

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 4/2020
Dyrektora ZGK ZB w Koczale
z dnia 02.12.2020 r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ ZB

w KOCZALE

SPIS TREŚCI

1. Postanowienia ogólne
2. Pojęcie, cel i zakres inwentaryzacji
3. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji
4. Rodzaje inwentaryzacji
5. Metody inwentaryzacji
6. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury
7. Rozliczenie inwentaryzacji
8. Spis z natury środków pieniężnych
9. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia salda
10. Inwentaryzacja drogą porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją
11. Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

Postanowienia ogólne

1. Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.).
2. Zadaniem inwentaryzacji jest wiarygodne ustalenie stanu rzeczywistego majątku i zobowiązań na określony dzień, skonfrontowanie go ze stanem księgowym, wyjaśnienie różnic i doprowadzenie danych ewidencji księgowej do zgodności z realiami. Ustawa o rachunkowości ustanawia obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji w celu zweryfikowania wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów i pasywów jednostki.

Pojęcie, cel i zakres inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
 - a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych;
 - b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie;
 - c) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku;
 - d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątkowymi.
3. Inwentaryzacja obejmuje:
 - a) rzeczowe składniki majątkowe;
 - b) pieniężne składniki majątkowe tj. gotówka w kasie;
 - c) rozrachunki finansowe, w tym min.;
 - salda rachunków bankowych,
 - salda rozrachunków z dostawcami i odbiorcami,
 - salda innych należności i zobowiązań;
 - d) inne aktywa i pasywa, min.;
 - wartości niematerialne i prawne,

Terminy i częstotliwość inwentaryzacji

1. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:
 - a) na ostatni dzień roku obrotowego metodą spisu z natury: materiałów, towarów i produktów odpisanych w koszty w momencie zakupu lub wytworzenia, gotówki;
 - b) na ostatni dzień roku obrotowego, z tym że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć 15 stycznia roku następnego:
- w drodze uzyskania potwierdzenia salda:
 - środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych

- należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, spornych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz innych aktywów i pasywów, jeśli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe),
 - pożyczek i kredytów;
- w drodze weryfikacji:
- gruntów i środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - należności spornych i wątpliwych,
 - należności i zobowiązań wobec pracowników,
 - należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
 - inwestycji rozpoczętych,
 - wartości niematerialnych i prawnych,
- c) na ostatni kwartał roku obrotowego do 15 dnia następnego roku - w drodze spisu z natury:
- znajdujących się na terenie niestrzeżonym lub znajdujących się na terenie strzeżonym, lecz nie objętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów: materiałów, półproduktów, wyrobów gotowych, towarów,
 - środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
 - maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą, znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
 - składników majątkowych objętych ewidencją ilościową,
 - składników majątkowych będących własnością obcych jednostek;
- d) raz w ciągu dwóch lat – w drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów: materiałów, półfabrykatów, wyrobów gotowych i towarów;
- e) raz w ciągu czterech lat – w drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym nieruchomości zaliczanych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych;

Rodzaje inwentaryzacji

- a) inwentaryzacja okresowa przeprowadzana zgodnie z planem inwentaryzacji, uwzględniającym terminy i częstotliwość inwentaryzacji określoną w ustawie o rachunkowości;
- b) inwentaryzacja doraźna przeprowadzana w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie tj. zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, zaistnienia zdarzeń losowych (powódź, pożar, kradzież), zmiany formy własności;
- c) polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej wydaje dyrektor zakładu.

Metody inwentaryzacji

1. Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:
- a) spisu z natury:
- aktywa pieniężne,
 - środków trwałych, pozostałych środków trwałych,

- zapasu materiałów i towarów,
- środków pieniężnych w kasie,
- b) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji:
- środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od innych podmiotów,

Nie wymaga pisemnego uzgodnienia stan należności:

- wobec osób fizycznych, które nie prowadzą ksiąg rachunkowych,
- uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu,
- sald zerowych,
- c) weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami:
- grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- wartości niematerialne i prawne,
- należności sporne i wątpliwe,
- należności i zobowiązania wobec pracowników,
- należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
- inwestycji rozpoczętych,
- innych składników, jeżeli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie salda z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe;

2. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- a) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury;
- b) wycenie spisanych ilości;
- c) porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi z ksiąg inwentarzowych i rachunkowych;
- d) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia;
- e) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

3. Metodą uzgodnienia sald inwentaryzuje się:

- a) środki pieniężne gromadzone na rachunkach bankowych;
- b) pożyczki i kredyty;
- c) należności i zobowiązania, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych.

4. Za prawidłową realizację inwentaryzacji bezpośrednio odpowiedzialny jest dyrektor zakładu, który:

- a) powołuje komisję inwentaryzacyjną każdorazowo do przeprowadzenia inwentaryzacji w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji;
- b) zapewnia odpowiednie warunki w celu prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji;
- c) bezpośrednio sprawuje nadzór nad całokształtem inwentaryzacji;
- d) podejmuje decyzje w sprawie księgowego ujęcia różnic, spisania w koszty lub obciążenie osób winnych za niedobory.

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

Do komisji inwentaryzacyjnej nie mogą być powołane osoby materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane mienie, główny księgowy, osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.

1. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy:

- a) ustalenie harmonogramu i zakresu spisu z natury;
- b) powołanie zespołów spisowych;
- c) rzetelne dokonanie spisu z natury wszystkich składników majątkowych poprzez liczenie, ważenie, dokonanie pomiarów i obliczeń;
- d) prawidłowe i czytelne wypełnianie arkuszy spisowych;
- e) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych;
- f) dokonanie oceny przydatności posiadanych środków rzeczowych oraz prawidłowości ich przechowywania;
- g) rozliczenie się z pobranych druków arkuszy spisowych, które są drukami ścisłego zarachowania.

2. Do obowiązków głównego księgowego należy:

- a) dokonanie wyceny spisanych z natury składników majątkowych;
- b) ustalenie wartości spisanych składników majątkowych;
- c) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych;
- d) ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z decyzją dyrektora zakładu, co do ich rozliczenia;
- e) sporządzenie i wysłanie do kontrahentów wyciągów z kont celem uzgodnienia sald;
- f) potwierdzenie prawidłowości sald z wyciągów nadesłanych przez kontrahentów;
- g) weryfikowanie prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.

3. Czynności poprzedzające przeprowadzenie inwentaryzacji:

a) wydanie przez dyrektora zakładu zarządzenia wyznaczającego:

- rodzaje składników majątku, które będą objęte spisem,
- dzień, na który dokonuje się inwentaryzacji,
- daty (okres) przeprowadzenia spisu,
- komisję spisową (w tym przewodniczącego komisji spisowej);

b) przygotowanie środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych do spisu z natury tzn.:
- przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem ich przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, itp.

Likwidacji dokonuje komisja powołana przez dyrektora zakładu, sporządzając protokół, w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.

Protokół likwidacji powinien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, podpisy komisji, zatwierdzenie dyrektora zakładu.

Po dokonaniu likwidacji komisja likwidacyjna sporządza dokument Likwidacji Środka Trwałego (LT), który po zatwierdzeniu przez dyrektora zakładu przekazuje głównej księgowej celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

- uporządkowanie miejsc ich przechowywania w sposób pozwalający szybkie ustalenie ich ilości oraz porównanie z księgami inwentarzowymi,

- c) spośród zespołu powołanego do przeprowadzenia spisu, kierownik jednostki powołuje przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, odpowiedzialnego za rzetelne przeprowadzenie spisu z natury i za inne czynności związane z inwentaryzacją. Przewodniczący lub inna upoważniona osoba otrzymuje arkusze spisowe, odpowiednio oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem,
- d) przeprowadzenie szkolenia komisji inwentaryzacyjnej,
- e) zobowiązanie osób materialnie odpowiedzialnych do uporządkowania majątku, uzgodnienia ewidencji magazynowej z ewidencją księgową,
- f) przed przystąpieniem do spisywania wskazane jest sprawdzić, czy do komórki księgowości zostały przekazane wszystkie dowody księgowe mające wpływ na stan księgowy objętych inwentaryzacją składników majątku,
- g) zespół spisowy nie może być poinformowany o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikających z ewidencji,
- h) arkusze spisu z natury powinny zawierać co najmniej:
 - nazwę i numer kolejny arkusza spisu,
 - nazwę jednostki (pieczęć jednostki),
 - określenie metody inwentaryzacyjnej,
 - datę rozpoczęcia i zakończenia spisu z natury,
 - termin przeprowadzenia inwentaryzacji, jeżeli różni się od daty spisu z natury,
 - numer kolejny pozycji arkusza spisu,
 - szczegółowe określenie nazwy składnika majątku,
 - jednostkę miary,
 - ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury (zgodnie ze stanem faktycznym),
 - imię i nazwisko osoby, której powierzono składniki majątku oraz jej podpis złożony na dowód nie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury,
- i) w razie stwierdzenia w toku kontroli lub w późniejszym terminie, że spis z natury, w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, kierownik jednostki zarządza ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury,
- j) arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania oraz stanowią dowody księgowe.

4. Przebieg spisu z natury

- Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem;
- Rzeczywistą ilość spisywanych z natury składników majątku ustala zespół spisowy przez przeliczenie, zmierzenie lub zważenie. Przeliczenie składników majątku polega na fizycznym ustaleniu ich ilości w sztukach, egzemplarzach, arkuszach, kompletach;
- Znajdujące się na określonej lokalizacji składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu;
- Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisu z natury w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu;
- Na odrębnych arkuszach spisuje się składniki majątku zepsute, uszkodzone, niepełnowartościowe. Każda strona spisu z natury powinna być akceptowana podpisami członków komisji i osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie;

- Zespół spisowy wypełnia arkusze w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych;

- Spis z natury może być poddany wrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub przez osoby wyznaczone do przeprowadzenia kontroli. W toku kontroli należy zbadać, czy zespół spisowy działa zgodnie z przepisami o przeprowadzeniu inwentaryzacji, a zwłaszcza czy zapewniono kompletność spisu z natury, prawidłowość ustalenia ilości spisywanych składników majątku oraz prawidłowość wypełniania arkuszy spisu. Ponadto kontrolujący na arkuszu spisu oznacza swym podpisem pozycje, które zostały skontrolowane;

- Wynik spisu ujmuje się w arkuszu spisu w sposób trwały długopisem – niedopuszczalne jest pozostawianie niewypełnionych wierszy, korygowanie błędnych zapisów. Poprawianie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna i dokonaniu poprawnego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie powinien być podpis członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej;

- Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszach spisowych zespół spisowy powinien zamieścić na tym arkuszu adnotację o treści:

„Spis zakończono na pozycji”

Prawidłowo wypełnione arkusze spisu z natury podpisują członkowie zespołu spisowego i osoba odpowiedzialna materialnie.

Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie końcowe co do przebiegu dokonanego spisu z natury i zawierające stwierdzenie, czy wnosi ona lub nie wnosi zastrzeżeń do przeprowadzonego spisu z natury. Przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury, zarówno te wypełnione jak i nie wykorzystane, a także anulowane, przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej;

- Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do działu księgowości w celu dokonania ich wyceny i ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

5. Wycena spisu z natury i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych

- Po otrzymaniu spisu z natury księgowa dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej. Przy wycenie spisanych składników majątku stosuje się zasady określone w ustawie o rachunkowości. Jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych powstaje niedobór, w sytuacji odwrotnej powstaje nadwyżka. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w „Zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych”.

Różnice inwentaryzacyjne są to rozbieżności pomiędzy stanem księgowym objętych inwentaryzacją składników majątku, a ich stanem rzeczywistym ustalonym w drodze spisu z natury. W celu ustalenia różnic inwentaryzacyjnych porównuje się stan rzeczywisty objętych

inwentaryzacją składników majątku, ustalony w drodze spisu z natury, z ich stanem wynikającym z zapisów w księgach rachunkowych. Ustalony w rezultacie tego porównania różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- niedobór objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
- nadwyżka objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
- szkody – jeżeli następuje całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanych składników majątku.

W praktyce często powstałe różnice wynikają z następujących przyczyn:

- pomyłek w ewidencji dotyczącej wpisania złej jednostki miary,
- niewłaściwej ilości wydanego składnika,
- błędów podczas spisu z natury, pomyłek w ilościach spisanych składników, przeoczeniem niektórych asortymentów,
- niewłaściwych zapisów w ewidencji księgowej,
- brak księgowania protokołów zniszczeń i dokumentów likwidacji.

Różnice powstałe z wyżej wymienionych przyczyn, jeśli przyczyny te zostaną udowodnione (udokumentowane), określa się jako różnice (niedobory, nadwyżki) pozorne i koryguje w związku z tym zapisy w księgach rachunkowych. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne w zależności od przyczyn ich powstania rozlicza się w księgach rachunkowych jako:

- niedobory lub nadwyżki pozorne,
- niedobory lub nadwyżki podlegające kompensacie,
- niedobory zawinione
- niedobory niezawinione.

Niedobory lub nadwyżki pozorne rozlicza się korygując zapisy księgowe składników majątku objętych inwentaryzacją, na podstawie bezspornych dowodów uzasadniających tę korektę.

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

- nadwyżki i niedobory zostały ustalone na podstawie tego samego spisu z natury i powstały w tym samym okresie objętym rozliczeniem,
- nadwyżki i niedobory dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone składniki majątku objęte inwentaryzacją,
- nadwyżki i niedobory powstały w podobnych asortymentach inwentaryzowanych składników majątku, tj. o tej samej nazwie, zbliżonych właściwościach lub podobnym wyglądzie.

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

- za zawiniony uznaje się niedobór będący następstwem działania lub zaniechania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie.
- niedobór kwalifikuje się jako niezawiniony, jeżeli postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn

wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono inwentaryzowane składniki majątku.

Decyzję w sprawie uznania niedoboru składników majątku za zawiniony bądź niezawiniony podejmuje dyrektor zakładu, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem. Jeżeli przyczyny powstania niedoboru nie są znane, wówczas traktuje się go jako niedobór nieuzasadniony, który może być dochodzony analogicznie jak niedobór zawiniony. Decyzje o obciążeniu równowartością niedoboru nieuzasadnionego lub zawinionego osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku objęte inwentaryzacją, podejmuje dyrektor zakładu, który ustala wysokość roszczenia od tej osoby. Równowartość roszczenia z tytułu niedoboru określa się w wielkości uznanej za zawinioną – z reguły na poziomie ceny rynkowej, chociaż może to być również wartość niższa od ceny rynkowej, a nawet ustalona w wysokości stwierdzonego niedoboru.

6. Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych

- Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez głównego księgowego przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

- W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.

- Komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny oraz głównego księgowego.

- Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.

- Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez dyrektora zakładu.

7. Rozliczenie spisu z natury w księgach rachunkowych

- Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrachunkowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

- Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez dyrektora zakładu protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

Rozliczenie inwentaryzacji

Rozliczenie inwentaryzacji musi zostać udokumentowane.
Dokumentację rozliczeniową stanowią:

1. arkusze różnic inwentaryzacyjnych,
2. protokół z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (protokół poinwentaryzacyjny),
3. protokół z przebiegu spisu z natury.

Spis z natury środków pieniężnych

Spis z natury środków pieniężnych polega na ustaleniu ich stanu rzeczywistego (wartości nominalnej), porównaniu go ze stanem ewidencyjnym i wyjaśnieniu ewentualnych różnic. Spis z natury środków pieniężnych wymagany jest na ostatni dzień roku obrotowego. Ponadto sporządza się go w każdym przypadku zmiany kasjera, a dla celów kontroli z częstotliwością określoną przez dyrektora zakładu – każdorazowo po wydaniu zarządzenia o przeprowadzeniu inwentaryzacji środków pieniężnych. Spis z natury polega na przeliczeniu przez osobę materialnie odpowiedzialną w obecności komisji inwentaryzacyjnej wszystkich środków pieniężnych znajdujących się w kasie.

Podczas inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie komisja inwentaryzacyjna powinna sprawdzić nie tylko stan gotówki w kasie ale także przestrzeganie przyjętych w zakładzie zasad obrotu gotówkowego, a w szczególności:

- a) prawidłowości zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki,
- b) prawidłowości zabezpieczenia środków pieniężnych w drodze z kasy do banku,
- c) prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,
- d) prawidłowości prowadzenia raportów kasowych,
- e) ustalenie, czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia salda

Inwentaryzacja należności wynikających z rozrachunków z kontrahentami z tytułu dostaw i usług polega na wzajemnym uzgodnieniu i potwierdzeniu stanu księgowego tych aktywów.

Zakład wysyła w tym celu na piśmie potwierdzenie figurującego w jej księgach stanu należności do kontrahenta, który zgłasza zastrzeżenia na piśmie albo potwierdza – także na piśmie – wynikający z jego ksiąg rachunkowych stan należności. Uzgodnienie sald rozrachunków może odbywać się w następujących formach:

- pisemnej – na drukach ogólnie dostępnych – stosuje się gotowe druki samokopiujące w dwóch egzemplarzach, odcinek A i B wysyła się do kontrahenta. W aktach księgowości jednostki powinna zostać kserokopia wysłanego potwierdzenia salda. Jeden egzemplarz powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem lub wyjaśnieniem niezgodności;
- poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo;
- poprzez potwierdzenie faksem lub e-mail.

W informacji przesłanej do kontrahenta należy uwzględnić:

- pieczęć firmy,
- kwotę salda konta,

- wskazanie strony Dt lub Ct,
- wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, kwota),
- podpis głównego księgowego.

Jeżeli wystąpi sytuacja, że na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiedział, saldo można uzgodnić także telefonicznie lub e-mail, wówczas takie saldo podlega weryfikacji.

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 jednostki stanu środków pieniężnych i rozliczeniu ewentualnych różnic.

Stan środków pieniężnych zostaje potwierdzony przez bank wyciągiem bankowym, każdorazowo w przypadku zmiany stanu środków na danym rachunku bankowym w wyniku wydatkowania środków pieniężnych z tego rachunku lub ich wpłaty na ten sam rachunek. W przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunkach bankowych jednostki, należy niezwłocznie powiadomić o tym bank.

Inwentaryzacja drogą porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją

1. Aktywa i pasywa niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisów z natury lub uzgodnienia sald są inwentaryzowane metodą weryfikacji dokumentowej. Metoda ta polega na ustaleniu realności aktywów i pasywów w drodze porównania stanów księgowych istniejących w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kartotekach. W przypadku rozbieżności koryguje się odpowiednio stany ewidencyjne.

2. W przypadku gdy składniki kwalifikujące się do zinwentaryzowania metodą potwierdzenia sald lub drogą spisu z natury nie zostały tymi metodami zinwentaryzowane, muszą być poddane inwentaryzacji poprzez porównanie danych ewidencji z dokumentacją, ich analizę i weryfikację.

3. Ustala się następujące sposoby weryfikacji wybranych pozycji aktywów i pasywów:

Przedmiot weryfikacji	Sposób weryfikacji
Wartości niematerialne i prawne	Sprawdzenie wartości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z prawem
Grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony	Porównanie danych z ewidencją księgową
Rozrachunki publicznoprawne	Porównanie sald końcowych tytułów podatkowych z deklaracjami i zeznaniami
Materiały w drodze i dostawy niefakturowane	Sprawdzenie przyszłego zafakturowania dostaw nefakturowanych oraz wpływu do jednostki materiałów zafakturowanych wcześniej
Środki trwałe w budowie (poza maszynami i urządzeniami wchodzącymi w ich skład)	Sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i analiza ich zgodności z zawansowaniem budowy

Środki pieniężne w drodze	Sprawdzanie ich późniejszego wpływu na właściwe konta
Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Sprawdzenie, czy saldo dotyczy ostatnich list płac, a także wypłat i wynikających z nich w najbliższym czasie wypłat
Roszczenia z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne	Sprawdzenie zasadności ich wykazania oraz poprawności wyceny

4. Wyniki weryfikacji dokumentowej znajdują odzwierciedlenie w protokole zarówno w zakresie potwierdzeń, jak i stwierdzonych rozbieżności.

Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

1. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:

- zarządzenie dyrektora zakładu w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
- plan inwentaryzacji (harmonogram),
- arkusze spisowe,
- oświadczenia wstępne oraz oświadczenia po zakończonym spisie z natury,
- sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji,
- potwierdzenia salda należności,
- protokół z przeprowadzonej weryfikacji.

2. Sporządzone w toku inwentaryzacji dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez 5 lat w siedzibie zakładu, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Dyrektor Zakładu
Marek Nesterowicz