewidencjonowane pozabilansowo		

⁸ art. 26 ust.1 pkt 2 ustawy o rachunkowości

⁹ art. 26 ust.1 ustawy o rachunkowości

¹⁰ art. 26 ust.1 pkt 3 ustawy o rachunkowości

¹¹ art. 26 ust.1 ustawy o rachunkowości

4	materiały biblioteczne	ustalenie wartości zbiorów wykazywanej w ewidencji sumarycznej bądź szczegółowej z wartością wykazywaną na koncie ewidencji majątkowej, porównanie wyników, ustalenie i wyjaśnienie ewentualnych różnic ¹²	raz w roku
		skontrum	co najmniej raz na 10 lat ¹³
5	składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone SGSP do sprzedaży, przechowywania, przetwarzania lub używania.	drogą spisu z natury, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu ¹⁴	na ostatni dzień każdego roku obrotowego ¹⁵

*) inwentaryzacja składników majątku określonych w pkt 1 c ppkt 1 prowadzona jest w dodatkowych terminach określonych w §5 ust. 3

¹² §27 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283 z dnia 20 listopada 2008 r.)

¹³ §31 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283 z dnia 20 listopada 2008 r.)

¹⁴ art. 26 ust. 2 ustawy o rachunkowości

¹⁵ art. 26 ust. 2 ustawy o rachunkowości

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Działając na podstawie Decyzji Rektora – Komendanta SGSP nrz dnia.....

zespół spisowy w składzie osobowym:

- 1) Przewodniczący
- 2) Członek
- 3) Członek
- 4) Członek

przeprowadził w dniach spis z natury w:

a) nazwa obiektu i oznaczenie objętych inwentaryzacją pomieszczeń

.....

b) rodzaj objętych inwentaryzacją składników majątkowych

.....

c) osoba materialnie odpowiedzialna

.....

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych

a) pobrano w dniu arkuszy od numerudo numeru.....

b) wykorzystano arkuszyo numerach

c) zwraca się arkusze czysteo numerach.....

d) zwraca się arkusze anulowane i zniszczoneo numerach.....

2. Objęte inwentaryzacją składniki majątku zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

nr.....do nr.....liczba pozycji.....

3. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń

stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające spisowi zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

a) liczba zamkniętych otworów (drzwi, okien)/rodzaj.....liczba oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty, sygnalizacja),

b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:
.....

c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:
.....

4. Stwierdzono w czasie spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz jego magazynowania i konserwacji (wymienić).....
.....

5. W celu lepszego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki:
.....

6. W czasie spisu z natury zespół spisowy napotykał następujące trudności:
.....
.....

7. Inne uwagi osób uczestniczących przy sporządzenia spisu z natury:
.....
.....

8. Uwagi i zastrzeżenia osoby odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku:
.....
.....

..... dnia.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Podpisy członków zespołu spisowego

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

....., dnia

Oświadczenie wstępne

Niniejszym oświadczam, że:

1. Przychody i rozchody składników majątkowych ujętych w ewidencji ilościowej/ilościowo-wartościowej*) zostały udokumentowane odpowiednimi dowodami.
2. Wszystkie dowody przychodu i rozchodu zostały przekazane do odpowiednich komórek organizacyjnych – zgodnie z obiegiem dokumentów wewnętrznych.
3. Obroty ewidencji szczegółowej (ilościowej) oraz stany na dzieńr. zostały uzgodnione z ewidencją ilościową/ilościowo-wartościową/użytkownikami*).
4. Urządzenia ewidencji szczegółowej (ilościowej) inwentaryzowanych składników zostały zabezpieczone w sposób uniemożliwiający korzystanie z nich w czasie spisu poprzez
5. Zabezpieczone urządzenia mogą być w czasie spisu udostępnione na polecenie Przewodniczącego GKI.
6. Rzeczowe składniki majątkowe ujęte w ewidencji ilościowej/ilościowo-wartościowej*) są przygotowane do spisu z natury, właściwie posegregowane, ułożone oraz odpowiednio oznakowane.

.....
(nazwisko i imię oraz podpis
osoby prowadzącej ewidencję
składników majątku)

.....
(nazwisko i imię oraz podpis
osoby przyjmującej oświadczenie)

* Niepotrzebne skreślić

....., dnia

Oświadczenie

Oświadczam niniejszym jako osoba odpowiedzialna za mienie w magazynie

....., że:

1. Wszystkie dowody przychodu i rozchodu składników majątku objętych spisem z natury, trzymane i wystawione do czasu rozpoczęcia spisu, zostały ujęte w prowadzonej przeze mnie ewidencji i przekazane do księgowości:
 - ostatni dowód przychodu nr z dnia
 - ostatni dowód rozchodu nr z dnia
2. Prowadzona przeze mnie ewidencja została uzgodniona w księgowości według stanu na dzień a występujące niezgodności zostały wyjaśnione i usunięte.
3. Nie zgłaszam innych okoliczności mogących mieć wpływ na wynik wyliczenia.
4. Zgłaszam, że do wyliczenia należy dodatkowo uwzględnić:

.....
Oświadczenie niniejsze zostało złożone w dwóch egzemplarzach, których jeden pobrała komisja, drugi pozostał w aktach magazynu.

.....
(nazwisko i imię oraz podpis
osoby odpowiedzialnej)

.....
(nazwisko i imię oraz podpis
osoby przyjmującej oświadczenie)

....., dnia

Oświadczenie końcowe

Oświadczam, że materiały, towary, środki trwałe, gotówka,*) zostały w mojej obecności prawidłowo przeliczone i ujęte prawidłowo do spisu.

Nie wnoszę żadnych zastrzeżeń co do prawidłowości przeprowadzenia spisu z natury oraz pracy i składu zespołu.

.....
(nazwisko i imię oraz podpis
osoby odpowiedzialnej)

.....
(nazwisko i imię oraz podpis
osoby przyjmującej oświadczenie)

* Niepotrzebne skreślić

Szkoła Główna Służby Pożarniczej

Skład Komisji Inwentaryzacyjnej:

Przewodniczący

Członkowie

.....

.....

ZESTAWIENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH na dzień

Dział

.....

(nazwisko i imię osoby odpowiedzialnej za ewidencję)

Inne osoby obecne przy spisie:

.....

Czynności rozpoczęto dnia, zakończono dnia, godz.....

Zawiera stron, pozycji.....

Lp.	Nr form. spis.		Nr indeksu	Nazwa składnika rzeczowego majątku	j.m.	Stan faktyczny		Stan ewidencyjny		Różnice inwentaryzacyjne			
	ark.	poz.				Nadwyżka		Niedobór					
						ilość	wartość	ilość	wartość	ilość	wartość		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.

Uwagi:.....

.....

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

- 1) Przewodniczący
- 2) Z-ca Przewodniczącego
- 3) Sekretarz
- 4) Członek
- 5) Członek

Przekrój rodzajowy różnic inwentaryzacyjnych oraz sposób ich rozliczenia.

1. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem ewidencyjnym należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.
2. Różnice inwentaryzacyjne będące wynikiem porównania rzeczywistych stanów ilościowych składników majątkowych ze stanami ewidencyjnymi, mogą wystąpić jako:
 - niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
 - nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego.
3. Zarówno nadwyżki jak i niedobory mogą być:
 - pozorne, lub
 - rzeczywiste.
4. Przez różnice pozorne rozumieć należy różnice, które w rzeczywistości nie istnieją, a ich wystąpienie spowodowane zostało błędami w ustalaniu stanu rzeczywistego (np. błąd pomiaru, błąd rachunkowy, pominięcie danego składnika w czasie spisu) lub błędami w ewidencji (np. błędny zapis, błąd rachunkowy, zapis niekompletny itp.).
5. Różnice pozorne bezwzględnie wymagają wyjaśnienia, a po wyjaśnieniu wyeliminowania (skorygowania) przez:
 - poprawienie błędów w dokumentach inwentaryzacyjnych,
 - dokonanie zapisów korygujących w urządzeniach ewidencyjnych,
 - przeprowadzenie inwentaryzacji uzupełniającej, w przypadku gdy zachodzi taka potrzeba.
6. W wykazie różnic inwentaryzacyjnych, podlegających zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki ujmuje się jedynie różnice rzeczywiste.
7. Niedobory rzeczywiste dzielą się na:
 - zawinione
 - niezawinione.
8. Przez niedobory zawinione rozumieć należy ewidentne braki ilościowe, wynikłe z winy osoby materialnie odpowiedzialnej, przekraczające dopuszczalne normy ubytków, o ile takie są przewidziane. Niedobory zawinione mogą być spowodowane błędami przy wydawaniu składników, zagubieniem, kradzieżą, z winy użytkownika itp.
9. Niedobory niezawinione są to niedobory spowodowane wypadkami losowymi niezależnymi od osoby materialnie odpowiedzialnej lub użytkownika np. pożar oraz niedobory mieszczące się w granicach dopuszczalnych norm ubytków naturalnych, np. spowodowane wyparowaniem: eter, spirytus, wyschnięciem: mięso, rozsypaniem: mąka itp.
10. Niedobory i nadwyżki rzeczowych składników majątku podlegają podziałowi według osób materialnie odpowiedzialnych.

11. Główna Komisja Inwentaryzacyjna po stwierdzeniu nadwyżek lub niedoborów żąda na piśmie złożenia wyjaśnień od osób odpowiedzialnych lub użytkowników. Wyjaśnienie te powinny być zaopiniowane przez właściwego przełożonego.
12. Wyjaśnienia, o których mowa w pkt 11, stanowią dla GKI podstawę do sformułowania wniosków co do sposobu rozliczenia różnic.
13. Niedobory i nadwyżki po ich zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki podlegają księgowaniu w ewidencji syntetycznej prowadzonej w komórce finansowej jednostki.

Zatwierdzam

.....
Rektor-Komendant

Protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych

Na podstawie Decyzji Rektora – Komendanta Szkoły Głównej Służby Pożarniczej nrz dnia.....
w sprawie.....

Główna Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) Przewodniczący
- 2) Z-ca Przewodniczącego
- 3) Sekretarz
- 4) Członek
- 5) Członek

na posiedzeniu w dniu w sprawie weryfikacji rozliczenia
różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji przeprowadzonej w dniach
..... składników majątku Szkoły Głównej Służby Pożarniczej
..... spisanych na arkuszach od nrdo nr, ustaliła
co następuje:

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji.

1) Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zawiera załączone zestawienie.

2) W wyniku przeprowadzonego spisu z natury składników majątkowych *) w:

nazwa obiektu i oznaczenie pomieszczenia

.....

rodzaj składników majątkowych

.....

osoba odpowiedzialna

.....

rozliczenie obejmuje okres od do

- a) stan rzeczywisty w kwocie zł
- b) stan ewidencyjny w kwocie zł
- c) ogółem niedobory w kwocie zł i dotyczą..... **)
- d) ogółem nadwyżki w kwocie zł..... i dotyczą..... **)

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątku niż w pkt 1 *) według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:

- a) stan rzeczywisty w kwocie zł

*) wymienić kolejno rodzaj składników majątkowych

**) wymienić

- b) stan ewidencyjny w kwocie zł
- c) ogółem niedobory w kwocie zł i dotyczą.....**)
- d) ogółem nadwyżki w kwocie zł..... i dotyczą.....**)

III. Komisja Inwentaryzacyjna – po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego (rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych obecnych przy spisie oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice), ustala co następuje:

1.

2. Przyczyny powstania wyszczególnionych wyżej niedoborów były następujące:

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

3. Wnioski.

Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej niedobory / nadwyżki **) należy zakwalifikować jako:

- a/ niezawinione i spisać w ciężar kosztów
- b/ zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne

4. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:

(spostrzeżenia, uwagi odnośnie przygotowania i przeprowadzania inwentaryzacji)

5. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:

6. Inne uwagi i wnioski:

Podpisy członków Komisji Inwentaryzacyjnej

- 1/
- 2/
- 3/.....
- 4/
- 5/

Warszawa, dnia

Warszawa, dnia

Kwesor

Kanclerz

***) wymienić

PROTOKÓŁ NR.....

z inwentaryzacji gotówki w kasieprzeprowadzonej w dniu20....r.

od godz.do godz. przez zespół spisowy powołany decyzją Rektora-Komendanta

SGSP nr..... z dnia..... W składzie:

- 1) Przewodniczący
- 2) Członek
- 3) Członek
- 4) Członek

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej – kasjera:

.....

W wyniku inwentaryzacji (spisu z natury) stwierdzono:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie wynosił w złwg załączonej specyfikacji
2. Ostatni raport kasowy nrz dnia-.....-.....r. wykazuje saldo końcowe w kwocie- słownie:
-
3. Nadwyżka / niedobór w kwociezostała zapisana w raporcie kasowym nrz dnia-.....-.....r. w poz.
4. Ostatnie KP nrz dnia-.....-.....r. na kwotę.....
5. Ostatnie KW nr.....z dnia-.....-.....r. na kwotę.....
6. Ostatni numer czeków gotówkowych.....
ostatni numer czeków rozliczeniowych.....
7. Inne wartości pieniężne
8. Inne druki ścisłego zarachowania (wymienić jakie).....
.....

9. Stwierdzono różnice pomiędzy stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych wymienionych w pkt 6 i 7 niniejszego protokołu

.....

10. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (bądź niezgodność z ewidencją).....

.....

11. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa

.....

12. Kasjer złożył oświadczenie o odpowiedzialności materialnej dnia-.....-.....r.

.....

podpis kasjera

Zespół spisowy:

1. Przewodniczący -

2. Członek zespołu -

3. Członek zespołu -

Zatwierdzam

.....

Rektor-Komendant

PROTOKÓŁ
inventaryzacji dokonanej drogą potwierdzenia salda
na dzień 31 grudniaroku

Lp.	Nr konta syntetyka	Nr konta analitycznie	Nazwa konta	Saldo według stanu na dzień 31.10.....r. według ksiąg rachunkowych		Saldo według stanu na dzień 31.10.....r. ustalone przez potwierdzenie		Saldo według stanu na dzień 31.10.....r. ustalone drogą weryfikacji		Saldo zweryfikowane na dzień 31.12.....r.	Uwagi
				WN	MA	WN	MA	WN	MA		

Imię i nazwisko oraz podpis członków zespołu weryfikacyjnego:

1. Przewodniczący -
2. Członek zespołu -
3. Członek zespołu -

Data

Kwesor

Kancierz

.....
nazwa jednostki

INFORMACJA

O terminach i wynikach inwentaryzacji przeprowadzonych wroku.

Lp.	Grupa majątku podlegająca inwentaryzacji	Inwentaryzacja na dzień	Terminy		Ujawnione wyniki				Uwagi
			rozp.	zakoi	przed kompensatami niedobór	nadwyżka	po kompensatach niedobór	nadwyżka	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
	RAZEM	X	X	X					