

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. Nr 121 poz. 591 z późniejszymi zmianami)

§ 1

Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu ustalenie rzeczywistego stanu wszystkich składników będących w posiadaniu jednostki budżetowej, źródła ich pochodzenia oraz zobowiązań na dany moment.

Obejmuje:

- a) rzeczowe składniki majątku trwałego i obrotowego,
- b) pieniężne składniki majątku,
- c) rozrachunki z kontrahentami,
- d) pozostałe składniki aktywów i pasywów.

§ 2

Zadaniem inwentaryzacji jest wiarygodne ustalenie stanu rzeczywistego majątku i zobowiązań na określony dzień, porównanie ze stanem księgowym, wyjaśnienie różnic i doprowadzenie danych ewidencji księgowej do stanu rzeczywistego stwierdzonego spisem z natury.

Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku nakłada obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji w określonych terminach, a zwłaszcza na ostatni dzień roku obrotowego w celu zweryfikowania wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów i pasywów jednostki budżetowej.

Inwentaryzacja jest częścią składową rachunkowości i jej przeprowadzenie w wyznaczonych terminach jest warunkiem uznania za prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych, a w konsekwencji sporządzonego rocznego sprawozdania finansowego (bilansu).

§ 3

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów i na tej podstawie:

- a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem faktycznym.
- b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie.

- c) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych.
 - d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki.
2. Dla jednostek prowadzących księgi rachunkowe ostatecznym celem jest weryfikacja danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym, zapewnienie realności informacji ekonomicznych prezentowanych w bilansie.
3. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice muszą być wyjaśnione i rozliczone w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.
4. Za prawidłową organizację i przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki budżetowej.

§ 4

Inwentaryzacją objęte są następujące grupy składników majątkowych:

1. Rzeczowe składniki majątku trwałego:

- środki trwałe
- maszyny i urządzenia objęte inwentaryzacją rozpoczętą

2. Rzeczowe składniki majątku obrotowego:

- a) materiały, w tym: materiały podstawowe, materiały pomocnicze, paliwo,
- b) wyroby gotowe, usługi, roboty zakończone,
- c) zagraniczne i krajowe środki pieniężne jak:
 - gotówka w kasie,
 - akcje, obligacje,
 - czeki i weksle,
 - bony,
 - inne papiery wartościowe przeznaczone do obrotu.

3. Nierzeczowe składniki majątku:

- środki pieniężne na rachunkach bankowych,
- lokaty, udziały,
- zaciągnięte kredyty,
- należności i zobowiązania,
- należności i zobowiązania wobec pracowników oraz publiczno – prawne,
- kapitały,
- fundusze własne,
- fundusze specjalne,
- należności i zobowiązania sporne i wątpliwe,
- rezerwy,
- pozostałe składniki majątkowe.

Ponadto inwentaryzacją należy objąć składniki majątkowe ujęte ilościowo: własne, oraz depozyty obce według właścicieli.

§ 5

Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się w drodze:

- a) spisu z natury,

- b) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji,
- c) weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.

1. Spisem z natury objęte są następujące składniki aktywów:

- 1) gotówka w kasie, czek, weksle, akcje własne, zagraniczne środki pieniężne,
- 2) środki trwałe będące w eksploatacji, a także pozostawione w stan likwidacji,
- 3) środki trwałe o charakterze wyposażenia,
- 4) materiały i towary w magazynie,
- 5) materiały, maszyny i urządzenia na cele inwestycyjne nie przekazane wykonawcom,
- 6) składniki majątku nie ujęte w ewidencji na kontach pozabilansowych.

2. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia, ustala się stany następujących składników aktywów i pasywów:

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych, pożyczek, lokat,
- 2) zabezpieczeń wynikających z własnych papierów i weksli, wydanych innym jednostkom,
- 3) należności i zobowiązań pomiędzy podmiotami,
- 4) pozostałych rozrachunków z odbiorcami i dostawcami,
- 5) rozliczeń z tytułu przekazanych lub otrzymanych nieodpłatnie środków trwałych.

Nie wymaga pisemnego uzgodnienia stan należności i zobowiązań:

- 1) wobec osób fizycznych oraz podmiotów gospodarczych, nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- 2) uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu,
- 3) objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym (należności te potwierdza Radca Prawny podając nr sprawy)
- 4) należności i roszczeń z tytułu niedoborów,
- 5) sald zerowych,
- 6) należności i zobowiązań z pracownikami,
- 7) drobnych kwot, o ile nie wywiera to ujemnego wpływu na realizację zadań rachunkowych (ustawa nie precyzuje kwot).

3. Metoda weryfikacji – polegająca na porównaniu danych zarejestrowanych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi lub wtórnymi i na tej zasadzie dokonuje się weryfikacji realnej wartości sprawdzonych składników. Może być ona stosowana w odniesieniu do:

- grunty,
 - trudno dostępne oglądowi środki trwałe,
 - należności sporne i wątpliwe,
 - należności i zobowiązania wobec pracowników i należności i zobowiązania publicznoprawne, a także nie wymienione w pkt.1 i 2 składniki aktywów i pasywów, a m. in.:
- 1) wartości niematerialne i prawne jak: prace naukowe – badawcze, projektowe, licencje, wynalazki,
 - 2) udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
 - 3) rozliczenia międzyokresowe kosztów,
 - 4) fundusze specjalne, rezerwy i dochody przyszłych okresów,
 - 5) rozpoczęte inwestycje oraz inwestycje w obcych środkach trwałych (polegające na stwierdzeniu, czy koszty inwestycji zostały kompletnie ujęte i uzyskane środki trwałe właściwie wycenione).

INWENTARYZACJA INWESTYCJI rozpoczętych polega na sprawdzeniu czy:

- a) koszty inwestycji, remontów zostały kompletnie ujęte np. czy wszystkie przyjęte roboty zostały zafakturowane, a faktury zostały u inwestora zaksięgowane,
- b) kompletnie ujęto i właściwie wyceniono uzyskane z inwestycji środki trwale oddane do użytkowania,
- c) w wartości inwestycji niezakończonych nie tkwią inwestycje sprzedane, przekazane lub bez efektu gospodarczego

Spisy z natury wykonywane są metodą tradycyjną przez liczenie, mierzenie, ważenie, szacowanie, badanie jakości, przydatności, klasyfikację.
Metoda nowoczesną jest zastosowanie technik obliczeniowych przy użyciu komputera.

§ 6

METODY INWENTARYZACJI

Inwentaryzacja powinna być dostosowana do warunków działania jednostki budżetowej w taki sposób, aby został osiągnięty cel inwentaryzacji.

1. Inwentaryzacja pełna – polega na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji, wszystkich składników aktywów i pasywów.
2. Inwentaryzacja uproszczona – polega na porównaniu stanu rzeczywistego z zapisami w ewidencji księgowej.
3. Inwentaryzacja częściowa – obejmuje tylko niektóre składniki majątkowe.
4. Inwentaryzacja doraźna – jest to inwentaryzacja celowa wykonywana bez zapowiedzi.
5. Inwentaryzacja kontrolna – jest zarządzana doraźnie zwykle przez organy zewnętrzne (np. urząd skarbowy) lub wewnętrznie (np. komisję rewizyjną).
6. Inwentaryzacja okazjonalna – jest spowodowana określoną przyczyną jak: włamanie, zmiana cen lub osoby materialnie odpowiedzialnej.
7. Inwentaryzacja przeglądowa – mająca na celu przegląd składników pod kątem ich przydatności czy przeceny.

§ 7

1. Ustawa o rachunkowości wskazuje podane poniżej terminy przeprowadzenia inwentaryzacji:
 - 1) na koniec każdego kwartału – metodą spisu z natury dokonuje się inwentaryzacji:
 - materiałów,
 - towarów, które wprost po ich zakupie zostały odpisane w ciężar kosztów.
 - 2) Na ostatni dzień każdego roku obrotowego: obowiązek ten dotyczy następujących składników majątkowych:
 - a) metodą spisu z natury
 - gotówki,
 - krótkoterminowych papierów wartościowych,
 - finansowych składników majątku trwałego.
 - b) metodą potwierdzenia sald:

- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - należności i zobowiązań,
 - kredytów i pożyczek,
 - powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych.
- c) metodą weryfikacji:

- gruntów,
- trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- należności spornych i wątpliwych,
- należności zagrożonych,
- należności i zobowiązań wobec pracowników,
- inwestycji rozpoczętych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- udziałów w obcych podmiotach,
- funduszy specjalnych, rezerw, dochodów przyszłych okresów,
- innych aktywów i pasywów nie wymienionych wyżej.

3) Między IV kwartałem ostatniego roku a 15 dniem roku następnego – termin ten dotyczy następujących składników:

Metodą spisu z natury:

- materiałów – znajdującym się na terenie niestrzeżonym,
- składników majątku objętych wyłącznie ewidencją ilościową znajdujących się na terenie strzeżonym,
- składników majątku będących własnością innych jednostek.

4) Raz w ciągu 2 lat:

Metoda spisu z natury:

- zapasy materiałów, znajdujących się na terenie strzeżonym pod warunkiem, że obrót ich jest oparty na udokumentowanych pomiarach przychodu i rozchodu.

5) Raz w ciągu 4 lat:

Metodą spisu z natury:

- środków trwałych,
- maszyn i urządzeń objętych inwentaryzacją rozpoczętą, o ile znajdują się na terenie strzeżonym, a obrót nimi podlega kontroli.

6) Na dzień zakończenia działalności

- W odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów.

7) Na dzień poprzedzający postawienie w stan likwidacji lub upadłości

8) W przypadku połączenia lub podziału jednostek

- w odniesieniu do wszystkich aktywów i pasywów.

9) W dowolnym czasie na podstawie zarządzenia kierownika jednostki.

- w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
- w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów.

10) W dowolnym czasie w razie zmian osobowych na stanowiskach pracy obciążonych odpowiedzialnością materialną:

- w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów,
- wyodrębnionych placówek organizacyjnych.

11) W razie powstania szkody lub okoliczności nadzwyczajnych

- w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
- wyodrębnionych placówek organizacyjnych.

12) Zgodnie z planem inwentaryzacji.

13) Według zarządzenia kontroli skarbowej.

Terminy inwentaryzacji powinny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub zespołowi osób współodpowiedzialnych, objęte zostały spisem z natury w jednym terminie.

W jednym terminie mogą być spisane również takie same składniki majątku powierzone różnym osobom lub zespołom osób materialnie odpowiedzialnych, lecz znajdujących się w położonych blisko siebie komórkach organizacyjnych jednostek budżetowych, chyba, że zostaną stworzone warunki wykluczające samowolne przesuwanie składników majątkowych. Przed inwentaryzacją należy zlikwidować fizyczne składniki majątkowe zniszczone, bezużyteczne w zakładzie (wyposażenie, odzież itp.) dla uniknięcia zbędnych spisów.

TAB. 1

I. Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury:

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Przygotowanie składników majątkowych do spisu	Kierownik komórki podlegającej inwentaryzacji
2.	Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń,	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
3.	Przeprowadzenie spisu z natury	Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej
4.	Kontrola prawidłowości spisów	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej (główny księgowy)
5.	Wycena i ustalenie wartości spisowych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej przy udziale Skarbnika Gminy
6.	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków, co do sposobu ich rozliczenia	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
7.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania za nie mieszczące się w granicach norm lub zawinione	Radca prawny
8.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	Skarbnik gminy
9.	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez kierownika zakładu	Skarbnik gminy
10.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
11.	Ocena przydatności składników majątkowych objętych spisem: postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

TAB. 2 II Inwentaryzacja na podstawie uzgodnień sald z kontrahentami.

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czy
1.	Sporządzenie i wysyłanie do kontrahentów zawiadomień o wysokości sald.	Skarbnika gminy przy współpracy pionu finansowo - księgowego
2.	Potwierdzenie wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów lub wyjaśnienie rozbieżności	Skarbnik gminy przy współpracy pionu finansowo - księgowego
3.	Ustalenie sald, wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych	Skarbnik gminy przy współpracy pionu finansowo - księgowego

TAB. 3. III. Inwentaryzacja na podstawie weryfikacji stanów ewidencyjnych

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Ustalenie stanu ewidencyjnego i porównanie z odpowiednimi dowodami	Skarbnik gminy przy współpracy pionu finansowo - księgowego
2.	Ustalenie nieprawidłowości, ich wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych	Skarbnik gminy przy współpracy pionu finansowo - księgowego

§ 8

1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji powinny być powołane komisje inwentaryzacyjne, które mogą być powoływane na stałe lub doraźnie.

2. Przewodniczącego komisji powołuje na wniosek skarbnika gminy kierownik jednostki.

Nie może być nim Główny Księgowy lub inny pracownik pionu finansowego.

3. Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej kierownik jednostki powołuje komisję inwentaryzacyjną w składzie, co najmniej 3 osób.

W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury mogą być powołane zespoły spisowe. Zespół spisowy musi się składać, co najmniej z 2 osób, przy czym nie mogą to być osoby materialnie odpowiedzialne. Skład zespołów ustala kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

4. Na wniosek skarbnika gminy, kierownik jednostki może powołać komisję inwentaryzacyjną w pełnym składzie.

§ 9

1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej posiada następujące uprawnienia i obowiązki:

- a) stawia wniosek w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie,

- b) wyznacza członków komisji, a także przeprowadza szkolenia członków komisji oraz zespołów spisowych,
- c) ustala termin rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych, organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz pilnuje ich wykonania we właściwym terminie.
Do prac tych w szczególności należy sprawdzenie czy:
 - środki trwałe o charakterze wyposażenia w użytkowaniu są oznakowane, a w pomieszczeniach, w których się znajdują jest ich ewidencja,
 - materiały podstawowe, pomocnicze, wyroby gotowe itp. są poukładane w sposób przejrzysty – umożliwiający do nich łatwy dostęp oraz łatwe i szybkie ich przeliczenie lub przeważenie..
- d) prowadzi rozliczenia arkuszy spisowych spisu z natury, które po ponumerowaniu i ujęciu w ewidencji stanowią druki ścisłego zarachowania,
- e) stawia w uzasadnionych przypadkach wnioski w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji
 - inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym lub z dokumentacją,
 - przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony,
 - przeprowadzeniu spisów uzupełniających lub powtórnych.
- f) zarządza w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
- g) kontroluje przygotowania do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- h) kontroluje pod względem formalnym i rachunkowym wypełnione przez zespoły arkusze spisowe spisów z natury i inne dokumenty z inwentaryzacji,
- i) pilnuje terminowe złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- j) ustala przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosku w sprawie ich rozliczenia,
- k) przygotowuje wnioski o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- l) stawia wnioski w sprawie sposobów zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie naprawienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić członkom komisji - nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich terminowe i prawidłowe wykonanie.

§ 10

Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- 1) zapoznanie się z regulaminem inwentaryzacji oraz przepisami o prowadzeniu spisów,
- 2) pobranie arkuszy spisowych i innych potrzebnych druków,
- 3) poinformowanie kierownika jednostki i osoby materialnie odpowiedzialnej o zarządzeniu inwentaryzacji w określonym czasie,
- 4) uzyskanie od tych osób oświadczeń przedremanentowych stwierdzających, że dokumentacja jednostki jest aktualna i kompletna, wszystkie dowody zostały

- przekazane do księgowości, oraz wszystkie składniki znajdują się w jednostce lub innych wskazanych miejscach i nie występują okoliczności, które mogą mieć wpływ na przebieg i wyniki spisu oraz wyliczenia końcowe,
- 5) ustalenie kolejności spisu składników majątkowych,
 - 6) przyjęcie dokumentów bieżących i zaległych dotyczących przychodów i rozchodów majątku,
 - 7) zorganizowanie pracy w taki sposób, aby normalna działalność jednostki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
 - 8) odpowiednie zabezpieczenie magazynów i składowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku,
 - 9) terminowe przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym 'polu spisowym',
 - 10) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach,
 - 11) zadbanie, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej, zostały zinwentaryzowane w jednym terminie,
 - 12) dopilnowanie, aby przed inwentaryzacją dokonano fizycznej likwidacji składników majątkowych zniszczonych czy bezużytecznych (kasacja),
 - 13) sprawdzanie, czy środki trwałe i wyposażenie były oznakowane zgodnie z przepisami,
 - 14) materiały były ułożone w sposób uporządkowany, umożliwiający szybkie liczenie, ważenie czy mierzenie.

§ 11

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:

- 1) imiona i nazwiska osób lub nazwa firmy przeprowadzająca spis,
- 2) data rozpoczęcia i zakończenia spisu oraz data, na którą przeprowadzony jest spis,
- 3) zaznaczenie rodzaju spisu (roczny, kontrolny, częściowy),
- 4) ilość stwierdzona w wyniku liczenia, ważenia, szacunku oraz o ile to jest możliwe wartość inwentaryzowanego majątku,
- 5) własnoręczne podpisy osób uczestniczących w spisie,
- 6) nazwa przedmiotów,
- 7) numer arkusza,

2. W trakcie przeprowadzania spisu możliwa jest niespodziewana kontrola przez osobę uczestniczącą w spisie, polegająca na powtórnym ustaleniu rzeczywistych stanów objętych spisem składników majątku. Kontrola ta ma charakter kontroli wrywkowej. Stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości merytoryczne winny być opisane na arkuszach spisu z natury lub w załącznikach do arkuszy.

Uprawnionymi do przeprowadzenia takiej kontroli są:

- kierownik jednostki,
- skarbnik gminy,
- pracownik upoważniony przez kierownika jednostki,
- pracownicy urzędu skarbowego,
- inspektor urzędu kontroli skarbowej, jeżeli inwentaryzacja przeprowadzona jest na jego zlecenie.

3. Arkusze spisu z natury powinny być ponumerowane lub oznaczone w inny sposób uniemożliwiający ich zmianę.
4. Arkusze spisowe sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej – w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w trzech.
5. Błędy popełnione w arkuszach spisu można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak, aby pozostał on czytelny, a następnie wpisanie zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osoby dokonujące spisu z natury. Błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności. Dokonanie poprawek winno mieć odbicie w protokole z przebiegu inwentaryzacji, z podaniem pozycji spisu, powodu dokonania poprawki oraz przez kogo.
6. Rzeczywistą ilość rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.
Stan rzeczowych lub pieniężnych składników majątku przechowywanych w opakowaniu może być określony przez przeliczenie opakowań i uwzględnienie ich zawartości pod warunkiem, że opakowanie znajduje się w stanie nienaruszonym.
Inwentaryzacja materiałów luzem winna być w zasadzie przeprowadzona przy stanie zerowym, względnie przy możliwie najniższych stanach zapasów.
Przez inwentaryzację przy stanie zerowym, należy rozumieć stwierdzenie przez zespół spisowy stanu zerowego paliw stałych czy materiałów powierzonych jednej osobie lub zespołowi osób materialnie odpowiedzialnych. Zerowe i niskie stany zapasów powinny być planowo przygotowane przed inwentaryzacją przez wstrzymanie dostaw do danego magazynu na okres inwentaryzacji. Jeżeli osiągnięcie stanu zerowego nie jest możliwe, inwentaryzacja danych składników powinna być przeprowadzona sposobem obmiaru lub przeważenia.
7. Ilościowy stan rzeczowych składników majątku magazynowego ciężkich i zajmujących dużo miejsca (określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków).
8. Na podstawie obliczeń technicznych można określić stany materiałów składowanych w zwałach, takich jak węgiel, koks, brykiety, miał węglowy, żwir, pospółka, tarcica.
9. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników objętych spisem składa zespołowi spisowemu (w 1 egzemplarzu) pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzacyjnych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do księgowości.
10. Zespoły spisowe dokonujące rozliczenia, ważenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji.
11. Liczenia, ważenia i pomiarów dokonuje członek 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 przyjmującej odpowiedzialność.
12. Wpis do arkusza powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.

13. 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 – osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki.

14. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydawanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

Na okres inwentaryzacji materiałów wszystkie jednostki powinny zaopatrzyć się wcześniej w odpowiednie zapasy.

15. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie I rubryki z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym. Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, oświadczenia) są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych.

Niedopuszczalne jest, więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp. niedozwolone poprawki, jak również wypełnianie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej; wpisanie powyżej ewentualnie obok liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie zapisu poprawionego oraz podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.

16. Dokonując inwentaryzacji składników majątku w stanie zerowym należy również wypełnić arkusz spisowy, przy czym w rubryce „ilość” należy wpisać „0”.

Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy podać ostatnie numery dowodów przyjęcia i wydania materiału lub innych dokumentów przychodowych i rozchodowych oraz umieścić klauzulę o następującej treści „Niniejszy artykuł zawiera pozycję od 1 do...”, natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.

17. Arkusze spisowe z natury sporządza się przez kalkę w 2-ch egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo – odbiorczych w 3-ch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

18. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- 1) środków trwałych,
- 2) wyposażenia,
- 3) pozostałych materiałów – wydziela się na oddzielnych arkuszach:

- składniki majątkowe obce,
- składniki majątkowe niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute lub takie, których wartość ulegała z innych przyczyn obniżeniu. Przy składnikach majątku niepełnowartościowego należy podać w uwagach procent utraty wartości.

Wszystkie składniki majątkowe winny być spisane według osób materialnie odpowiedzialnych.

19. Do dokonywania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 4. Protokół sporządza się w 2-ch, a przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w 3-ch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość, natomiast kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

20. 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.

21. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdania zawierające:

- 1) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
- 2) informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce – podlegających spisowi składnikach majątkowych.

§ 12

1. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy pionu finansowo – księgowego 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 stanów ewidencyjnych z kontrahentami jednostki i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.
3. Uzgodnienia stanów pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza na bieżąco pracownik prowadzący urządzenia księgowe obrotu pieniężnego. Uzgadnianie stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych kredytów następuje ponadto na każde żądania banku. Obowiązuje potwierdzenie na piśmie ich zgodności lub zgłaszanie zastrzeżeń.
4. Stany rozrachunków z odbiorcami oraz wszelkich innych należności i zobowiązań, uzgadnia się przez wysyłanie zawiadomienia o wysokości salda i wykazu pozycji składających 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, albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami.
6. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący podlegające weryfikacji konta analityczne lub w ewidencji syntetycznej.
7. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów w ewidencji.
8. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich odpisów okresowych, rozliczeń, naliczeń itp.
Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:
 - 1) wartości niematerialne i prawne – przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodność z obowiązującymi przepisami,
 - 2) środki pieniężne – przez stwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym lub prawidłowości dowodu źródłowego i postępowania reklamacyjnego.
 - 3) Rachunki nie zgłoszone do rozrachunku – przez sprawdzenie, czy wszystkie rachunki złożone zostały do realizacji w pierwszych dniach okresu następującego po terminie inwentaryzacji.
 - 4) Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – przez sprawdzenie czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń niepodjętych w terminie wypłaty oraz stwierdzenie czy nie zawiera kwot przedawnionych,

- 5) Roszczenia z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne, przez sprawdzenie prawidłowości i zasadności ich wykazania,
- 6) Materiały w drodze i dostawy nie fakturowane, przez szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji,
- 7) Rozpoczęte inwestycje i dokumentacje dla przyszłych inwestycji przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów oraz ich realności z referatem inwestycyjnym,
- 8) Inne nie wymienione aktywa i pasywa przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji oraz stwierdzenie jej na podstawie:
 - a) czy inwentaryzowane aktywa i pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być odpisane. Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach o treści zależnej od potrzeb.
9. Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji w odpowiednim urzędzeniu księgowym, zamieszczając klauzulę „dokonano weryfikacji salda na dzień....200..r.” i umieszczając swój podpis.

§ 13

1. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącą komisji inwentaryzacyjnej.
2. Kontrola polega na:
 - 1) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
 - 2) czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzonej inwentaryzacji,
 - 3) czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników, w tym także obliczeń technicznych,
 - 4) czy spis z natury jest kompletny.
3. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo, zawiadamia na piśmie kierownika jednostki, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

§ 14

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

- 1) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze,
- 2) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
- 3) zastąpieniu pełnego spisu z natury spisem wyrywkowym.

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

2. Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana wobec trwale oznaczonych numerami inwentarzowymi środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu na

terenie jednostki polega na sprawdzeniu prawidłowości ich ewidencji księgowej przez bezpośrednie porównanie jej danych ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu różnic inwentaryzacyjnych.

3. Przy dokonywaniu inwentaryzacji metoda wrywkową za rzeczywisty stan składników majątku nie objętych inwentaryzacją uważa się ich stan ewidencyjny. Składniki majątku inwentaryzowane w danym roku metoda wrywkową należy objąć w roku następnym inwentaryzacją pełną.

§ 15

Kierownik jednostki na wniosek skarbnika gminy może zezwolić na stosowanie inwentaryzacji ciągłej trwale oznaczonych numerami inwentarzowymi środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu.

Do przeprowadzenia inwentaryzacji ciągłej kierownik jednostki na wniosek skarbnika gminy powołuje stałą komórkę inwentaryzacji ciągłej, do której obowiązków należy:

- 1) sporządzanie rocznego planu inwentaryzacji ciągłej, bieżące jego aktualizowanie i ewidencja wykonania,
- 2) kierowanie pracą zespołów spisowych
- 3) wrywkowa kontrola prawidłowości przeprowadzania inwentaryzacji ciągłej

Roczny plan inwentaryzacji ciągłej zatwierdza kierownik jednostki po zaopiniowaniu przez skarbnika gminy.