

Załącznik do zarządzenia nr 74/2024
dyrektora Zachodniopomorskiego
Ośrodka Doradztwa Rolniczego
w Barzkowicach z dnia 15.07.2024 r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

SPIS TREŚCI

I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
II.	TERMINY PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI.....	4
III.	INWENTARYZACJA ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH I INNYCH SKŁADNIKÓW RZECZOWYCH	5
IV.	KOMISJA INWENTARYZACYJNA I SPOSÓB PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI.....	6
V.	RÓŻNICE INWENTARYZACYJNE	9
VI.	INWENTARYZACJA ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH NA RACHUNKACH BANKOWYCH, NALEŻNOŚCI ORAZ ZOBOWIĄZAŃ	10
VII.	INWENTARYZACJA INNYCH AKTYWÓW I PASYWÓW.....	11
VIII.	INWENTARYZACJA UPROSZCZONA - WYRYWKOWA.....	12

Załącznik Nr 1

Załącznik Nr 2

Załącznik Nr 3

Załącznik Nr 4

Załącznik Nr 5

Załącznik Nr 6

Załącznik Nr 7

Załącznik Nr 8

Załącznik Nr 9

Załącznik Nr 10

Załącznik Nr 11

Załącznik Nr 12

Załącznik Nr 13

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przez inwentaryzację rozumie się ogół czynności związanych z ustaleniem rzeczywistego stanu zapasów majątkowych jednostki czyli aktywów oraz źródeł ich pochodzenia czyli pasywów na dany moment bilansowy - nie tylko drogą spisu z natury. Inwentaryzacja dokonana na podstawie fizycznie stwierdzonego stanu pozwala w szczególności na:
 - a. ustalenie rodzaju i wielkości ewentualnych różnic, jakie mogłyby powstać między stanem rzeczywistym, a danymi wynikającymi z zapisów księgowych,
 - b. wykrycie zmian jakościowych, powstałych podczas składowania,
 - c. okresowe rozliczenie osób odpowiedzialnych za stan rzeczywisty,
 - d. dokonanie zmiany osób odpowiedzialnych za magazynowane zapasy,
 - e. wykrywanie nieprawidłowości organizacyjnych i ekonomicznych w gospodarce składnikami majątkowymi i środkami pieniężnymi.
2. Inwentaryzacja stanowi źródło informacji o stanie składników aktywów i pasywów oraz jest narzędziem ich kontroli.
3. W skład podstawowej dokumentacji inwentaryzacyjnej wchodzi następujące dokumenty:
 - a. Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją - **załącznik nr 1,**
 - b. Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji - **załącznik nr 2,**
 - c. Oświadczenie magazyniera przed inwentaryzacją - **załącznik nr 3,**
 - d. Protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji - **załącznik nr 4,**
 - e. Protokół z inwentaryzacji kasy - **załącznik nr 5,**
 - f. Zestawienie gotówki w kasie - **załącznik nr 6,**
 - g. Zestawienie zbiorcze spisów - **załącznik nr 7,**
 - h. Protokół z przeprowadzonej kontroli spisu - **załącznik nr 8,**
 - i. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych - **załącznik nr 9,**
 - j. Zawiadomienie o niedoborach/nadwyżkach - **załącznik nr 10,**
 - k. Plan inwentaryzacji - **załącznik nr 11,**
 - l. Protokół z przeprowadzenia szkolenia - **załącznik nr 12,**
 - m. Protokół weryfikacji - **załącznik nr 13,**
 - n. Arkusz spisu z natury,
 - o. Potwierdzenie sald,
 - p. Inne dokumenty.

§ 2

W Zachodniopomorskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego w Barzkowicach inwentaryzacją należy objąć:

- a. drogą spisu z natury ilości, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi zawartymi w księgach rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic:
 - środki pieniężne w kasie,
 - rzeczowe składniki majątku obrotowego,
 - środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,

- b. drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych ZODR stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic:
 - środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
 - należności,
 - pożyczki,
 - zobowiązania,
 - powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe,
- c. drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami weryfikacji realnej wartości tych składników:
 - grunty i trudno dostępne oglądowi środki trwałe (głównie budowle),
 - należności sporne i wątpliwe,
 - należności i zobowiązania wobec pracowników z tytułów publicznoprawnych,
 - pozostałych nie wymienionych w pkt. 1 i 2 składników aktywów i pasywów.

§ 3

Inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:

- a. ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej
- b. będące własnością innych jednostek.

II. TERMINY PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI

§ 4

Ustala się następujące terminy i częstotliwość inwentaryzacji:

- a. na ostatni dzień roku obrotowego (31 grudnia),
 - środki pieniężne w kasie,
 - materiały, które odpisano w koszty w momencie zakupu,
- b. w ciągu ostatniego kwartału roku obrotowego i pierwszej połowie stycznia roku następnego:
 - materiały,
 - towary handlowe,
 - produkty i wyroby gotowe,
 - aktywa będące własnością innych j jednostek,
 - środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- c. składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej nie rzadziej niż raz na 2 lata,
- d. nie rzadziej niż raz na 4 lata:

§ 5

W okresie ostatniego kwartału roku obrotowego i pierwszej połowie stycznia roku następnego przeprowadza się inwentaryzację w formie uzgodnienia sald, którą należy objąć:

- a. środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- b. należności (z wyjątkiem wątpliwych, spornych, od pracowników, osób fizycznych nie prowadzących ksiąg oraz tytułów publicznoprawnych, tj. takich, do których stosują się

- postanowienia ustawy o zobowiązaniach podatkowych),
- c. należności i zobowiązania wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - d. rozrachunków objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
 - e. drobnych należności i zobowiązań zgodnie z zasadą istotności.

§ 6

W okresie ostatniego kwartału obrotowego i pierwszej połowie stycznia roku następnego przeprowadza się również inwentaryzację - weryfikację polegającą na porównaniu zapisów (sald) ksiąg ze stanowiącymi ich podstawę dokumentami, a także aktualnym stanem rzeczywistym. Obejmuje się nie wymienione wyżej aktywa i pasywa, np.:

- a. wartości niematerialne i prawne,
- b. środki trwałe w budowie (bez maszyn i urządzeń),
- c. rezerwy,
- d. fundusze,
- e. rozliczenia międzyokresowe,
- f. przychody przyszłych okresów
- g. grunty i środki trudno dostępne,
- h. należności sporne i wątpliwe,
- i. należności i zobowiązania wobec pracowników,
- j. rozrachunki publicznoprawne,
- k. aktywa, np. których nie można objąć spisem z natury, gdyż znajdują się poza jednostką np. w naprawie, w innej jednostce.

III. INWENTARYZACJA ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH I INNYCH SKŁADNIKÓW RZECZOWYCH

§ 7

Inwentaryzacja środków pieniężnych, oraz rzeczowych składników majątku (środków trwałych, materiałów, itp.) obejmuje:

- a. dokonanie ich spisu z natury oraz kontrolę prawidłowości spisu,
- b. wycenę i ustalenie wartości spisanych z natury składników majątku,
- c. ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- d. ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych oraz postawienie umotywowanych wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
- e. ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie,
- f. ocenę przydatności gospodarczej składników majątku objętych spisem oraz postawienie umotywowanych wniosków dotyczących zagospodarowania zapasów zbędnych, nadmiernych, usunięcia nieprawidłowości w przechowywaniu zapasów oraz wszelkich innych nieprawidłowości stwierdzonych w czasie spisu w gospodarce składnikami majątkowymi.

IV. KOMISJA INWENTARYZACYJNA I SPOSÓB PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI

§ 8

1. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Dyrektor Zachodniopomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Barzkowicach ustalając jednocześnie zakres i terminy przeprowadzenia spisów. Do składu Komisji mogą być powołane osoby nie będące pracownikami ZODR.
2. O wszelkich zagrożeniach wykonania planu inwentaryzacyjnego i stwierdzonych nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątku, zwłaszcza sprzyjających jego marnotrawstwu, zniszczeniu lub zagarnięciu, Komisja inwentaryzacyjna jest zobowiązana bezzwłocznie powiadomić Dyrektora Zachodniopomorskiego ODR.
3. Dyrektor wyznacza Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej spośród pracowników na stanowiskach kierowniczych lub osoby, które zastępują ich podczas ich nieobecności w pracy, za wyjątkiem Głównego Księgowego lub pracownika prowadzącego ewidencję składników majątkowych objętych inwentaryzacją.
4. Przewodniczący Komisji stawia wnioski w sprawie powołania, zmian lub uzupełnień w składzie Zespołów Spisowych.

§ 9

1. Spisu z natury dokonują Zespoły Spisowe składające się przynajmniej z dwóch osób. Zespoły Spisowe powołuje Dyrektor.
2. Do Zespołów Spisowych nie mogą być powoływane osoby nie mające kwalifikacji zawodowych; nie mogą to być również osoby odpowiedzialne (współodpowiedzialne) za stan składników majątku objętych spisem z natury, pracownicy prowadzący ich ewidencję w księgach rachunkowych oraz osoby nie zapewniające bezstronności spisu.

§ 10

1. Spisem z natury należy objąć własne pieniądze i rzeczowe składniki majątku.
2. Całkowicie umorzone składniki majątku również podlegają spisowi do momentu ich likwidacji.
3. Spis z natury powinien być zorganizowany w sposób umożliwiający normalną działalność Zachodniopomorskiego ODR. W uzasadnionych wypadkach Komisja inwentaryzacyjna dzieli teren jednostki na pola spisowe.
4. Wyniki spisu z natury należy ująć w arkuszach spisu.

§ 11

Rzeczywistą ilość spisywanych z natury pieniężnych i rzeczowych składników majątkowych ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie. Stan pieniężnych i rzeczowych składników majątku przechowywanych w opakowaniu może być określony przez przeliczenie opakowań z uwzględnieniem ich zawartości, pod warunkiem, że opakowanie znajduje się w stanie nie naruszonym oraz, że ilość i rodzaj składników znajdujących się w opakowaniu zostały oznaczone w toku ich przyjęcia przez ZODR lub wynikają z rodzaju opakowania stosowanego jako typowe w obrocie danych składnikiem majątku.

§ 12

Ilość rzeczowych składników majątku trudnych do dokładnego zmierzenia oraz małowartościowych i ciężkich, a zajmujących wiele miejsca określa się na podstawie obliczeń technicznych na przykład według obmiarów jednostkowego ciężaru objętościowego dokonanych w sposób określony w przepisach wewnętrznych jednostki. Obliczenia techniczne powinny być uwidocznione na arkuszu spisu w specjalnym załączniku do arkusza spisu.

§ 13

1. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna (współodpowiedzialna) za stan składników majątku objętych spisem powinna złożyć pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszelkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały przekazane do księgowości.
2. Liczenia, ważenia i pomiarów składników majątku dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej) za stan składników majątku lub osoby przez nią pisemnie upoważnionej.
3. Spis z natury spowodowany zmianą osoby odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej) przeprowadza się w obecności osoby przekazującej i osoby przejmującej odpowiedzialność lub osób przez nie pisemnie upoważnionych.
4. Wpis do arkuszy spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku w sposób umożliwiający osobie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej) sprawdzenie prawidłowości wpisu.
5. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnego powodu uczestniczyć osoba odpowiedzialna (współodpowiedzialna) i nie upoważniła do tego na piśmie inna osoba, spis z natury może być przeprowadzony przez komisję składającą się z co najmniej trzech osób wyznaczonych przez Dyrektora ZODR.

§ 14

Składniki majątku objęte spisem z natury nie mogą być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu. Wydanie lub przyjęcie może być jednak dokonane, gdy jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności ZODR pod warunkiem, że zostanie o tym powiadomiony zespół spisowy, a przyjęcie lub wydanie składników majątku zostanie dokonane na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania zapewniających odpowiednie ich ujęcie w rozliczeniu osoby odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej) za powierzone jej składniki majątku.

§ 15

Jeżeli spis z natury składników majątku nie może być przeprowadzony w dniu, na który przypada termin inwentaryzacji, w danych spisu z natury należy uwzględnić udokumentowane przychody i rozchody, dokonane w okresie między terminem inwentaryzacji składników majątku a dniem spisu.

§ 16

1. Arkusze spisu, na których ujęto wyniki inwentaryzacji, powinny zawierać co najmniej:
 - a. nadruk lub odciski stempla zawierającego nazwę jednostki,
 - b. numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenia uniemożliwiające ich

- zmianę, na przykład podpis przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej,
- c. określenie rodzaju inwentaryzacji (okresowa, zdawczo-odbiorcza),
 - d. nazwę pola spisowego oraz określenie magazynu, składowiska itp.,
 - e. datę dokonania spisu z natury, a jeżeli jest to niezbędne dla rozliczenia osób odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za spisowy składnik majątku, również godzinę jego spisowania,
 - f. termin przeprowadzania inwentaryzacji, jeżeli różni się od daty spisu z natury,
 - g. numer kolejny pozycji arkusza spisu,
 - h. szczegółowe określenie składnika majątku w tym także symbol identyfikacyjny, na przykład numer inwentarzowy, numer symbolu indeksu, numer zlecenia produkcyjnego,
 - i. jednostkę miary,
 - j. ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
 - k. imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za stan składnika majątku oraz jej podpis złożony na dowód, że nie zgłasza ona zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury; w przypadku wspólnej odpowiedzialności pracowników za powierzone mienie określenie imion i nazwisk pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność i podpisy osób współodpowiedzialnych, uczestniczących z spisie.
2. Do arkuszy spisu stosuje się odpowiednio przepisy o dokumentacji księgowej z tym, że obok tekstu poprawionego zamieścić powinien swój podpis członek Zespołu Spisowego i osoba odpowiedzialna (współodpowiedzialna). W arkuszach spisu niedozwolone jest pozostawienie nie wypełnionych wierszy.
 3. Arkusze spisu z chwilą ich ponumerowania traktuje się jako formularze ewidencjonowane, objęte ilościową kontrolą zużycia. Ponumerowane arkusze spisu z natury oznaczenie w sposób uniemożliwiający ich zmianę powinno nastąpić przed wydaniem arkuszy spisu członkom zespołów spisowych. Za prawidłowe rozliczenie się otrzymanych przez zespoły spisowe arkusz spisu odpowiada Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej.
 4. Arkusze spisu należy wypełniać w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według osób odpowiedzialnych (zespołów osób współodpowiedzialnych), a także wyodrębnienie składników własnych i obcych z dalszych 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 zużywającego się stopniowo (środki trwałe).
 5. Przy wypełnianiu arkuszy spisu stosuje się nazwy i inne szczegółowe określenia składników majątku przyjęte w indeksie materiałów, wyrobów itp., a w razie braku indeksu używane w księgowości; również ilości powinny być wyrażone w tych samych jednostkach miary, w jakich są ujmowane w ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej.

§ 17

1. Spis z natury powinien być poddany wrywkowej kontroli przez Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej lub kontrolerów przez niego wyznaczonych. W toku kontroli należy badać zgodność działania zespołów spisowych z przepisami dotyczącymi przeprowadzania inwentaryzacji, a zwłaszcza kompletność spisu z natury, prawidłowości ustalania z natury ilości spisowanych składników majątku oraz prawidłowość wypełniania arkuszy spisu. Z wyników kontroli należy sporządzić protokół. Ponadto na arkuszu spisu kontrolujący oznacza

swym podpisem pozycję, które zostały skontrolowane.

2. W razie stwierdzenia w toku kontroli lub w późniejszym terminie, że spis z natury w całości lub części został przeprowadzony nieprawidłowo Dyrektor zarządza ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.

§ 18

Po zakończeniu spisu z natury Zespoły Spisowe składają Przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej pisemną informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, a zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczeniu ich przed zniszczeniem lub zaginięciem oraz rozliczenie z przydzielonych im arkuszy spisu.

§ 19

1. Na arkuszach spisu dokonuje się wyceny składników majątku oraz ustala łączną ich wartość.
2. Dopuszcza się odstępianie obowiązku wyceny składników majątku bezpośrednio na arkuszach spisu, jeżeli składniki te są ujęte w urzędzeniu ewidencyjnym zawierającym informacje o ich ilości i wartości w dniu, na który przypadł termin inwentaryzacji, a więc umożliwiającym ustalenie również wartościowych różnic inwentaryzacyjnych.
3. Wycenę spisu z natury jak też obliczenie wartości spisanych składników majątku można powierzyć właściwym komórkom organizacyjnym jednostki.
4. Komórka dokonująca wyceny, do arkusza spisu załącza wydruk z ewidencji, zawierający ilość i wartość składników majątku, które podlegają spisowi.

V. RÓŻNICE INWENTARYZACYJNE

§ 20

1. Należy ustalić różnice inwentaryzacyjne (niedobory i nadwyżki), wynikające z porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku, ustalonych w toku spisu z natury, z ilością i wartością wynikającą z ewidencji tych składników.
2. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach różnic sporządzonych w sposób umożliwiający:
 - a. ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem według poszczególnych kont syntetycznych przewidzianych w zakładowym planie kont oraz według osób odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych),
 - b. powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu lub pozycjami ich zbiorczych zestawień wykazującymi różnicę.
3. Podczas spisu składników majątku kontrolowanego wyłącznie pod względem wartościowym należy ustalić jedynie wartościową różnicę inwentaryzacyjną - niedobór lub nadwyżkę, przez porównanie ogólnej wartości składników majątku wynikającej ze spisu z natury z ich wartością wynikającą z ksiąg rachunkowych.

§ 21

1. Przyczyny powstawania różnic inwentaryzacyjnych określa się w protokole, w którym przedstawia się także umotywowane wnioski co do sposobu ich rozliczania. W razie ujawnienia

niedoborów przekraczających normalne ubytki naturalne osoba odpowiedzialna (współodpowiedzialna) za stan składników majątku jest zobowiązana złożyć wyjaśnienie na piśmie i po rozpatrzeniu wyjaśnień sporządza się protokół, w którym uzasadnia się powstanie tych niedoborów lub wskazuje, kto winien być obciążony niedoborem. Osoby odpowiedzialne (współodpowiedzialne) za powstanie zawinionego niedoboru obciąża się w wysokości uznanej za zawinioną z zastosowaniem przepisów o pracowniczej odpowiedzialności odszkodowawczej.

2. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane, jeżeli odpowiadają równocześnie wszystkim następującym warunkom:
 - a. zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,
 - b. dotyczą jednej osoby odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność za powierzone mienie,
 - c. zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co można uzasadnić możliwością omyłek, ze strony osoby odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej).
3. Przepisy w ust. 2 nie mają zastosowanie do niedoborów i nadwyżek środków trwałych.

§ 22

Różnice inwentaryzacyjne rozlicza się i ujmuje w księgach tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

§ 23

Można uznać za rzeczywisty stan składników majątku ich stan wynikający z ewidencji, a nie ustalony w drodze spisu z natury, to jest nie ujmować w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych, jeżeli są to różnice drobne, mieszczące się w uznanych przez Dyrektora ZODR granicach dopuszczalnych błędów pomiaru ilości spisywanych z natury składników majątku i jeżeli różnice te zostaną ujęte w odrębnym zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych.

VI. INWENTARYZACJA ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH NA RACHUNKACH BANKOWYCH, NALEŻNOŚCI ORAZ ZOBOWIĄZAŃ

§ 24

1. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na uzyskaniu informacji o ich stanie w księgach rachunkowych kontrahentów jednostki oraz ustaleniu i wyjaśnieniu różnic w stosunku do stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych jednostki.
2. Ustalenie i uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych przeprowadza się na bieżąco, na podstawie otrzymanych wyciągów bankowych.

§ 25

1. W celu ustalenia rzeczywistego stanu rozrachunków z odbiorcami oraz wszelkich innych należności wzywa się kontrahenta do potwierdzenia na piśmie zgodności salda, przesyłając wykaz pozycji składających się na to saldo, natomiast zobowiązania droga weryfikacji i telefonicznych uzgodnień.
2. Kopia pisemnej informacji o stanie salda, wysyłanej do kontrahenta, nie potwierdzona

w ciągu trzydziestu dni od udowodnionej daty jej wysłania, pozostaje w dokumentacji inwentaryzacji.

3. Ustalenia stanu należności i zobowiązań z organami podatkowymi oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych polega na:
 - a. porównaniu sumy wpłat otrzymanych lub dokonanych, ze zweryfikowaną w drodze badania odpowiednich dokumentów sumą podlegającą wpłacie za okres objęty uzgodnieniem, a następnie wprowadzeniu różnicy.
 - b. wprowadzeniu końcowego salda należności lub zobowiązań z uwzględnieniem ich salda początkowego oraz wpłat i wypłat wymienionych,
 - c. wyprowadzone saldo końcowe przyjmuje się za rzeczywisty stan należności lub zobowiązań.

§ 26

Za stan rzeczywisty, nie wymagający pisemnego potwierdzenia przez kontrahentów można przyjąć stan wynikający z ksiąg rachunkowych ZODR:

- a. należności i zobowiązań wobec osób fizycznych, jeżeli nie są one jednostkami gospodarczymi oraz należności i zobowiązań uregulowanych do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego oraz objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
- b. należności i zobowiązań drobnych nie przekraczających 5% wartości dolnej granicy zaliczenia rzeczowych składników majątku do środków trwałych,
- c. należności i roszczeń z tytułu niedoborów.

VII. INWENTARYZACJA INNYCH AKTYWÓW I PASYWÓW

§ 27

1. Inwentaryzację aktywów i pasywów, których stan rzeczywisty nie podlega ustaleniu w drodze spisu z natury lub pisemnej informacji kontrahentów ZODR, przeprowadza się w drodze weryfikacji ich stanu ewidencyjnego polegającego na jego porównaniu z odpowiednimi dowodami.
2. Weryfikacją stanu ewidencyjnego obejmuje się w szczególności:
 - a. rzeczowe składniki majątku niedostępnego w czasie inwentaryzacji, które nie mogą być potwierdzone przez kontrahenta,
 - b. grunty,
 - c. udziały w obcych jednostkach, wartości niematerialne i prawne oraz rozliczenia międzyokresowe kosztów,
 - d. niematerialne składniki majątku, jak np. prace naukowo-badawcze, prace projektowe, usługi w toku wykonywania,
 - e. fundusze specjalne, rezerwy i przychody przyszłych okresów,
 - f. zobowiązania z tyt. dostaw, a także zobowiązania z tytułu dostaw nie fakturowanych i inne zobowiązania,
 - g. roszczenia z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne,
 - h. środki trwałe w budowie z wyłączeniem maszyn i urządzeń wchodzących w ich skład oraz rozpoczęte remonty,
 - i. należności i zobowiązania wobec organów podatkowych, z tytułu których ZODR

- jest płatnikiem w rozumieniu przepisów o zobowiązaniach podatkowych,
- j. dane podlegające wykazaniu w sprawozdaniach finansowych, wynikające z ewidencji na kontach pozabilansowych.

§ 28

1. Wyniki inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze weryfikacji ujmują się w odpowiednim protokole.
2. Weryfikacja stanu aktywów i pasywów, których wartość podlega sukcesywnemu zmniejszeniu na skutek zużycia lub zarachowania w koszty, zwanych dalej "rozliczeniami" obejmuje również ustalenie czy:
 - a. nie upłynął termin rozliczeń lub czy dalsze rozliczenie znajduje gospodarcze uzasadnienie,
 - b. rozliczenie przebiega w sposób prawidłowy, to znaczy czy pierwotnie przyjęta wysokość stawek odpisów jest dostosowana do wysokości sumy pozostającej do rozliczenia oraz do zamierzonego czasu rozliczenia lub do przyjętej podstawy rozliczeń,
 - c. w przypadku stwierdzenia nieprawidłowego przebiegu rozliczeń należy poddać rewizji dotychczasowe stawki odpisów.

VIII. INWENTARYZACJA UPROSZCZONA - WYRYWKOWA

§ 29

1. Dyrektor jednostki może zarządzić przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątku w sposób uproszczony – wyrywkowy.
2. Ujawnione w toku uproszczonej inwentaryzacji różnice inwentaryzacyjne ujmują się w zestawieniach różnic.

§ 30

Uproszczona - wyrywkowa inwentaryzacja polega na ustaleniu rzeczywistego stanu poszczególnych części (fragmentu) składników aktywów i pasywów na wybrany dzień lub w określonym terminie. Może ona być stosowana w przypadku:

- a. kontrolnego rozliczenia osoby materialnie odpowiedzialnej z powierzonego jej mienia,
- b. zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
- c. określenia strat w przypadku zdarzeń losowych.

§ 31

Zespoły spisowe nie mogą być informowane o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikającej z ewidencji.

§ 32

1. Stwierdzone w toku inwentaryzacji różnice między stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych a stanem aktywów i pasywów należy ująć w księgach rachunkowych według zasad ustalonych w zakładowym planie kont.
2. Jeżeli różnice inwentaryzacyjne zostały ustalone w toku inwentaryzacji, której termin przypadł w okresie sprawozdawczym, na koniec którego dokonuje się zamknięcia ksiąg rachunkowych, należy je ująć w księgach tego okresu.

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją

Ja niżej podpisany/a jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w należące do Zachodniopomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Barzkowicach oświadczam, że wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe dotyczące składników majątkowych powierzonych mej pieczy zostały wystawione i przekazane do księgowości oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (księgach rachunkowych) według stanu na dzień

dnia r.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji

Oświadczam, że jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi składniki majątkowe nie wnoszę zastrzeżeń ani uwag do prac Komisji inwentaryzacyjnej ani zespołu spisowego w zakresie ilości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

Wszystkie składniki majątku znajdujące się w zostały w mojej obecności ujęte w arkuszach spisowych/protokole*) od numeru do numeru

dnia r.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

*) niepotrzebne skreślić

Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

Nazwa jednostki spisowej:

.....

Oświadczenie magazyniera przed inwentaryzacją

Niniejszym oświadczam, że ostatnie numery dowodów obrotu magazynowego przed spisem z natury są następujące:

1. Dowód - Zapotrzebowanie żywnościowe nr..... z dnia.....
2. Dowód - MW nr z dnia.....
3. Dowód - MP nr z dnia.....
4. Stwierdzam, że wszystkie dowody zostały zaksięgowane w ewidencji ilościowej magazynu i przekazane do Działu Księgowości.
5. Nie zgłaszam zastrzeżeń do zabezpieczenia powierzonego mi majątku, ani do składu Zespołu Spisowego.

dnia

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

dnia r.

Protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji

Przewodniczący Zespołu Spisowego dokonał inwentaryzacji
składników majątkowych: środków pieniężnych, środków trwałych, przedmiotów nietrwałych,
narzędzi i materiałów w na dzień..... r.

1. Rodzaj inwentaryzacji
2. Czasokres spisu
3. Trudności i przeszkody wynikłe przy spisie
4. Poprawki wniesione na arkuszach spisowych
5. Inne uwagi.....
6. Rozliczenie arkuszy spisowych:
pobrano od numeru do numeru.....
wykorzystano od numeru do numeru.....
zwrócono od numeru do numeru.....
7. Arkusze anulowane:

.....
(imię i nazwisko Przewodniczącego Zespołu Spisowego)

.....
(podpis)

**Protokół z inwentaryzacji kasy przeprowadzonej
w dniu.....**

przeprowadzonej przez komisję w składzie:

1. Przewodniczący komisji
2. Członek komisji spisowej
3. Członek komisji spisowej

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

W wyniku inwentaryzacji stwierdzono:

1. Faktyczny stan gotówki w kasie.....
2. Stan gotówki według ostatniego raportu kasowego bieżącego roku nr z dnia
..... zł
3. Różnica inwentaryzacyjna zł
4. Numer ostatniego dowodu KP
5. Numer ostatniego dowodu KW
6. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa
.....
...
7. Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden
pozostawiono w kasie.

Zespół spisowy

1.
2.
3.

Osoba materialnie odpowiedzialna

.....

Osoba przyjmująca

.....

ZESTAWIENIE GOTÓWKI

Ilość	Nominał	Wartość
	500 zł	
	200 zł	
	100 zł	
	50 zł	
	20 zł	
	10 zł	
	5 zł	
	2 zł	
	1 zł	
	0,50 gr	
	0,20 gr	
	0,10 gr	
	0,05 gr	
	0,02 gr	
	0,01 gr	
Razem		

Zespół spisowy

1.
2.
3.

Osoba materialnie odpowiedzialna

.....

Osoba przyjmująca

.....

Zestawienie zbiorcze spisów z natury na dzień..... r.

Lp.	Arkusze nr	Str. nr	Nazwa, określenie	Stan faktyczny w dniu spisu	Stan księgowy w dniu spisu	Niedobory	Nadwyżki

.....
(imię i nazwisko osoby sporządzającej zestawienie)

.....
(podpis)

Protokół z przeprowadzonej kontroli spisu z natury

W dniu roku przeprowadzono kontrolę spisu z natury, który odbył się

w

(nazwa jednostki spisowej)

Kontrolę przeprowadził:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

Kontrolą objęto niżej wymienione pozycje spisu:

Lp.	Data spisu	Nr pozycji spisu	Nazwa składnika majątku	Ilość		Różnica	Inne ustalenia, np. dot. różnicy ceny
				Według danych spisu	Ustalona w wyniku kontroli		

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

(podpis Przewodniczącego Komisji)

.....

(podpis kontrolującego)

dnia r.

Pan(i)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

Niniejszym zawiadamiam, że w wyniku przeprowadzonej w okresie od dnia.....
do dnia inwentaryzacji mienia powierzonego w swoim czasie Panu(i)
i za całość którego Pan(i) odpowiada, stwierdzone zostały następujące różnice:

a) niedobory:

.....
.....
.....na sumę zł..... gr.

b) nadwyżki:

.....
.....
.....na sumę zł..... gr.

W związku z powyższym, na podstawie Instrukcji inwentaryzacyjnej, uprzejmie proszę
o złożenie w ciągu 7 dni (licząc od dnia otrzymania niniejszego pisma) pisemnego wyjaśnienia
dotyczącego przyczyn i okoliczności powstania niedoborów/nadwyżek*).

W przypadku nie złożenia wyjaśnienia we wskazanym terminie, różnice uznane zostaną
za zawinione, a Pan(i) zostanie wezwany(a) do zwrotu równowartości stwierdzonych
niedoborów.

.....
(Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej)

*) niepotrzebne skreślić

PLAN INWENTARYZACJI

.....
 (rodzaj inwentaryzowanego składnika majątku)

Nr zespołu	Skład zespołu	Nazwa pola spisowego	Termin przeprowadzenia spisu z natury	Uwagi

1. Szkolenie Zespołów Spisowych odbędzie się w dniu
2. Ostatnie dowody przychodu i rozchodu sporządzone przed zamknięciem i uzgodnieniem ewidencji na dzień inwentaryzacji zostaną przekazane do księgowości w terminie.....
3. Ewidencja ilościowo – wartościowa zostanie uzgodniona z ewidencją ilościową do dnia
4. Arkusze spisu z natury zostaną przekazane do księgowości w terminie do dnia
5. Księgowość dokona wyceny i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych w terminie do dnia

.....
 (Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej)

Protokół
z przeprowadzenia szkolenia Zespołów Spisowych

W dniu w..... odbyło się szkolenie Zespołów Spisowych. Szkolenie przeprowadził Główny Księgowy. Głównym tematem szkolenia było omówienie wszystkich spraw dotyczących przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych Ośrodka.

Omówiono obowiązki Zespołów Spisowych do których należy:

1. zapoznanie się z instrukcją przeprowadzania inwentaryzacji,
2. zapoznanie się z dokumentami obowiązującymi podczas przeprowadzania inwentaryzacji,
3. ustalenie terminu rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych,
4. określenie pól spisowych,
5. ustalenie kolejności spisu składników majątku,
6. zorganizowanie prac w ten sposób, aby normalna działalność komórki nie została zakłócona,
7. staranne, rzetelne i dokładne przeprowadzenie spisu majątku jednostki,
8. przedstawienie protokołu z przeprowadzonej inwentaryzacji.

Obecni na szkoleniu:

1. podpis
2. podpis
3. podpis
4. podpis
5. podpis
6. podpis
7. podpis
8. podpis
9. podpis
10. podpis

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI NR

Sporządzony na dzień.....

Pozycja bilansu.....

Symbol i nazwa konta

1. Saldo kontawynosi

w tym:

a) wynosi

b) wynosi

2. Saldo konta umorzenie.....wynosi

w tym:

a) wynosi.....

b) wynosi

3. Wartość netto konta (poz. 1 – poz. 2), wynosi.....

4. Przebieg inwentaryzacji:

Zespół weryfikacyjny w składzie: 1)

2)

3)

a) Zweryfikował poprawność salda konta....., na który przypada:

- stan z bilansu otwarcia na dzieńw kwocie

- zwiększenia w roku obrotowym w kwocie

- zmniejszenia w roku obrotowym w kwocie

- stan na dzień bilansowyw kwocie

b) Zweryfikował poprawność salda kontaumorzenie.....,

na który przypada:

- stan na dzieńw kwocie

- odpisy amortyzacyjne w roku obrotowym w kwocie

c) Saldo badanej pozycji bilansowej na dzień.....wynosi.....

- saldo konta wynosi.....

- saldo konta umorzenie wynosi

5. W trakcie inwentaryzacji Komisja stwierdziła, że:

-

-

-

Podpisy członków komisji zespołu weryfikacyjnego:

1.

2.

3.