



Znak spr: N-371-1/2009

Zarządzenie nr 11/2009 **Nadleśniczego Nadleśnictwa Golub-Dobrzyń**

Na podstawie art.35 ust.1 ustawy z dnia 28 września 1991 r o lasach (Dz.U. nr 56, poz.679 z 2000 r) w związku z §22 ust.3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r (Dz.U. nr 121, poz.591 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam do stosowania Instrukcję w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji w Nadleśnictwie Golub-Dobrzyń, zwaną dalej instrukcją, stanowiącą załącznik nr I do zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25.09.2009 r.

INSTRUKCJA w sprawie zasad przeprowadzenia inwentaryzacji

Tryb i zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczenia jej wyników reguluje „Ustawa o rachunkowości” z dnia 29.09.1994r (Dz.U Nr 121, poz.591 z póź.zm.)

§ 1

Zadaniem inwentaryzacji jest wiarygodne ustalenie stanu rzeczywistego majątku i zobowiązań na określony dzień, skonfrontowania go ze stanem księgowym, wyjaśnienie różnic i doprowadzenie danych ewidencji księgowej do zgodności ze stanem faktycznym. Ustawa o rachunkowości z dnia 29.09.1994r. ustanawia obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji w celu zweryfikowania wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów i pasywów jednostki.

Przeprowadzenie inwentaryzacji jest warunkiem uznania ksiąg rachunkowych za prawidłowe, a w konsekwencji sporządzonego rocznego sprawozdania finansowego (bilansu).

§ 2

Zasady przeprowadzania inwentaryzacji określone w niniejszej instrukcji, mają zastosowanie dla Nadleśnictwa Golub-Dobrzyń.

§ 3

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów, a na tej podstawie:
 - doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie prawidłowości wynikających z nich informacji ekonomicznych,
 - rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone imienie,
 - dokonanie oceny gospodarczej i przydatności składników majątku,
 - przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej nadleśnictwa.
2. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Nadleśniczy.

§ 4

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów nadleśnictwa ustala się w drodze:
 - spisu z natury,

- uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji,
 - weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.
2. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
- gotówki w kasie,
 - czeków, weksli i obligacji,
 - zagranicznych środków pieniężnych,
 - akcji własnych.
 - środków trwałych własnych,
 - druków ścisłego zarachowania,
 - materiałów i towarów w magazynie,
 - składników majątkowych ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej,
 - drewna będącego na stanie w leśnictwie,
 - produktów nieдрzewnych,
 - materiałów nie zużytych np. paliwa, gwoździ, środków chemicznych itp.
 - grodzień upraw w leśnictwach.
3. Stany aktywów i pasywów uzgodnionych w drodze pisemnego potwierdzenia od kontrahentów dotyczą:
- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych, pożyczek i lokat,
 - należności i zobowiązań pomiędzy podmiotami gospodarczymi.
- Oznacza to obowiązek uzyskania pisemnego potwierdzenia salda od kontrahenta odnośnie powyższych składników. Nie istnieje tzw. „akcept milcząca”. Nie wymaga pisemnego uzgodnienia wynikający z ksiąg rachunkowych stan należności i zobowiązań.
- wobec osób fizycznych jeżeli nie są one podmiotami gospodarczymi (nie prowadzą ksiąg rachunkowych),
 - uregulowanych do dnia przeprowadzania inwentaryzacji lub sporządzania bilansu,
 - należności i roszczeń z tytułu niedoborów,
 - sald zerowych,
 - należności i zobowiązań z pracownikami.
- Pozostałe aktywa i pasywa powinny być zweryfikowane drogą analizy zapisów księgowych i porównane z dokumentami, stanowiącymi podstawę zapisów.
4. Uproszczony sposób inwentaryzacji polega na porównaniu danych zarejestrowanych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i może dotyczyć:
- niedostępnych w czasie inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych znajdujących się poza zakładem,
 - wartości niematerialnych i prawnych oraz niematerialnych składników majątkowych (prace naukowo-badawcze, licencje, wynalazki- w cenie nabycia lub poniesionych kosztów),
 - rozliczeń międzyokresowych kosztów,
 - funduszy specjalnych, rezerw i dochodów przyszłych okresów,
 - środków trwałych w budowie (inwestycji rozpoczętych i niezakończonych w okresie obrachunkowym).
- Spis polega na stwierdzeniu czy koszty inwestycji zostały kompletnie ujęte, czy w wartości inwestycji nie tkwią inwestycje sprzedane, przekazane lub bez efektu gospodarczego.

Ustawa o rachunkowości uregulowała terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji:

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego obowiązek ten dotyczy niżej wymienionych składników majątkowych:

a) metodą spisu z natury:

- gotówki w kasie, czeków i druków ścisłego zarachowania,
- krótkoterminowych papierów wartościowych,
- materiałów nie zużytych w produkcji,
- druków ścisłego zarachowania.

b) metodą potwierdzania sald:

- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- należności,
- kredytów i pożyczek,
- powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych.

c) metodą weryfikacji:

- trudno dostępnych oględzinom środków trwałych,
- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań z tytułu publiczno-prawnych,
- inwestycji rozpoczętych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- udziałów w obcych podmiotach,
- funduszy specjalnych, rezerw, dochodów przyszłych okresów,
- innych aktywów i pasywów nie wymienionych wyżej.

2. Między IV kwartałem badanego roku a 15 dniem roku następnego obowiązek ten dotyczy następujących składników majątkowych

a) metodą spisu z natury:

- materiałów i towarów,
- drewna będącego na stanie leśnictwa,
- grodzień upraw leśnych,
- produktów nieдрzewnych,
- składników majątku będących własnością innych jednostek.

3. Raz w ciągu 2 lat metodą spisu z natury (w ramach inwentaryzacji ciągłej) zapasy materiałów i towarów objęte ewidencją ilościowo-wartościową, znajdujące się na terenie strzeżonym.

4. Raz w ciągu 4 lat metodą spisu z natury (w ramach inwentaryzacji ciągłej) środki trwałe.

5. W dowolnym terminie na podstawie decyzji Nadleśniczego:

- a) w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów.
- b) w odniesieniu do wybranych składników majątku.

6. W dowolnym czasie w przypadku zmian osobowych na stanowiskach pracy obciążonych odpowiedzialnością materialną.

7. W razie powstania szkody lub okoliczności nadzwyczajnych

- w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów.

8. Na zlecenie organów kontrolnych.

Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej, objęte zostały spisem z natury w tym samym terminie.

Przed inwentaryzacją należy zlikwidować fizycznie składniki majątkowe zniszczone i bezużyteczne dla uniknięcia zbędnych spisów.

Do wykonania czynności inwentaryzacyjnych zobowiązane są określone osoby i zespoły.

§ 6

1. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje Nadleśniczy. Nie może to być jednak główny księgowy ani pracownik Działu finansów i księgowości.
2. Komisję inwentaryzacyjną i kontrolera spisowego powołuje Nadleśniczy na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej trzech pracowników Nadleśnictwa. Winni to być pracownicy o wysokich kwalifikacjach.
3. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - a) dokonanie inwentaryzacji wszystkich rodzajów składników we właściwym czasie i właściwy sposób,
 - b) przygotowanie stanów ewidencyjnych,
 - c) przygotowanie, ponumerowanie, wydanie i rozliczenie arkuszy spisowych,
 - d) organizacyjne przygotowanie spisu,
 - e) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej, kontrolera spisowego i zespołów spisowych,
 - f) wyznaczenie spośród członków komisji, zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresów czynności dla członków komisji,
 - g) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - h) ustalenie terminów zakończenia prac inwentaryzacyjnych, kontrola wyceny arkuszy, organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
 - i) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - j) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony, polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - k) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przejęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
 - l) kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,
 - l) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - m) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień dotyczących ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - n) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia oraz zapobiegania.
 - o) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - p) przekazanie Nadleśniczemu sprawozdania z przeprowadzonej inwentaryzacji.

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym

zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

4. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- a) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie,
- b) należyte zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
- c) właściwe zabezpieczenie magazynów i miejsc znajdowania się rzeczowych składników majątkowych na czas spisu przed nie kontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku,
- d) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.
- e) sprawozdanie, czy środki trwale i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane, a w pomieszczeniach, w których się znajdują zostały wywieszane aktualne ich spisy,
- f) sprawozdanie, czy materiały w magazynie zostały poukładane według ustalonych grup materiałów zgodnie z indeksem materiałowym w sposób przejrzysty umożliwiający łatwy dostęp oraz łatwe i szybkie ich przeliczenie lub przeważenie. Przy każdym artykule winna być umieszczona wywieszka zawierająca nazwę artykułu, ilość i cenę jednostkową,

§ 7

Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.

1. W arkuszach spisowych poza stanem rzeczywistym inwentaryzowanych składników majątku winny być wskazane następujące okoliczności spisu:

- imiona i nazwiska osób przeprowadzających spis z natury,
- data i godzina rozpoczęcia spisu, data i godzina zakończenia spisu oraz data na którą przeprowadza się spis,
- numer oznakowania składnika majątku,
- nazwa składnika majątku,
- ilość stwierdzoną podczas spisu natury,
- imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej,
- własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu z natury oraz osoby materialnie odpowiedzialnej,
- numer arkusza.

2. Arkusze spisu z natury podlegają kontroli merytorycznej, polegającej na powtórnym ustaleniu rzeczywistych stanów objętych spisem składników majątku.

Kontrola ta może mieć charakter kontroli wrywkowej przeprowadzonej przez osobę nie uczestniczącą w spisie – kontrolera spisowego. Stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na arkuszach spisu z natury lub w załącznikach do arkuszy – sprawozdaniach z pracy kontrolera spisowego.

Kontrola inwentaryzacji może być dokonana również przez biegłego rewidenta, któremu zlecono dokonanie badania sprawozdania finansowego.

3. Arkusze spisu z natury powinny być ponumerowane, by uniemożliwić ich zamianę.

4. Arkusze spisu z natury sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej.

5. Błędy w arkuszach spisu można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby) i wpisanie zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być

parafowana przez osoby dokonujące spisu z natury. Błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisywane przez osobę dokonującą wyceny. Dokonanie poprawek winno być opisane na arkuszu spisu. Opis winien zawierać nazwisko dokonującego poprawki, powołanie pozycji poprawionej, datę i powód dokonania poprawki.

6. Rzeczywista ilość rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie. Stan rzeczowych lub pieniężnych składników majątku przechowywanych w opakowaniach, może być określony przez przeliczenie opakowań pod warunkiem, że opakowanie znajduje się w stanie nie naruszonym.
7. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętych spisem składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do Działu finansów i księgowości. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji.
8. Zespoły spisowe dokonujące spisu z natury nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji, z wyjątkiem inwentaryzacji surowca drzewnego.
9. Liczenia, ważenia i pomiary dokonują członkowie zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej za całość i stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej. W spisie z natury przeprowadzonym na skutek zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, liczenie, ważenie i pomiar składników majątku muszą być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przejmującej odpowiedzialność.
10. Wpis do arkusza powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
11. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udział osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 3 osobowy zespół spisowy.
12. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który zarządza, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
13. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i kolumny z wyjątkiem kolumn „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania osobom materialnie odpowiedzialnym. Osoba materialnie odpowiedzialna składa oświadczenie. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji.
Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Sposób poprawiania błędnych zapisów zawiera § 7 punkt 5.
14. Bezpośrednio przed ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę o treści następującej:
„Niniejszy arkusz zawiera pozycje od 1 do(do pozycji ostatniego zapisu)”.
Pozostałe natomiast wolne pozycje arkusza spisu z natury należy zakreślić.
15. Arkusze spisowe z natury sporządza się w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egzemplarzach.
Oryginał otrzymuje Dział Księgowo-Finansowy za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
16. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- a) środków trwałych,
- b) przedmiotów nietrwałych,
- c) materiałów,
- d) produktów gotowych.

W ramach wymienionych grup wydziela się na oddzielnych arkuszach składniki majątkowe obce,

Przy składnikach majątku niepełnowartościowego należy podać w uwagach procent utraty wartości.

17. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji.

Protokół sporządza się w dwóch, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach.

Oryginał otrzymuje Wydział Finansów i Księgowości za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, natomiast kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

18. Wypełniając arkusze spisów z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku – oznaczeń używanych w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.

19. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:

- a) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
- b) informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach (zabezpieczenia, magazynowania, konserwacji itp.).

§ 8

1. Inwentaryzacje poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy Wydziału Finansów i Księgowości w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej.

2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanu ewidencyjnego z kontrahentami.

3. Uzgodnienia stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych, przeprowadza na bieżąco pracownik zgodnie z zakresem czynności, nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca. Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych następuje ponadto na każde żądanie banku. Obowiązuje potwierdzenie na piśmie ich zgodności lub zgłoszenie zastrzeżeń.

4. Stany rozrachunków z odbiorcami oraz wszelkich innych należności i zobowiązań uzgadnia się przez wysyłanie zawiadomienia o wysokości salda wraz z wykazem pozycji, składającej się na to saldo i uzyskanie potwierdzenia. Wysłanie zawiadomień do dłużników jest obowiązkowe.

5. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury, bądź na drodze uzgodnienia z kontrahentami.

6. Weryfikacje stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy Wydziału Finansów i Księgowości prowadzący - zgodnie z zakresem czynności - konta syntetyczne i konta analityczne podlegające weryfikacji.

7. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawuje bezpośrednio główny księgowy.

8. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności poprzez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzeniu prawidłowości odpisów okresowych, rozliczeń, naliczeń itp..

Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach treści zależnej od potrzeb.

9. Pracownik dokonujący weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji w zestawieniu obrotów i sald, zamieszczając klauzulę o treści: „Dokonano weryfikacji salda konta na dzień" i umieszcza swój podpis.

§ 9

1. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącą komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonego kontrolera.

2. Kontrolą należy objąć pozycje według uznania kontrolującego oraz pola spisowe wskazane przez przewodniczącą komisji lub nadleśniczego.

3. Kontrola polega na sprawdzeniu czy:

- właściwie przygotowano składniki majątkowe do spisu,
- zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzaniu inwentaryzacji,
- prawidłowo ustalono ilość spisanych składników,
- spis z natury jest kompletny.

Z wyników kontroli sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr do Instrukcji w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji. Ponadto kontrolujący oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, umieszczając swój podpis w kolumnie „uwagi”.

4. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo, osoba która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie przewodniczącą komisji, a przewodniczący komisji zgłasza ten fakt Nadleśniczemu wraz ze swoim stanowiskiem. Nadleśniczy zarządza ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

§ 10

1. Na wniosek przewodniczącej komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowany przez głównego księgowego i zatwierdzony przez nadleśniczego mogą być stosowane uproszczenia inwentaryzacji polegające na:

- zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze (na gruncie),
- zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
- zastąpieniu pełnego spisu z natury spisem wrywkowym.

Wniosek i jego zatwierdzenie wymaga formy pisemnej i może dotyczyć tylko określonego w nim czasu.

Stwierdzone w czasie inwentaryzacji niedobory lub nadwyżki należy ująć w protokole.

§ 11

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują pracownicy wg swojego zakresu obowiązków.

2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych.

Wyceny dokonuje się na formularzu spisu z natury. Formularze spisu z natury podlegają kontroli rachunkowej przez pracowników Wydziału Finansów i księgowości.

3. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej oraz z kontami syntetycznymi i analitycznymi prowadzonymi w Wydziale Finansów i Księgowości.

4. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych, ewidencja ilościowo-wartościowa musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją ilościową, tj. z kartotekami magazynowymi, księgami inwentarzowymi itp.

5. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- a) niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
- b) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
- c) szkody – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

Niedobory kwalifikuje się na:

- a) ubytki naturalne,
- b) niedobory nadzwyczajne oraz na zawinione i niezawinione.

Ubytki naturalne - są to niedobory, mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych, a wynikających z właściwości fizyko-chemicznych danego artykułu np. wysychanie, ułatnianie itp.

W razie powstania ubytków naturalnych nie objętych normami, rozlicza się je w trybie ustalonym dla niedoborów nadzwyczajnych. Nie uważa się za ubytki naturalne niedoborów mieszczących się w granicach norm, jeżeli zachodzą okoliczności świadczące o tym, że niedobór został zawiniony.

Niedobory nadzwyczajne są to niedobory powstałe, na skutek np.: kradzieży, klęsk żywiołowych itp.

Niedobory i szkody niezawinione to ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku.

Niedobory i szkody zawinione to niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku, spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszeniem obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu, wydawaniu składników majątku.

5. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:

- a) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych;
- b) ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja winna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób;
- c) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych wraz z ustaleniem wysokości ubytków naturalnych mieszczących się w granicach normy za okresy międzyinwentaryzacyjne;
- d) rozliczanie ubytków naturalnych przewyższających faktyczny niedobór magazynowy może być dokonywane tylko do wysokości faktycznego niedoboru magazynowego; nie należy obliczać ubytku naturalnego wówczas, gdy z porównania stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym wynika superata;
- e) w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają równocześnie wszystkim następującym warunkom:
 - zostały stwierdzone w ramach tego samego spisu z natury,
 - dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej.

- zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadnić możliwości pomyłki ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej (w przypadku drewna składniki te muszą być zlokalizowane obok siebie);
- f) ilość oraz wartości niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku w tych samych asortymentach wskazujących różnice inwentaryzacyjne;
 - g) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu;
 - h) ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej i wartościowej na podstawie:
 - zestawień zbiorczych,
 - zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.

§ 12

Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku:

1. Zespoły spisowe przekazują arkusze spisów z natury i inne materiały z inwentaryzacji (protokoły, oświadczenia itp.) przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej.
2. Ustalenia różnic inwentaryzacyjnych dokonują pracownicy wg swojego zakresu obowiązków i przekazują przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w formie wykazu różnic inwentaryzacyjnych wraz z protokołem inwentaryzacyjnym.
3. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej powiadamia o stwierdzonych różnicach osoby materialnie odpowiedzialne i zobowiązuje ich do złożenia pisemnych wyjaśnień.
4. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje głównemu księgowemu skontrolowane pod względem formalnym materiały z inwentaryzacji celem rachunkowego sprawdzenia.
5. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sporządza protokół z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych i wraz z wnioskiem przedkłada Nadleśniczemu do akceptacji. Protokół ten podpisują również członkowie komisji. Jeżeli termin inwentaryzacji przypada na dzień 31 grudnia, opracowanie wniosków i przedłożenie do akceptacji Nadleśniczemu winno nastąpić nie później niż w ciągu 15 dni roboczych.
6. Przewodniczący składa Nadleśniczemu do wglądu sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji majątku Nadleśnictwa.
7. Główny księgowy zobowiązany jest do:
 - a) wysłania kontrahentom zawiadomień o wysokości salda w 30 dni po terminie inwentaryzacji wraz z udzieleniem odpowiedzi na informację lub pismo kontrahenta w ciągu 10 dni od daty otrzymania,
 - b) ujęcia w księgach rachunkowych wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji – nie później jednak niż z datą ostatniego dnia roku,

§13

1. Ujęcie i rozliczenie niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wynikających z nich roszezeń i należności od osób materialnie odpowiedzialnych dokonuje się zgodnie z branzowym planem kont na niżej wymienionych kontach:

- 246 – rozliczenie niedoborów szkód i nadwyżek,
- 247 – roszezenie skierowane na drogę sądową,

- 248 – należności z tytułu niedoborów i szkód,
- 840 – rezerwy i przychody przyszłych okresów,
- 760 – pozostałe przychody operacyjne,
- 761 – pozostałe koszty operacyjne.

2. Wszelkie różnice ujawnione w drodze inwentaryzacji należy ująć w księgach rachunkowych nie później niż w ciągu miesiąca następnego po miesiącu, w którym zostały ujawnione, a w przypadku ich ujawnienia w miesiącu kończącym rok sprawozdawczy – nie później niż z datą ostatniego dnia roku.

Podstawą odpisania niedoborów, szkód – na właściwe konta kosztów i strat oraz roszczeń z tytułu niedoborów zawinionych, stanowi decyzja Nadleśniczego wydana na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i opiniowana przez głównego księgowego.

§ 14

Niedobory i nadwyżki środków trwałych, wartości niematerialne i prawne oraz finansowego majątku trwałego ujmuje się zgodnie z obowiązującym planem kont w zespołach kont:

- Zespół „0” – majątek trwały,
- Zespół „2” – rozrachunki i roszczenia,
- Zespół „8” – fundusze i wyniki finansowe.

§ 15

Dokumenty inwentaryzacyjne zgodnie z art.74 ust.2 pkt 7 Ustawy o rachunkowości winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

**Wykaz
czynności inwentaryzacyjnych**

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1	2	3
1.	A. Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury Wniosek do nadleśniczego o przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych; - w przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej - stosownie	Główny księgowy
2.	Przygotowanie składników majątkowych do spisu	Główny księgowy
3.	Powołanie i przeszkolenie zespołów, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4.	Przeprowadzenie spisów z natury.	Zespoły spisowe
5.	Kontrola prawidłowości spisów.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, Kontroler spisowy
6.	Wycena i ustalenie wartości spisywanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych stosownie	Dział Administracyjno-Gospodarczy. Dział Pozyskania i Sprzedaży Drewna
7.	Wyjaśnienie przyczyn powstawania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia oraz zapobiegania ich powstaniu.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
8.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm lub zawinione.	Radca prawny
9.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym.	Główny księgowy
10.	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez nadleśniczego.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
11.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie.	Główny księgowy
12.	Sprawozdanie z wykonania spisu z natury	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

	B. Inwentaryzacja na podstawie uzgodnienia sald z kontrahentami.	
13.	Sporządzenie i wysłanie do kontrahentów zawiadomień o wysokości sald	Główny księgowy przy współudziale pracowników księgowości
14.	Potwierdzenie wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów lub wyjaśnienie rozbieżności.	Główny księgowy przy współudziale pracowników księgowości
15.	Ustalenie niezgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych.	Główny księgowy przy współudziale pracowników księgowości
	C. Inwentaryzacja na podstawie weryfikacji stanów ewidencyjnych.	
16.	Ustalenie stanu ewidencyjnego i porównanie z odpowiednimi dowodami.	Główny księgowy przy współudziale pracowników księgowości
17.	Ustalenie nieprawidłowości, ich wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych.	Główny księgowy przy współudziale pracowników księgowości.

Podstawowe obowiązki i uprawnienia zespołu spisowego

1. Stosowanie przy prowadzeniu spisów z natury zasad podanych przez przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w czasie przeszkolenia.
2. Odbiór arkuszy spisowych za pokwitowaniem i traktowania ich aż do momentu oddania jako druków ścisłego zarachowania.
3. Zapoznanie się z terenem przydzielonym zespołowi do przeprowadzenia spisu z natury.
4. Właściwe kolejne wypełnianie wszelkich pozycji ujętych w arkuszach w sposób czytelny, długopisem, poprawki winny być dokonywane drogą przekreślenia zapisu pierwotnego w taki sposób, aby on był czytelny i umieszczenie nad nim nowego zapisu zaopatrzonego datą i podpisami członków zespołu oraz obecnej przy spisie osoby odpowiedzialnej za stan spisanych składników majątkowych
5. Zakreślenie pozycji niewypełnionych.
6. Spisywanie rzeczywistych stanów składników majątkowych bez posługiwania się jakimikolwiek danymi z ewidencji księgowej (np. kartoteki magazynowej), wywieszek ilustrujących ruch składników, lub informacji osób zainteresowanych, pod groźbą odpowiedzialności służbowej. Nie dotyczy to spisu drewna, paliwa, nie zakończonej produkcji warsztatowej, robót budowlano-montażowych oraz inwestycji i modernizacji środków trwałych, przy spisie których wolno posługiwać się urządzeniami ewidencyjnymi.
7. Spisywanie z natury składników majątkowych wg kolejności ich położenia w terenie objętym inwentaryzacją oraz oznaczenie spisanych przedmiotów umówionymi znakami, celem uniknięcia podwójnego ujmowania jednych lub opuszczania innych składników.
8. Wnoszenie na arkusze spisu z natury spisanych przedmiotów wg nazw i symboli umieszczonych na szyldzikach lub zgodnie z uzyskanymi w tej mierze wytycznymi od głównego księgowego.
9. W zakresie spisu z natury drewna w lesie – odznaczenie podpisem i datą wszystkich dowodów rozchodowych na drewno dotyczących miejsca, w którym dokonuje się spisu – na ich odwrocie jako znak uwzględnienia ich w arkuszach spisowych.
10. Spisanie wszelkich składników majątkowych własnych i obcych znajdujących się w chwili spisu w jednostce.
11. Sporządzanie arkuszy spisu z natury odrębnie dla składników powierzonych poszczególnym osobom materialnie odpowiedzialnym za ich stan i ilość.
12. Spisywanie składników w ramach podziału z pkt 11 (na odrębnych arkuszach spisowych), zapasów obcych (dzierzawionych, podlegających obróbce itp.) drewna pozyskiwanego nie odebranego, depozytów obcych (dostawy nie przyjęte od dostawców lub objęte reklamacjami, zapasy sprzedane lecz z jakichkolwiek przyczyn pozostające na stanie), zapasów niepełnowartościowych o obniżonej wartości użytkowej lub przedstawiających sobą złom, makulaturę, bądź odpadki wartościowe.

13. Podpisywanie każdego arkusza spisowego przez członków zespołu łącznie z osobą odpowiedzialną za stan spisywanych składników majątkowych.
14. Stwierdzenie i podpisanie przez wszystkich członków zespołu po zakończeniu spisu z natury pod ostatnią pozycją spisu, że: „spis rozpoczęty został na stronie nr, poz. nr 1 i zakończony na stronie nr, pozycja nr: obejmuje łącznie stron” równoległe do osoby odpowiedzialnej za stan zapasów że: „wszystkie zapasy znajdujące się w magazynie, za które odpowiadam, zostały w mojej obecności spisane i nie roszczę z tego tytułu żadnych pretensji do zespołu spisowego”

.....

Podpis

W przypadku odmowy podpisu arkusza spisowego przez osobę odpowiedzialną za spisywane zapasy, należy odnotować ten fakt na arkuszu oraz niezwłocznie powiadomić przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który podejmie odpowiednie kroki celem wyjaśnienia spisu i doprowadzenia po uzgodnieniu stanowisk do podpisania ewentualnie poprawionego formularza spisowego.

15. Przekazanie za pokwitowaniem kompletu arkuszy spisu z natury przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub osobie przez niego wyznaczonej.
16. Sporządzenie i przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej łącznie z kompletem arkuszy spisowych podpisanego sprawozdania opisowego z podaniem: ilości i numerów arkuszy spisów z natury, ilości pozycji w poszczególnych arkuszach, poprawek w arkuszach spisów z natury, anulowanych arkuszy spisowych z podaniem ich numerów i przyczyn anulowania, stwierdzonych usterek w zakresie magazynowania, konserwacji składników majątkowych itp.

**Załącznik nr 3 do Instrukcji w sprawie zasad
przeprowadzania inwentaryzacji**

.....
/imię i nazwisko/

.....dnia.....

.....
/stanowisko/

Oświadczenie

Oświadczam, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku objętego spisem, zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do Działu finansów i księgowości.

.....
/podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej/

**Załącznik nr 4 do Instrukcji w sprawie zasad
przeprowadzania inwentaryzacji**

.....
/imię i nazwisko/

.....dnia.....

.....
/stanowisko/

Oświadczenie

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych zastrzeżeń i nie wnoszę uwag do zespołu spisowego w zakresie ilości zinwentaryzowanychx/

.....
/podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej/

x/ - środków trwałych
- materiałów magazynowych

Protokół
z przeprowadzenia kontroli kasy

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Nadleśniczego Nadleśnictwa
nr z dnia zn. spr.
..... w następującym składzie osobowym:

- 1/
- 2/
- 3/

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej
w dniu dokonał komisyjnego przeliczenia znajdujących
się w kasie środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki
kasowej, tj. czeków gotówkowych i rozliczeniowych, dowodów „KP” i „KW” oraz innych
wartości pieniężnych.

Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldem raportu kasowego zamkniętego w
dniu

W toku inwentaryzacji stwierdzono:

1. Stan gotówki w kasie :

- a. banknoty
-
-
-
- b. bilon
-
-
-
- c. wartość /a+b/ razem
- d. saldo kasowe na dzień
- e. różnica nadwyżka-niedobór
- f. ustalona wysokość pogotowia kasowego

2. Czeków gotówkowych serii od nr do nr
- Czeków rozliczeniowych serii od nr do nr
- Bloczków „KP” od nr do nr
- Bloczków „KW” od nr do nr
3. Inne środki pieniężne
-

4. Różnice między stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych wymienionych w pkt. 2 i 3 niniejszego protokołu
.....
5. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa
.....

Podpisy członków zespołu
Spisowego

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

Oświadczenie

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do zespołu spisowego w zakresie ilości zinwentaryzowanej gotówki, innych wartości pieniężnych oraz druków dotyczących gospodarki kasowej.

Dnia

.....
podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

**Załącznik nr 6 do Instrukcji w sprawie zasad
przeprowadzania inwentaryzacji**

....., dnia

.....
(nazwisko i imię kontrolera)

**SPRAWOZDANIE
z pracy kontrolera spisowego**

Zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną w dniu przeprowadzono kontrolę
spisu z natury w

Kontrolą objęto niżej wymienione pozycje spisu:

Lp.	Data kontroli	Nr poz. spisu	Nr arkusza spisowego	Ilość		Różnica
				wg danych spisu	ustalona w wyniku kontroli	

Uwagi i wnioski:

1.
.....
2.
.....
3.
.....

Podpis kontrolera spisowego

.....