

ZARZĄDZENIE NR 36
DYREKTORA GENERALNEGO
z dnia 5 października 2015 r

w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.¹⁾) oraz w związku z § 5 ust. 2 pkt 17 Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 400 Wojewody Lubuskiego z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję inwentaryzacyjną, obowiązującą w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp., stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 16 Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. z dnia 13 czerwca 2006 r. roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wz. DYREKTORA GENERALNEGO

Anna Maćkowiak
Dyrektor Wydziału Infrastruktury

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. poz. 613, z 2014 r. poz. 768 i poz. 768 oraz z 2015 r. poz. 4 i 1166 i 1333

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

obowiązująca w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.

Instrukcja określa zasady, tryb i metody przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki.

Opracowana została na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

I. Cel i istota inwentaryzacji

1. Inwentaryzację przeprowadza się na mocy zarządzenia wewnętrznego.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalanie rzeczywistego stanu składników aktywów i pasywów jednostki, a na tej podstawie:
 - doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
 - rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - dokonanie oceny gospodarczej przydatności posiadanych przez jednostkę składników majątku,
 - przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.

II. Techniki inwentaryzacyjne i ich przedmiotowy zakres

1. Ustalenie rzeczywistego stanu aktywów, pasywów oraz innych dokonuje się w drodze:
 - spisu z natury,
 - uzgodnienia sald z bankami i innymi kontrahentami jednostki,
 - porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów, ich analizy oraz weryfikacji.
2. W drodze spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:
 - środków pieniężnych w kasie,
 - czeków, weksli, innych papierów wartościowych,
 - bloczków mandatowych,
 - środków trwałych, własnych i obcych, znajdujących się w eksploatacji,

- maszyn i urządzeń, stanowiących element środków trwałych w budowie,
 - nieruchomości zaliczanych do inwestycji,
 - rzeczowych składników aktywów obrotowych.
3. Uzgodnienia stanu składników majątkowych (aktywów) oraz źródeł pochodzenia aktywów (pasywów) w formie uzyskania od banków i kontrahentów (dostawców, odbiorców) potwierdzeń poprawności wykazanych w księgach rachunkowych danych na określony dzień, odnosi się do:
- środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
 - należności z wyłączeniem należności: spornych i wątpliwych, z tytułów publicznoprawnych (podatki, składki ZUS itp.), rozrachunków z osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych, w tym z pracownikami.
4. W drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz analizy i weryfikacji stanów i ich realnej wartości inwentaryzuje się:
- środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, grunty i prawa zakwalifikowane do nieruchomości,
 - należności sporne i wątpliwe,
 - należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - wartości niematerialne i prawne,
 - rozrachunki charakterze publicznoprawnym,
 - rozrachunki z pracownikami,
 - zobowiązania,
 - stany aktywów lub pasywów, których nie udało się lub nie było obowiązku zinwentaryzować za pomocą spisu z natury lub potwierdzenia sald.

III. Formy inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:
 - okresowej (np. rocznej),
 - doraźnej – okolicznościowej, zasadniczo w drodze spisu z natury.
2. Okolicznościami wymagającymi dokonania inwentaryzacji doraźnej mogą być:
 - wypadki losowe (pożar, powódź, kradzież z włamaniem),
 - zmiana osób materialnie odpowiedzialnych,
 - kontrola i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych,
 - likwidacja jednostki.

IV. Metody inwentaryzacji

1. Metody inwentaryzacji obejmują:

- inwentaryzację pełną – polegającą na ustaleniu na dany moment stanu wszystkich aktywów i pasywów,
- inwentaryzację ciągłą – polegającą na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- inwentaryzację uproszczoną – polegającą na ustalaniu stanu faktycznego poprzez wykorzystywanie metod zastępczych, np. pomiar, szacunek, porównania weryfikacyjne.

2. Inwentaryzację ciągłą można przeprowadzać pod warunkiem:

- zachowania cyklu ustalonego w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- objęcia inwentaryzacją składników danego rodzaju,
- prowadzenia dla inwentaryzowanych składników ewidencji ilościowo-wartościowej.

3. Inwentaryzacja uproszczona może być przeprowadzona, jeżeli skutki tego uproszczenia nie wywrą istotnego negatywnego wpływu na zapewnienie prawidłowego, jasnego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki- art. 4 ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

V. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji

1. Na ostatni dzień roku obrotowego:

- a) w formie spisu z natury gotówki w kasie, czeków, weksli, bloczków mandatowych, materiałów i towarów odpisywanych w koszty w dniu ich zakupu.

2. Na ostatni dzień roku obrotowego, z tym że inwentaryzację rozpocząć można w ciągu IV kwartału i zakończyć po 15 stycznia roku następnego,

a) w drodze uzyskania potwierdzenia salda:

- środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności,

b) w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników:

- środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony,
- gruntów,
- należności spornych i wątpliwych,

- należności i zobowiązań wobec pracowników,
 - należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
 - inwestycji rozpoczętych,
 - wartości niematerialnych i prawnych,
 - funduszy, w tym funduszy specjalnych,
 - zobowiązań,
 - aktywów i pasywów ewidencjonowanych na kontach pozabilansowych.
3. Raz w ciągu czterech lat w drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym środków trwałych.
4. W ostatnim kwartale roku obrotowego, do 15 dnia następnego roku obrotowego, pod warunkiem, że ustalenie stanu następuje 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, inwentaryzuje się drogą spisu z natury:
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych znajdujące się na terenie niestrzeżonym lub na terenie strzeżonym, lecz nieobjęte ewidencją ilościowo – wartościową,
 - środki trwałe znajdujące się na terenie niestrzeżonym z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości,
 - maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie niestrzeżonym,
 - składniki aktywów będących własnością innych jednostek, powierzone do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania,
 - drogą uzgodnienia sald – należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, należności z tytułów publicznoprawnych), a także powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.

VI. Etapy inwentaryzacji

1. Prace związane z przeprowadzeniem inwentaryzacji rocznej aktywów i pasywów realizowane są w następujących etapach:
 - czynności przygotowawcze,
 - czynności właściwe,
 - czynności rozliczeniowe,
2. Czynności przygotowawcze obejmują:
 - ustalenie planu (harmonogramu) inwentaryzacji,
 - wydanie zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji, z podaniem składu komisji inwentaryzacyjnej, czasu rozpoczęcia i zakończenia prac oraz metod i terminów jej rozliczenia,
 - przygotowanie niezbędnych druków,
 - powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji,
 - dokonanie podziału pracy wśród członków komisji,
 - przeszkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej,
 - pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń o przekazaniu wszystkich dokumentów dotyczących ruchu składników majątkowych do księgowości.
3. Czynności właściwe obejmują:
 - wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych,
 - rzetelne przeprowadzenie spisów z natury i podpisanie arkuszy,
 - sporządzenie przez zespół spisowy sprawozdania zawierającego informacje dotyczące wykorzystania arkuszy spisowych, ewentualnego stwierdzenia rzeczy zniszczonych i uszkodzonych oraz uwagi o przebiegu spisu i złożenie go przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
 - wysłanie do kontrahentów potwierdzenia sald rozrachunków,
 - dokonanie w odniesieniu do aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w formie spisów z natury lub uzgodnienia sald,
 - porównania danych, wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikacja ewentualnych niezgodności.
4. Czynności rozliczeniowe obejmują:

- przekazanie pełnej dokumentacji dotyczącej inwentaryzacji składników majątkowych na stanowisko ds. gospodarowania majątkiem Urzędu (przekazywanie czytnika kodów kreskowych po zakończeniu prac w danym obszarze spisowym),
 - wycenę składników majątkowych,
 - podliczenie arkuszy spisowych,
 - sporządzenie końcowego wyliczenia i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - wyjaśnienie powstania różnic oraz pobranie w tym zakresie stosowanych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych,
 - sporządzenie i przedstawienie, przez komisję inwentaryzacyjną, kierownikowi jednostki propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - podjęcie decyzji przez kierownika jednostki w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.
5. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki.

VII. Organizacja inwentaryzacji

1. Kierownik jednostki na wniosek głównego księgowego powołuje przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, spośród pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach. Nie może nim być główny księgowy, ani pracownik prowadzący ewidencję składników majątkowych, ani też osoby materialnie odpowiedzialne za objęty spisem majątek.
2. Na wniosek przewodniczącego komisji, uzgodniony z głównym księgowym, kierownik jednostki powołuje pozostałych członków komisji.
3. Komisja inwentaryzacyjna może być powołana na więcej niż jeden rok, z tym, że okres jej działania w niezmienionym składzie nie może przekroczyć 3 lat.
4. Kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, uzgodniony z głównym księgowym, powołuje co najmniej dwuosobowe zespoły spisowe. Do zespołów spisowych nie mogą być powołane osoby odpowiedzialne materialnie za inwentaryzowane składniki.
5. Zespoły spisowe w obecności osób odpowiedzialnych materialnie dokonują spisów z natury rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych, maszyn

i urządzeń stanowiących elementy środków trwałych w budowie, środków pieniężnych, innych aktywów znajdujących się w kasie Urzędu oraz bloczków mandatowych.

6. Pracownicy księgowości dokonują uzgodnień sald z bankami oraz z kontrahentami, a także dokonują inwentaryzacji składników aktywów i pasywów drogą porównania ewidencji z właściwą dokumentacją.
7. Inwentaryzacja powinna być poddana wrywkowej kontroli przez głównego księgowego, w ramach sprawowania ogólnego nadzoru, przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej oraz wyznaczonych przez niego członków komisji. W toku kontroli należy zbadać, czy zapewniono kompletność spisu z natury, prawidłowość ustalania ilości spisywanych składników majątku, poprawność arkuszy spisowych. Kontrolujący, fakt kontroli stwierdza swoim podpisem.

VIII. Inwentaryzacja techniką spisu z natury

1. Spis z natury jest podstawową techniką inwentaryzacyjną, przeprowadzony jest przez zespoły spisowe w systemie kodów kreskowych SKK lub w sposób „tradycyjny” – ręcznie na arkuszach spisowych. Do obowiązków zespołów spisowych należy:
 - zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną,
 - zaopatrzenie się w arkusze spisowe, czytniki kodów kreskowych i inne potrzebne druki,
 - przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i formie,
 - ustalenie rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej liczby w arkuszu spisu z natury,
 - terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach,
 - przedstawienie protokołu z przebiegu spisu z natury.
2. Przeprowadzenie inwentaryzacji w systemie kodów kreskowych SKK odbywa się za pomocą czytników kodów kreskowych. Zespoły spisowe inwentaryzują pomieszczenia skanując etykiety oznakowane kodem kreskowym, odwzorowującym numer ewidencyjny, po czym ilość sczytanych kodów zapisywana jest automatycznie w pamięci terminala. Po przeprowadzonej inwentaryzacji terminal podłączony do komputera natychmiast przekazuje wynik skanowania do programu zainstalowanego w systemie komputerowym. Generuje się wówczas arkusz spisu z natury dla pola spisowego, gdzie przeprowadzana była inwentaryzacja. Program pozwala na

porównanie danych zebranych w trakcie spisu ze stanem ewidencyjnym posiadanych składników majątku. Umożliwia również generowanie innych dokumentów, takich jak: arkusze spisu z natury, raporty zgodności, wykazy niedoborów i nadwyżek, zastawienia różnic inwentaryzacyjnych.

3. Inwentaryzację prowadzoną drogą spisu z natury w sposób tradycyjny za pomocą arkuszy przeprowadzają wskazani pracownicy tworząc dwuosobowe zespoły spisowe nie mogą być poinformowani o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikającej z ewidencji.
4. Arkusze spisu z natury wpisywane są do książki druków ścisłego zarachowania i stanowią dowody księgowe.
5. Spis z natury zdawczo-odbiorczy, spowodowany zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej przeprowadza się w obecności osoby przekazującej i osoby przejmującej odpowiedzialność.
6. Wpisane do arkuszy spisowych stany inwentaryzowanych składników majątku powinny odzwierciedlać stan faktyczny i być wpisane bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ich ilości w sposób umożliwiający osobie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu. Arkusze spisowe powinny być podpisane przez osoby uczestniczące w inwentaryzacji tj. członków zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialne. Ustalona z natury, w drodze zmierzenia, zważenia lub zliczenia ilość spisywanych składników rzeczowych lub pieniężnych wpisuje się do kolejnej pozycji spisu, bezpośrednio po dokonaniu pomiaru.
7. Składniki majątku objęte spisem z natury nie mogą być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu. Wydanie lub przyjęcie może być dokonane, gdy niezbędne jest to do normalnego funkcjonowania jednostki, pod warunkiem, że zostanie dokonane na podstawie specjalnych dowodów przyjęcia lub wydania, zapewniających odpowiednie ich ujęcie w rozliczeniu osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie.
8. Jeżeli spis z natury 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 a dniem spisu.
9. Arkusze spisowe powinny zawierać co najmniej:
 - nazwę „arkusz spisu z natury”,
 - nazwa jednostki w postaci zapisu lub pieczęci,

- numer arkusza,
 - skład komisji inwentaryzacyjnej, osób odpowiedzialnych lub innych osób uczestniczących w spisie, np. biegłych (imiona, nazwiska, podpisy),
 - określenie metody inwentaryzacji, np. spis z natury,
 - nazwę pola spisowego,
 - datę, godzinę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
 - imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego,
 - dane dotyczące spisywanych składników,
 - numer kolejny pozycji spisowej,
 - szczegółowe określenie nazwy składnika majątku w tym także symbol identyfikacyjny (numer inwentarzowy, symbol indeksu),
 - jednostkę miary,
 - ilość stwierdzoną w czasie spisu,
 - cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika stwierdzonej w czasie spisu przez cenę jednostkową,
 - podsumowanie arkusza.
10. Na stronie, na której zakończono spis umieszcza się klauzulę „Spis zakończono na poz...”
11. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech. Oryginał otrzymuje księgowość a kopię osoba materialnie odpowiedzialna, w obecności której powinny być spisywane wszystkie składniki majątkowe.
12. W arkuszach nie powinno się zostawiać niewypełnionych pozycji a ewentualne poprawki mogą być dokonywane poprzez skreślenie błędnego zapisu i wpisywane poprawnie z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty jej dokonania.
13. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały.
14. Na oddzielnych arkuszach inwentaryzuje się składniki niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute, zbędne, nieprzydatne.
15. Inwentaryzacja gotówki oraz innych papierów wartościowych znajdujących się w kasach (czeki) podlega ujęciu w protokołach inwentaryzacji kasy.

16. Z chwilą zakończenia spisu z natury zespół spisowy sporządza i przekazuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające informacje o przebiegu spisu. Wraz ze sprawozdaniem przewodniczący otrzymuje arkusze spisowe wypełnione, anulowane i niewykorzystane, rozliczenie z pobranych arkuszy, oświadczenia wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych materialnie.

IX. Inwentaryzacja techniką uzgadniania sald

1. Metoda uzgadniania sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
2. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego w stosunku do :
 - środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - należności oraz udzielonych pożyczek,
 - powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych.
3. Inwentaryzacja należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych może być rozpoczęta trzy miesiące przed rozpoczęciem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.
4. Nie przewiduje się tzw. „milczącego potwierdzenia salda”.
5. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia następujące salda:
 - należności sporne i wątpliwe,
 - należności z pracownikami,
 - należności wobec kontrahentów (osoby fizyczne) nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - należności z tytułów publiczno-prawnych,
 - przypadki w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda.
6. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:
 - pisemnej na drukach ogólnie dostępnych,
 - poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym, zawierającym wykaz dowodów źródłowych, składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub jego niezgodności,
 - poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,

- poprzez potwierdzenie telefoniczne (należy sporządzić krótką notatkę z przeprowadzonej rozmowy).
7. 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 stanu środków pieniężnych i rozliczenia 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.
 8. Salda należności niepotwierdzone przez odbiorców, inwentaryzuje się drogą porównania danych ewidencji z posiadaną dokumentacją, ich analizy i weryfikacji.

X. Inwentaryzacja drogą porównania danych ewidencji z dokumentacją

1. Aktywa i pasywa nie podlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnieniu sald są inwentaryzowane metodą porównania danych wynikających z ewidencji ze stosowną dokumentacją oraz weryfikacji ich realności.
Metoda ta polega na ustalaniu realności aktywów i pasywów w drodze porównania stanów księgowych istniejących w księgach rachunkowych z danymi w dokumentach źródłowych w dokumentach wtórnych, rejestrach, kartotekach. W przypadku rozbieżności koryguje się odpowiednio stany ewidencyjne. W ten sam sposób inwentaryzuje się również zobowiązania.
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 poprzez porównanie danych ewidencji z dokumentacją źródłową.
3. Rezultaty weryfikacji sald znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole oraz jeśli to konieczne wnoszone są w urzędzeniach ewidencji syntetycznej oraz analitycznej odpowiednie korekty i adnotacje o tym fakcie. W odniesieniu do zobowiązań potwierdzonych jednorazowo lub po wyjaśnieniach przez wierzycieli nie sporządza się odrębnych protokołów weryfikacji, uznając za weryfikację proces doprowadzający do uzgodnienia salda.

XI. Uproszczenia inwentaryzacji

1. Przyjęte w jednostce, na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, uproszczenia w zakresie zasad inwentaryzacji polegają na:
 - zastąpieniu spisów z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze, co dotyczy składników objętych jedynie ewidencją ilościową,
 - zastąpieniu pełnego spisu spisem wrywkowym, co może mieć miejsce w przypadku konieczności sprawdzenia pewnego fragmentu składników, przy podejrzeniu kradzieży, włamania, malwersacji lub innych nadużyć dokonanych przez personel lub sprawców zewnętrznych.

XII. Ustalenie i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

1. Wycenę składników majątku dokonuje pracownik ds. ewidencji majątku, polega ona na porównaniu stanu ewidencyjnego (księgowego) i rzeczywistego stwierdzonego w wyniku inwentaryzacji.
2. Po dokonaniu wyceny składników ustala się różnice inwentaryzacyjne w drodze porównania stanów z natury ze stanami ewidencyjnymi.
3. Ustalone różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach zbiorczych spisów z natury i w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych w sposób umożliwiający ustalenie łącznej kwoty różnic z podziałem według osób odpowiedzialnych. Osoby te składają pisemne wyjaśnienie co do przyczyn powstania różnic. Różnice mogą występować jako niedobory i nadwyżki. Końcowym etapem prac inwentaryzacyjnych jest rozliczenie powstałych różnic na podstawie stosowanych wyjaśnień.
4. Każdorazowo decyzję w sprawie księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych, ujęcia w koszty, przychody lub obciążenia osób winnych za niedobory podejmuje kierownik jednostki na podstawie wniosków komisji zawartych w protokole rozliczenia inwentaryzacji.
5. Niedobory składników majątku objętych ewidencją ilościowo-wartościową mogą być kompensowane nadwyżki tych składników majątku, stwierdzonymi na podstawie tego samego spisu z natury. Kompensaty dokonuje się jeżeli spełnione są następujące warunki:
 - niedobór i nadwyżka wystąpiły w tym samym okresie i ujawnione zostały w tym samym spisie z natury,

- niedobór i nadwyżka dotyczą składników powierzonych tej samej osobie odpowiedzialnej materialnie,
 - niedobory powstały w podobnych asortymentach inwentaryzowanych składników majątku.
6. Decyzję w sprawie uznania niedoboru za zawiniony oraz w sprawie obciążenia osoby materialnie odpowiedzialnej podejmuje kierownik jednostki.
 7. Skutki rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych winny być ujęte w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

XIII. Przechowywanie dokumentacji inwentaryzacyjnej

1. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:
 - zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
 - plan inwentaryzacji (harmonogram),
 - arkusze spisowe,
 - oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych,
 - sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
 - zestawienie zbiorcze spisów z natury i zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
 - protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji,
 - potwierdzenie sald należności,
 - protokół z przeprowadzonej weryfikacji.
2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie jednostki. Zbiory dokumentów inwentaryzacji rocznej oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowym lat (np. spis z natury środków trwałych w roku...).

Załącznik Nr 1

do Instrukcji inwentaryzacyjnej
obowiązującej w Lubuskim Urzędzie
Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.

.....

nazwa jednostki

Oświadczenie

Osoby materialnie odpowiedzialnej – po zakończeniu spisu

Oświadczam, że wszystkie składniki majątkowe objęte powierzonym mi polem spisowym zostały w mojej obecności przeliczone i ujęte w spisie.

Spis z natury został sprawdzony i uzgodniony przed podpisaniem każdej strony.

Nie zgłaszam zastrzeżeń co do prawidłowości przeprowadzonego spisu jak i zastrzeżeń do członków zespołu spisowego.

Zgłaszam poniższe zastrzeżenia do

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

Gorzów Wlkp., dnia.....

.....

(czytelny podpis osoby
odpowiedzialnej)

Załącznik Nr 2
do Instrukcji inwentaryzacyjnej
obowiązującej w Lubuskim Urzędzie
Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.

.....
nazwa jednostki

PROTOKÓŁ
z zakończenia inwentaryzacji przeprowadzonej
w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wkp.
sporządzony dnia.....

Przewodniczący.....

Członek.....

Członek.....

- 1) Zespół spisowy w powyższym składzie w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.....(imię i nazwisko)

Dokonał spisu z natury niżej wymienionych składników majątku:

- a) środki trwałe,
- b) przedmioty nietrwale w użytkowaniu, niskocenne środki trwałe
- c) inne.....

- 2) Zespół spisowy w trakcie dokonywania spisu stwierdził:

- a) Stan pomieszczeń do przechowywania środków materialnych (zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem itp.)

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

- b) Ewentualne wnioski zespołu spisowego w celu usunięcia stwierdzonych usterek:

.....
.....
.....
.....
c) Zbędne przedmioty znajdujące się w posiadaniu jednostki:

.....
.....
.....
.....
d) Ewidencję przedmiotów niskocennych - sprawdzono pozycje:

.....
.....
.....
.....
e) Prawidłowość oznakowania środków trwałych, przedmiotów nietrwałych:

Do niniejszego protokołu dołącza się:

- 1) Wydrukowane lub wypełnione arkusze spisowe w ilości.....
o numerach:
.....
- 2) Anulowane arkusze w ilość.....o numerach:
- 3) Niewykorzystane arkusze w ilość.....o numerach:
- 4) Czytnik SKK zawierający.....szt. sczytanych kodów środków trwałych.

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej (zał. nr 1 do instrukcji).

Podpisy członków Zespołu spisowego:

Przewodniczący.....

Członek.....

Członek.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

Kierownik Jednostki

.....

Gorzów Wlkp., dnia.....

.....
nazwa jednostki

Załącznik Nr 3
do Instrukcji inwentaryzacyjnej
obowiązującej w Lubuskim
Urzędzie Wojewódzkim w
Gorzowie Wlkp.

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych na dzień							Dotyczy pole spisowe:								
Lp.	Nr dokumentu spisu z natury		KTM Symbol indeksu	Nazwa, określenie przedmiotu spisowego	J.m.	Cena	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne				Uwagi
	Arkusz	Pozycja					Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Niedobory		Nadwyżki		
											Ilość	Wartość	Ilość	wartość	

Na dzień:

Sporządził: