Załącznik nr 4
Do Regulaminu Kontroli Wewnętrznej
Biura RDLP w Poznaniu

Instrukcja Inwentaryzacyjna

I. Cel, zadania, rodzaje i metody inwentaryzacji.

1. Celem inwentaryzacji, będącej jedną z form kontroli wewnętrznej, jest ustalenie na określoną datę rzeczywistego stanu składników majątku i źródeł jego finansowania. Realizacja podstawowego celu inwentaryzacji umożliwia:
   a) zapewnienie realności informacji ekonomicznych poprzez doprowadzenie do zgodności danych wynikających z ewidencji ze stanem faktycznym na określoną datę,
   b) rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone mienie,
   c) dokonanie oceny składników majątku w zakresie przydatności gospodarczej,
   d) usprawnienie gospodarki materiałowej poprzez przeciwdziałanie:
      - nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem,
      - powstawaniu i gromadzeniu zapasów zbędnych i nadmiernych,
      - niewłaściwemu obchodzeniu się z materiałami,
      - naruszaniu własności mienia.
2. Rodzaje inwentaryzacji
   a) inwentaryzacja okresowa (w tym roczna, przeprowadzana zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości),
   b) inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza (okolicznościowa), przeprowadzana na okoliczność zmiany osób materialnie odpowiedzialnych,
   c) inwentaryzacja doraźna (niezapowiedziana).
3. Rzeczywisty stan składników majątku i źródeł finansowania ustala się na podstawie inwentaryzacji, która może być dokonana następującymi metodami:
   a) spisu z natury,
   b) pisemnego uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami,
   c) weryfikacji stanów ewidencyjnych.
4. Inwentaryzacja metodą spisu z natury polega na ustaleniu i ujęciu w arkuszach spisowych rzeczywistego stanu składników majątku. Rzeczywistą ilość spisywanych z natury pieniężnych i rzeczowych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie. Po zakończeniu spisu porównuje się dane spisu z danymi ksiąg rachunkowych. Gdy stan faktyczny różni się od stanu ewidencyjnego, ustala się różnice inwentaryzacyjne, wyjaśnia przyczyny powstałych różnic oraz ustala się sposób ich rozliczenia.

5. Inwentaryzacja metodą uzgadniania sald polega na uzyskaniu pisemnej informacji o stanie składników majątku w księgach rachunkowych kontrahentów (banków) oraz ustaleniu i wyjaśnieniu różnic w stosunku do stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych.
6. Inwentaryzacja aktywów i pasywów metodą weryfikacji ich stanu ewidencyjnego polega na porównaniu danych z ksiąg rachunkowych ze stanami stwierdzonymi na gruncie lub z odpowiednimi dowodami oraz rozliczaniu ewentualnych różnic.

II. Przedmiot inwentaryzacji.

1. Przedmiotem inwentaryzacji metodą spisu z natury są:

- papiery wartościowe w postaci materialnej takie jak: udziały, akcje, obligacje, bony itp.
- aktywa pieniężne pełniące funkcję płatniczą weksle, czeki itp.
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych takie jak: materiały, produkcja nie zakończona, produkty gotowe, towary,
- środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości),
- środki trwałe w likwidacji na ewidencji pozabilansowej,
- nieruchomości zaliczone do inwestycji,
- maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- wyposażenie,
- druki ścisłego zarachowania,
- obce składniki majątkowe powierzone do sprzedaży, przechowania, przetwarzania i używania.

2. Przedmiotem inwentaryzacji metodą pisemnego uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami są:

- salda rachunków bankowych,
- aktywa finansowe przechowywane przez inne jednostki tj.: papiery wartościowe (również w formie zdematerializowanej), udzielone pożyczki, aktywa pieniężne itp.
- należności od kontrahentów prowadzących księgi rachunkowe,
- powierzone kontrahentom pozostałe, własne składniki aktywów.

3. Przedmiotem inwentaryzacji metodą weryfikacji stanów ewidencyjnych są:

- wartości niematerialne i prawne,
- grunty,
- środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- prawa zakwalifikowane do nieruchomości,
- środki trwałe w budowie,
- należności sporne i wątpliwe,
- rozliczenia międzyokresowe,
- fundusze podstawowe,
- fundusze specjalne,
- rezerwy,

- rozrachunki z tytułu wynagrodzeń,
- rozrachunki z tytułu dostaw, robót i usług podmiotów nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- inne rozrachunki z pracownikami,
- rozrachunki wewnątrzbranżowe,
- rozrachunki z tytułów publicznoprawnych,
- pozostałe aktywa i pasywa nie podlegające w danym roku spisowi z natury ani uzgodnieniu sald lub podlegające, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie jest możliwe.

III. Zakres odpowiedzialności dyrektora za przeprowadzenie inwentaryzacji.

1. Dyrektor odpowiada za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji oraz jest zobowiązany do:

   a) wydania zarządzenia w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej, wyznaczając przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,

   b) wydania zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w danym roku, które powinno:

      - określić składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji rocznej z wyznaczeniem terminów spisu oraz metody, według której należy przeprowadzić inwentaryzację,
      - określić składy zespołów spisowych, z wyznaczeniem przewodniczących zespołów spisowych,
      - ustalić kontrolerów spisowych,
      - określić harmonogram prac związanych z inwentaryzacją, zawierający m.in.:
        - pola spisowe (w tym nazwy składników podlegających inwentaryzacji),
        - składy zespołów spisowych,
        - daty dokonania spisów,
        - daty oddania przez przewodniczącego zespołu spisowego dokumentacji spisu (arkuszy spisowych, protokołu opisowego sporządzonego przez przewodniczącego zespołu spisowego, materiałów dotyczących ustalenia szacunkowego inwentaryzowanych składników oraz innych dowodów dokumentujących sposób ustalenia ilości inwentaryzowanych składników),
      - określić datę ostatecznego zakończenia prac związanych z inwentaryzacją,
      - wyznaczyć datę sporządzenia przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej protokołu z przeprowadzenia inwentaryzacji w roku obrotowym: inwentaryzacji rocznej i inwentaryzacji doraźnych, jeżeli były w danym roku przeprowadzane.

   c) zagwarantowania systematycznej kontroli stopnia realizacji planu inwentaryzacji w sposób umożliwiający stwierdzenie prawidłowości, kompletności i terminowości przeprowadzenia inwentaryzacji,

   d) wydania zarządzenia w sprawie ponownego przeprowadzenia spisu z natury w przypadku stwierdzenia w czasie kontroli lub późniejszym terminie, że inwentaryzacja została przeprowadzona w całości lub części niezgodnie z przepisami lub spisem nie zostały objęte wszystkie składniki majątku.

2. Ponadto dyrektor określa na wniosek głównego księgowego zasady ustalania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych tych składników, których stan stwierdza się na podstawie obliczeń szacunkowo – pomiarowych.

3. Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowany przez głównego księgowego, dyrektor:

   a) podejmuje decyzje w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w sposób zgodny z zasadami ustalonymi w planie kont,
   b) zatwierdza wyniki inwentaryzacji przeprowadzonej w sposób uproszczony,
   c) udziela zezwolenia na posługiwanie się przez zespoły spisowe danymi z ewidencji analitycznej o stanie spisywanych z natury niektórych imiennie określonych składników majątku, jeżeli jest to uzasadnione odpowiednimi warunkami przechowywania i kontroli,
   d) wyraża zgodę na przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób wyrywkowy, jeżeli przedstawiony mu wniosek zawiera konkretną i uzasadnioną propozycję.

4. Dyrektor, w porozumieniu z czynnikami społecznymi, wyznacza pracownika do reprezentowania praw osoby materialnie odpowiedzialnej podczas spisu z natury w przypadku, gdy osoba ta nie może uczestniczyć w spisie i nie upoważni do tego innej osoby.

IV. Zadania i obowiązki głównego księgowego.

1. Do obowiązków głównego księgowego należy nadzór nad:

   a) wyceną spisanych z natury składników majątku,
   b) ustaleniem łącznej wartości spisanych składników,
   c) ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych,
   d) ujęciem różnic w księgach rachunkowych,
   e) pełnym rozliczeniem wyników inwentaryzacji.

2. Główny księgowy przedstawia dyrektorowi:

   a) wniosek w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej wraz z propozycją osoby na funkcję przewodniczącego komisji,
   b) wniosek dotyczący przeprowadzenia inwentaryzacji w danym roku, zawierający m.in.:
      - propozycję objęcia inwentaryzacją roczną określonych składników majątkowych oraz metodę przeprowadzenia inwentaryzacji,
      - propozycję harmonogramu prac związanych z inwentaryzacją
   c) wniosek w sprawie zasad ustalania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych, których stan stwierdza się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku.

4. W ramach przysługujących uprawnień główny księgowy opiniuje wnioski przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, które powinny być przedkładane do decyzji dyrektora w następujących sprawach:

   a) rozliczenie w sposób określony w planie kont różnic inwentaryzacyjnych,

b) przeprowadzenie w sposób uproszczony inwentaryzacji składników majątku, zgłoszonych przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
c) zezwolenie na posługiwanie się przez zespoły spisowe danymi z ewidencji analitycznej o stanie spisywanych z natury określonych składników majątku,
d) zezwolenie na przeprowadzenie zamiast inwentaryzacji pełnej, inwentaryzacji wyrywkowej.

V. Zadania i obowiązki komisji inwentaryzacyjnej i kontrolerów spisowych.

1. Na przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje się pracownika pełniącego obowiązki kierownicze, z wyjątkiem głównego księgowego.

2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza szkolenie inwentaryzacyjne dla osób uczestniczących w inwentaryzacji.

3. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy:

   a) opracowanie harmonogramu inwentaryzacji składników majątku,
   b) przeprowadzenie kontroli prawidłowości spisów z natury,
   c) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych ujawnionych w wyniku spisu z natury,
   d) stawianie umotywowanych wniosków, co do sposobu rozliczania różnic inwentaryzacyjnych,
   e) dokonywanie oceny przydatności gospodarczej składników majątku objętych spisem z natury na podstawie informacji otrzymanych od zespołów spisowych,
   f) stawianie wniosków dotyczących zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych,
   g) stawianie wniosków o usunięcie nieprawidłowości w przechowywaniu zapasów oraz wszelkich innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w toku przeprowadzonych spisów.

4. W toku prac spisowych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej nadzoruje czy spis z natury przebiega zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami i niniejszą instrukcją. W miarę potrzeb udziela inwentaryzatorom niezbędnych wskazówek, a w przypadku trudności, których nie może usunąć we własnym zakresie podejmuje interwencję u dyrektora.

5. Spis z natury powinien być poddany wyrywkowej kontroli przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i wyznaczonych przez niego kontrolerów. W toku kontroli należy zbadać czy zespoły spisowe działają zgodnie z przepisami o przeprowadzeniu inwentaryzacji, a zwłaszcza kompletność spisu z natury, prawidłowość ustalenia spisanych składników majątku oraz prawidłowość wypełniania arkuszy spisowych. Z wyników kontroli sporządza się protokół. Ponadto na arkuszu spisowym kontrolujący swym podpisem oznacza pozycje, które zostały skontrolowane. Kontroli podlega co najmniej 10% pól spisowych.

6. Po zakończeniu prac spisowych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej rozlicza zespoły spisowe z pobranych arkuszy spisu oraz sprawdza czy dokumenty spisowe zostały prawidłowo sporządzone pod względem formalnym.

7. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych nadzoruje, by osoby materialnie odpowiedzialne złożyły niezbędne wyjaśnienia.
8. Po zakończeniu wszystkich prac związanych z przeprowadzeniem spisu z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej:
   a) rozlicza różnice inwentaryzacyjne, stawiając wnioski:
      - spisania w koszty niezawinionych niedoborów,
      - obciążenia winnych za spowodowanie niedoborów zawinionych,
      - wpisania do ewidencji ujawnionych nadwyżek,
      - dokonania kompensat nadwyżek z niedoborami.
   b) opracowuje protokół z przebiegu inwentaryzacji za rok obrotowy wraz z załącznikami (zestawienia dot. różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczania), którego wzór stanowi załącznik do Zasad (polityki) rachunkowości LP.

VI Obowiązki zespołu spisowego

Do obowiązków zespołów spisowych należy:

1. zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz z przepisami o prowadzeniu spisu z natury,
2. zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki,
3. uzyskanie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych,
4. dopilnowanie, aby przez cały czas trwania spisu, równolegle z zespołem spisowym osoba materialnie odpowiedzialna dokonywała liczenia, mierzenia lub odczytywania wskazań wagi i aby do arkusza spisowego wprowadzone były dane ilościowe uzgodnione z tą osobą,
5. ustalenie kolejności spisu składników majątku,
6. sprawdzenie przyrządów pomiarowych pod względem użyteczności, sprawności i posiadania aktualnej legalizacji urzędowej,
7. zorganizowanie pracy w ten sposób, aby normalna działalność komórki nie została zakłócona,
8. terminowe przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym,
9. terminowe przekazanie komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych,
10. sporządzenie protokołu z przebiegu inwentaryzacji wg wzoru zawartego w Zasadach (polityce) rachunkowości LP.

VII. Inwentaryzacja metodą spisu z natury.

1. Zasady prowadzenia spisu

a) Przy inwentaryzacji składników majątku stosuje się uniwersalne arkusze spisowe lub arkusze spisowe drukowane bezpośrednio z SILP, które po ich ponumerowaniu i zaewidencjonowaniu stają się drukami ścisłego zarachowania.

b) Arkusze spisowe po wypełnieniu i podpisaniu przez wszystkie zainteresowane osoby stają się formalnymi dokumentami księgowymi.

c) Arkusze spisowe powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- nazwę jednostki (np. Biuro RDLP w Poznaniu,),
- nazwę lub numer pola spisowego oraz określenie magazynu, składowiska itp.
- numer kolejny arkusza oraz oznaczenie uniemożliwiające zmianę arkusza (np. podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej),
- datę spisu na jaką przeprowadza się inwentaryzację oraz metodę inwentaryzacji,
- termin przeprowadzenia inwentaryzacji jeżeli różni się od daty spisu z natury,
- kolejny numer pozycji,
- szczegółowe określenie inwentaryzowanego przedmiotu w tym także pełne nazwy i inne określenia szczegółowe używane w ewidencji SILP, symbol identyfikujący spisywany składnik majątku, np. nr inwentarzowy, nr symbolu indeksu materiałowego itp
- jednostkę miary,
- ilość stwierdzoną w czasie spisu,
- imiona, nazwiska , podpisy osób dokonujących spisu,
- imię i nazwisko oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej (w przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej również podpis osoby, która odpowiedzialność materialną przyjmuje) na dowód nie zgłaszania zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury; w razie stosowania wspólnej odpowiedzialności pracowników - nazwiska i podpisy osób współodpowiedzialnych, uczestniczących w spisie,

d) Arkusze spisu z natury powinny być wypełnione w taki sposób, by ujęte w nich składniki majątku można było wyodrębnić według miejsca przechowywania i osób materialnie odpowiedzialnych, a także by była możliwość wyodrębnienia składników własnych i obcych z dalszym ich podziałem na pełnowartościowe i uszkodzone, zepsute lub takie, których wartość na skutek długotrwałego przechowywania albo z innych powodów uległa zmniejszeniu; nie dotyczy to jednak składników majątku zużywających się stopniowo (środki trwałe).

e) Na oddzielnych arkuszach spisu należy ujmować:

- obce składniki majątku,
- produkty sprzedane, lecz nie odebrane przez nabywcę.

f) Składniki majątku uszkodzone, popsute, przeterminowane, albo których wartość uległa obniżeniu z innych powodów, oraz zbędne należy wskazać na arkuszu spisowym. Szczegółowy opis dotyczący wyżej wymienionych składników zespół spisowy podaje w protokole z przebiegu inwentaryzacji podając nr arkusza i nr pozycji spisanego składnika.

Opis powinien zawierać następujące informacje:

- rodzaj i ilość ocenianego składnika majątkowego,
- opis stanu technicznego,
- przyczynę deprecjacji,
- opinię co do dalszego przeznaczenia,
- stopień zużycia w przypadku zakwalifikowania do zbycia lub likwidacji

g) Egzemplarze spisowe zepsute lub z innych przyczyn nie nadające się do użytku powinny być przekreślone i zaopatrzone w poprzek druku napisem „anulowane", a następnie dołączone do poprzednich egzemplarzy z zachowaniem numeru bieżącego.

h) Przy wypełnianiu arkuszy stosuje się następujące zasady:

- zapis prowadzi się w sposób staranny, trwały i czytelny,
- pozostawienie nie wypełnionych wierszy jest niedopuszczalne,
- niedopuszczalne jest również przerabianie, zmazywanie, wyskrobywanie bądź usuwanie dokonanych zapisów,
- błędny zapis poprawia się przez skreślenie błędnej treści lub kwoty i wpisanie treści lub kwoty prawidłowej w taki sposób by poprzedni zapis można było odczytać, obok zaś poprawionego zapisu powinien złożyć swój podpis członek zespołu spisowego i osoba materialnie odpowiedzialna; należy również wpisać datę wprowadzenia poprawki,
- wpisu do arkusza dokonuje się bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w taki sposób, by osoba materialnie odpowiedzialna miała możliwość sprawdzenia prawidłowości wpisu,

i) Arkusze spisowe sporządza się w jednym egzemplarzu, a przy inwentaryzacjach zdawczo - odbiorczych w dwóch. Oryginał przeznaczony jest dla komisji inwentaryzacyjnej, a kopia sporządzana jest w przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej i stanowi załącznik do umowy o powierzeniu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie zawartej z Przyjmującym.

j) Przed przystąpieniem do spisu z natury osoby materialnie odpowiedzialne winny złożyć oświadczenie, że wszystkie operacje, dotyczące powierzonego im mienia, podlegające inwentaryzacji, zostały do chwili rozpoczęcia inwentaryzacji udokumentowane, a dowody przychodowe i rozchodowe zostały przekazane do księgowości.. W oświadczeniu należy również wymienić ostatnie numery dowodów przychodowych i rozchodowych.

k) Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowany przez głównego księgowego i zatwierdzony przez dyrektora mogą być stosowane uproszczenia inwentaryzacji polegające na:

- zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze,
- zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją.

Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana poza terminami obligatoryjnie określonymi w obowiązujących przepisach wobec:

- środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu,
- materiałów magazynowych,
- książek, czasopism w bibliotekach.

Dokonanie uproszczonej inwentaryzacji powinno być potwierdzone podpisami osób przeprowadzających porównanie. Stwierdzone w czasie inwentaryzacji niedobory lub nadwyżki należy ująć w protokole.

2. Zestawienie wyników spisu, ustalenie i wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych.

a) zestawienia wyników spisu z natury zawierające porównanie wyników spisu z danymi z ewidencji sporządzane są przez prowadzącego ewidencję ręcznie lub generowane w SILP,

b) zestawienie wyników spisu dla składników majątku ewidencjonowanych wartościowo należy wycenić i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych,

c) różnice inwentaryzacyjne zostają ujawnione na podstawie zestawień wyników spisu,

d) prowadzący ewidencję wpisuje stwierdzone różnice do protokołu nadwyżek/niedoborów (protokółu różnic),

e) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej ustala przyczyny, w wyniku których powstały różnice inwentaryzacyjne. Ocenia je oraz opracowuje wnioski, co do sposobu ich rozliczenia biorąc pod uwagę:

- czy spis z natury odbywał się w obecności osób materialnie odpowiedzialnych i czy nie zgłaszały one zastrzeżeń do prawidłowości sposobu ustalenia różnic,
- czy została zachowana formalna strona przepisów przy powierzaniu mienia,
- czy składane przez osobę materialnie odpowiedzialną dokumenty i wyjaśnienia w zakresie stwierdzonych różnic są wiarygodne,
- czy niedobory powstały z winy osób materialnie odpowiedzialnych na skutek zaniedbań, czy też z przyczyn mających znamiona przestępstwa,

f) komisja rozpatruje różnice podlegające wzajemnej kompensacie. Kompensata może być przeprowadzona tylko wówczas, gdy w odniesieniu do niedoborów i nadwyżek będą spełnione jednocześnie następujące warunki:

- zostaną one stwierdzone w ramach tego samego spisu z natury,
- dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej,

- zostały stwierdzone w podobnych asortymentach lub składowane w podobnych opakowaniach.

  Nie kompensuje się nadwyżek i niedoborów dotyczących środków trwałych i wyposażenia.

g) do protokołu nadwyżek/niedoborów dołączane są wyjaśnienia materialnie odpowiedzialnego, które powinny być zweryfikowane i w razie konieczności potwierdzone przez prowadzących ewidencję.

h) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przedstawia dyrektorowi na druku protokołu nadwyżek/niedoborów wniosek dotyczący rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych zawierający:

- wykaz osób, które powinny być obciążone równowartością stwierdzonego niedoboru powstałego z ich winy,
- wykaz osób, w stosunku do których należy wszcząć dochodzenie o zwrot należności,
- propozycję uznania jako niezawinionych i spisania w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub właściwego MPK niedoborów, w stosunku do których brak jest podstaw do obciążenia osoby materialnie odpowiedzialnej,
- propozycję przyjęcia na stan stwierdzonych nadwyżek oraz wyjaśnienie przyczyn ich powstania,
- propozycję skompensowania niedoborów z nadwyżkami,
- wskazania ujęcia różnic inwetaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

i) wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych jest opiniowany przez głównego księgowego, i zatwierdzany przez dyrektora.

j) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przedstawia wniosek do dyrektora w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych, nadmiernych i niepełnowartościowych oraz nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu.

3. Ewidencja różnic inwentaryzacyjnych.

Wszystkie ujawnione nadwyżki, niedobory podlegają bieżącemu rozliczeniu i zaewidencjonowaniu według ogólnych zasad obowiązujących przy rozliczaniu różnic inwentaryzacyjnych.
Pierwsze księgowanie rozlicza się na kontach „Rozliczenie niedoborów, szkód i nadwyżek” w korespondencji z kontem „Środki trwałe”.
Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego, na podstawie decyzji dyrektora przeprowadza się drugie księgowanie:

- nadwyżki ewidencjonuje się na koncie pozostałych przychodów operacyjnych,
- różnice pozorne – poprzez wyksięgowanie (zapisem czerwonym) stwierdzonych różnic,
- różnice wynikające z błędnego wyliczenia zużycia – na właściwe MPK.

Po przeprowadzeniu zapisów w ewidencji związanej z rozliczeniem niedoborów i szkód ustala się wartość roszczeń w stosunku do osób materialnie odpowiedzialnych z równoczesnym zaksięgowaniem na kontach analitycznych.

Roszczenia uznane przez osoby materialnie odpowiedzialne stają się należnościami biura RDLP w Poznaniu, a roszczenie oddalone przez osobę materialnie odpowiedzialną kieruje się na drogę postępowania sądowego i wtedy stają się roszczeniami spornymi. Roszczenia uznane przez sąd traktuje się jako należności, a roszczenia nie uznane zalicza się w pozostałe koszty operacyjne.

VIII. Inwentaryzacja metodą pisemnego uzgodnienia sald.

1. Nie wymaga pisemnego uzgodnienia wynikający z ksiąg rachunkowych stan:

- należności i roszczeń z tytułu niedoborów,
- należności i zobowiązań wobec osób fizycznych oraz podmiotów gospodarczych nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- sald zerowych.

2. Uzgodnienie stanu środków pieniężnych i kredytów na rachunkach bankowych przeprowadza się na bieżąco na podstawie otrzymanych wyciągów bankowych. Obowiązkowo, na każde żądanie banku, uzgadnia się saldo rachunków bankowych i kredytów bankowych oraz potwierdza na piśmie ich wysokość lub zgłasza ewentualne zastrzeżenia.

IX. Inwentaryzacja metodą weryfikacji stanów ewidencyjnych.

Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzeniu okresowych rozliczeń, naliczeń itp. Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:

- wartości niematerialne i prawne – przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów amortyzacyjnych i ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz sprawdzenie ewidencji przez administratora systemu informatycznego,
- rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – przez sprawdzenie czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń nie podjętych w terminie wypłaty oraz stwierdzenie czy nie zawiera kwot przedawnionych,
- należności z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne – przez sprawdzenie zasadności ich naliczenia i udokumentowania,
- środki trwałe w budowie – przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnienie z pracownikiem merytorycznym wysokości i realności nakładów,
- inne nie wymienione aktywa i pasywa – przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie, czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych.

Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy księgowości prowadzący podlegające weryfikacji konta analityczne przy ewentualnej współpracy pracowników merytorycznych. Wyniki weryfikacji stanów ewidencyjnych tych składników należy ująć w formie zestawień sald według kont analitycznych.

X. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji.

Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określa każdorazowo zarządzenie dyrektora w oparciu o ogólnie obowiązujące przepisy w tym zakresie oraz ewentualne wytyczne jednostki nadrzędnej.
Inwentaryzacja winna być każdorazowo przeprowadzona przy zmianie osoby materialnie odpowiedzialnej oraz w przypadku zdarzeń losowych, w wyniku których mogły ulec zmianie składniki majątkowe.

XI. Dokumentacja inwentaryzacji za rok obrotowy

Dokumentacja inwentaryzacji powinna się składać z następujących części:

1. Część wstępna:

   a) Wniosek głównego księgowego dotyczący przeprowadzenia inwentaryzacji w danym roku,
   b) Zarządzenie dyrektora w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej,
   c) Zarządzenie dyrektora w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej,
   d) Protokół ze szkolenia inwentaryzacyjnego wraz z listą osób biorących w nim udział,
   e) Ewentualne aneksy do zarządzeń, o których mowa w pkt. b) i c) dołączone do zarządzenia, którego dotyczą.
   f) Zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnych wraz z wydanymi do nich aneksami.

2. Część zasadnicza – dokumentacja spisu

Dokumentacja spisu powinna być podzielona na część dotyczącą inwentaryzacji rocznej, część dotyczącą inwentaryzacji doraźnych i część dotyczącą inwentaryzacji zdawczo -odbiorczych.
Dokumentacja w każdej z wymienionych części powinna być uporządkowana chronologicznie według dat przeprowadzenia spisu oraz rodzajów inwentaryzowanych składników, w następującej kolejności:

   a) Oświadczenia materialnie odpowiedzialnych o złożeniu do właściwych komórek organizacyjnych dowodów przychodu i rozchodu składników majątkowych,
   b) Protokoły z przebiegu inwentaryzacji sporządzone przez przewodniczących zespołów spisowych,
   c) Wyniki spisu (arkusze spisowe),
   d) Zestawienia wyników spisu,
   e) Protokoły nadwyżek/niedoborów (protokoły różnic) z wyjaśnieniem materialnie odpowiedzialnego i wnioskiem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej dotyczącym rozliczenia różnic

3. Część końcowa obejmuje:

   a) Protokół sporządzony przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej z przebiegu inwentaryzacji za rok obrotowy wraz z załącznikami (zestawieniem dotyczącym różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniem);

b) Kontrolki obrotu druków wydanych do inwentaryzacji zawierające:
   - ewidencję arkuszy spisowych wydanych do spisu,
   - ewidencję arkuszy spisowych wydanych do porównania z ewidencją,
   - ewidencję protokołów nadwyżek/niedoborów.

Wzory kontrolek stanowią załącznik do Zasad (polityki) rachunkowości LP.