

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Urzędu Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15

Rozdział 1

Zasady ogólne, cele, rodzaje i metody inwentaryzacji

§ 1.

Instrukcja ustala zasady i tryb przeprowadzania inwentaryzacji składników aktywów i pasywów w Urzędzie Państwowej Komisji ds. Pedofilii zwanym dalej Urzędem.

§ 2.

Celem inwentaryzacji jest:

- 1) ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
- 2) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym;
- 3) rozliczenie osób odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) materialnie za powierzone im mienie;
- 4) dokonanie oceny przydatności składników majątkowych Urzędu pod względem ilości i jakości;
- 5) dokonanie oceny stanu zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, kradzieżą z włamaniem i innymi wypadkami losowymi;
- 6) przeciwdziałanie powstaniu nieprawidłowości w gospodarowaniu majątkiem Urzędu.

§ 3.

Inwentaryzacji dokonuje się w drodze:

- 1) spisu z natury;
- 2) uzgodnienia sald;
- 3) porównania danych ksiąg rachunkowych z danymi zawartymi w dokumentach, ich analizy oraz weryfikacji.

§ 4.

W drodze spisu z natury ustala się stan następujących składników:

- 1) środków trwałych własnych i obcych znajdujących się w eksploatacji, w zapasie, przekazanych do likwidacji, nieczynnych;
- 2) rzeczowych składników majątku obrotowego.

§ 5.

W drodze uzgodnienia sald ustala się stan następujących składników:

- 1) aktywów pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych;
- 2) należności z wyłączeniem rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków z pracownikami oraz należności spornych i wątpliwych;
- 3) powierzonych innym podmiotom własnych składników majątkowych oraz innych znajdujących się poza jednostką, z wyjątkiem przekazanych do przechowania wyspecjalizowanym firmom, przewoźnikom (do przewozu) lub poczcie (do wysłania).

§ 6.

W drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji sald inwentaryzowane są w szczególności następujące aktywa i pasywa oraz inne składniki:

- 1) trudno dostępne oglądowi środki trwałe;
- 2) wartości niematerialne i prawne;
- 3) należności sporne i wątpliwe;
- 4) rozrachunki o charakterze publicznoprawnym;
- 5) rozrachunki z pracownikami;
- 6) rozliczenia międzyokresowe;
- 7) fundusze;
- 8) inwestycje rozpoczęte, z wyjątkiem stanowiących ich element maszyn i urządzeń;
- 9) inwestycje w obcych środkach trwałych;
- 10) aktywa, które w danym roku nie są objęte obowiązkiem spisu z natury;
- 11) aktywa i pasywa, które zgodnie z ustawą o rachunkowości powinny być zinwentaryzowane drogą spisu z natury lub potwierdzenia sald, ale z przyczyn uzasadnionych nie było to możliwe;
- 12) inne niż wymienione powyżej składniki aktywów i pasywów;
- 13) salda kont pozabilansowych.

§ 7.

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona metodą:

- 1) pełnej inwentaryzacji okresowej;
- 2) pełnej inwentaryzacji doraźnej.

2. Pełna inwentaryzacja okresowa polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją, według stanu na dzień, na który zgodnie z ustawą o rachunkowości przypada termin inwentaryzacji.
3. Pełna inwentaryzacja doraźna polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników aktywów i pasywów podlegających inwentaryzacji w sytuacji wystąpienia zdarzeń wymagających jej przeprowadzenia. Są to w szczególności:
 - 1) wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątkowych;
 - 2) zmiana lub kontrola osób materialnie odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych za powierzone im składniki majątkowe;
 - 3) polecenia organów kontroli zewnętrznej.
4. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej) materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas (w szczególności choroby, urlopu), a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie bez przeprowadzenia inwentaryzacji. Z przekazania kasy osobie zastępującej kasjera sporządzany jest protokół zdawczo – odbiorczy.

Rozdział 2

Terminy i częstotliwość inwentaryzacji

§ 8.

1. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:
 - 1) na ostatni dzień każdego roku obrotowego:
 - a) spis z natury aktywów pieniężnych w kasie,
 - b) potwierdzenie przez bank stanu aktywów pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych;
 - 2) na ostatni dzień każdego roku obrotowego, przy czym inwentaryzację rozpocząć można w IV kwartale roku obrotowego i zakończyć do 15 stycznia następnego roku obrotowego:
 - a) potwierdzenie sald należności (z wyłączeniem rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków z pracownikami oraz należności spornych i wątpliwych) oraz

- powierzonych innym podmiotom własnych składników majątkowych oraz innych znajdujących się poza jednostką, z wyjątkiem przekazanych do przechowania wyspecjalizowanym firmom, przewoźnikom (do przewozu) lub poczcie (do wysłania),
- b) weryfikację sald składników aktywów i pasywów wymienionych w § 6 pkt 1 poprzez porównanie danych ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów;
- 3) raz w ciągu czterech lat (w dowolnym okresie roku) - spis z natury nieruchomości zaliczanych do środków trwałych oraz inwestycji, jak również znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie;
2. Stany składników, o których mowa w ust. 1 pkt 2 ustalone w drodze inwentaryzacji podlegają porównaniu ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych z dnia, na jaki przypadła data ich inwentaryzacji, nie później niż na dzień bilansowy. W przypadku inwentaryzowania składników po dniu bilansowym, stan składników ustalony w drodze spisu, uzgodnień, weryfikacji koryguje się o obroty jakie wystąpiły między dniem bilansowym a dniem rzeczywistego przeprowadzenia inwentaryzacji.
3. Poza terminami określonymi w ust. 1 inwentaryzację przeprowadza się w dowolnym czasie w przypadku:
- 1) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej);
 - 2) powstania szkody lub wypadków losowych;
 - 3) decyzji Przewodniczącego Komisji lub Dyrektora Generalnego
4. Pełna inwentaryzacja doraźna przeprowadzona w zakresie czasowym zgodnym z przepisami ustawy o rachunkowości może być uznana przez Przewodniczącego Komisji lub Dyrektora Generalnego, na wniosek głównego księgowego, za inwentaryzację okresową wykonaną w ramach inwentaryzacji rocznej.

Rozdział 3

Szczegółowe zasady przeprowadzania inwentaryzacji

Etapy prac inwentaryzacyjnych

§ 9.

1. Czynności inwentaryzacyjne realizowane są kilkuetapowo:

- 1) etap I obejmuje procedury przygotowania inwentaryzacji;
- 2) etap II obejmuje czynności właściwe, poświęcony jest dokonaniu spisów z natury, uzgodnieniu sald z kontrahentami i bankami, porównaniu stanów ewidencyjnych z dokumentami i weryfikacji tych stanów – w przypadku pełnej inwentaryzacji okresowej, lub wykonaniu niektórych z tych czynności – w przypadku pełnej inwentaryzacji doraźnej;
- 3) etap III obejmuje czynności rozliczeniowe tj. wycenę ustalonych w wyniku inwentaryzacji stanów składników aktywów i pasywów, ustalenie i wyjaśnienie przyczyn powstania oraz rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych dokonane w wyniku przeprowadzenia ich weryfikacji przez komisję inwentaryzacyjną, podjęcie decyzji przez Przewodniczącego Komisji lub Dyrektora Generalnego w sprawie sposobu rozliczenia tych różnic, a także rozliczenie ich zgodnie z decyzją;
- 4) etap IV obejmuje czynności poinwentaryzacyjne, poświęcony jest wykorzystaniu wyników i ustaleń dokonanych w czasie inwentaryzacji do usprawnienia instrumentów kierowania i zarządzania działalnością Urzędu.

§ 10.

1. Czynności wykonywane w czasie I etapu służą odpowiedniemu przygotowaniu inwentaryzacji.

Obejmują one w szczególności:

- 1) przygotowanie rejonów spisowych oraz znajdujących się w nich składników do inwentaryzacji (uzupełnienie wywieszek identyfikacyjnych, zgromadzenie tych samych składników w jednym miejscu);
- 2) dokonanie likwidacji składników zniszczonych i uzupełnienie dokumentów dotyczących zdjęcia z ewidencji urządzeń wycofanych z użytkowania;
- 3) zapewnienie terminowych zapisów w ewidencji składników majątku oraz uzgodnienie ewidencji prowadzonej w Urzędzie ze stanami występującymi w księgach rachunkowych;

- 4) wydanie przez Przewodniczącą Komisji lub Dyrektora Generalnego zarządzenia o przeprowadzeniu inwentaryzacji;
 - 5) powołanie komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych;
 - 6) opracowanie harmonogramu inwentaryzacji;
 - 7) zorganizowanie przedinwentaryzacyjnego przeszkolenia członków zespołów spisowych oraz osób materialnie odpowiedzialnych z udziałem przewodniczącego i członków komisji.
2. Czynności wymienione w ust. 1 pkt 1-3 oraz 6 i 7 wykonuje Biuro Administracyjno-Finansowe, przy czym czynności wymienione w ust. 1 pkt 6 i 7 wykonywane są przy współdziałaniu głównego księgowego.

§ 11.

1. Czynności wykonywane w czasie II etapu związane są z technicznym przeprowadzeniem inwentaryzacji przez zespoły spisowe oraz inne osoby powołane do wykonania tego zadania. Obejmują one w szczególności:
 - 1) wydanie za pokwitowaniem zespołom spisowym arkuszy (protokołów) spisowych wypełnianych ręcznie lub elektronicznie;
 - 2) zebranie wstępnych i końcowych oświadczeń od osób odpowiedzialnych materialnie;
 - 3) przeprowadzenie zgodnie z harmonogramem prawidłowo i rzetelnie spisów z natury;
 - 4) przeprowadzenie kontroli czynności spisywania składników oraz ujmowania ustaleń tych czynności w arkuszach (protokołach) spisowych;
 - 5) prawidłowe sporządzenie arkuszy (protokołów) spisów z natury, a także materiałów pomocniczych;
 - 6) wysłanie do banków potwierdzeń sald środków pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych, wysłanie do kontrahentów specyfikacji sald należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych oraz rozrachunków publiczno-prawnych i z pracownikami);
 - 7) dokonanie – w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w drodze spisów z natury lub uzgodnień sald – porównania danych ewidencji z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikacja niezgodności;
 - 8) przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych do Biura Administracyjno-Finansowego.

§ 12.

W czasie etapu III dokonuje się:

- 1) sprawdzenia poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej (arkuszy, protokołów spisu z natury);
- 2) wyceny inwentaryzowanych składników oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych;
- 3) ewentualnie inwentaryzacji uzupełniającej (spisów z natury, specyfikacji rozrachunków itp.) przez osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji;
- 4) analizy, weryfikacji i wyjaśnienia przyczyn powstania różnic, rozpatrzenia wniosków osób odpowiedzialnych materialnie w sprawie kompensat niedoborów z nadwyżkami;
- 5) opracowania i przedstawienia Przewodniczącemu Komisji i Dyrektorowi Generalnemu propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
- 6) podjęcia decyzji przez Przewodniczącego Komisji lub Dyrektora Generalnego w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- 7) ujęcia w księgach różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z powyższą decyzją.

§ 13.

Etap IV dotyczy czynności poinwentaryzacyjnych związanych z poprawą gospodarowania składnikami majątku Urzędu, doбором właściwych osób na stanowiska związane z odpowiedzialnością materialną, zagospodarowaniem składników zbędnych, nadmiernych, zniszczonych, uszkodzonych itp., a także rozliczeniem osób odpowiedzialnych materialnie w drodze windykacji równowartości niedoborów uznanych za zawinione przez te osoby.

Organizacja procesu inwentaryzacji

§ 14.

1. Decyzję o przeprowadzeniu inwentaryzacji podejmuje Przewodniczący Komisji lub Dyrektor Generalny w drodze zarządzenia.
2. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury, Przewodniczący Komisji lub Dyrektor Generalny powołuje komisję inwentaryzacyjną wyznaczając jej przewodniczącego oraz osoby wchodzące w skład zespołów spisowych. Przewodniczący Komisji lub Dyrektor Generalny może również wyznaczyć wiceprzewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

Wiceprzewodniczący wykonuje zadania przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.

3. W skład zespołów spisowych nie mogą wchodzić pracownicy odpowiedzialni materialnie, a także odpowiedzialni za odcinek pracy, który ma być objęty inwentaryzacją, oraz pracownicy prowadzący ewidencję inwentaryzowanych składników.
4. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy zorganizowanie i kontrola prac dotyczących inwentaryzacji przeprowadzanej drogą spisu z natury, w szczególności:
 - 1) przydzielanie zespołom spisowym zakresu obowiązków;
 - 2) ustalenie rejonów spisowych oraz wyznaczenie zespołów spisowych w składzie co najmniej dwóch osób na każdy rejon spisowy;
 - 2a) ustalenie terminarza przeprowadzania spisów z natury w poszczególnych rejonach spisowych, uzgodnionego z Dyrektorem Generalnym;
 - 3) udzielanie instruktażu, zapoznanie zespołów spisowych z obowiązującymi przepisami i dokumentami w zakresie inwentaryzacji;
 - 4) wydawanie zespołom spisowym za pokwitowaniem ponumerowanych arkuszy (protokołów) spisowych z obowiązkiem ich rozliczenia, w przypadku gdy arkusze nie będą generowane elektronicznie;
 - 5) czuwanie nad należytym przebiegiem prac inwentaryzacyjnych oraz podejmowanie interwencji w przypadku zakłóceń w wykonaniu ustalonego harmonogramu;
 - 6) wrywkowa kontrola prac zespołów spisowych w czasie przeprowadzania spisu w celu sprawdzenia rzetelności dokonanego spisu;
 - 7) sprawdzenie pod względem formalnym wypełnionych ręcznie lub elektronicznie przez zespoły spisowe arkuszy (protokołów) spisowych, oświadczeń osób materialnie odpowiedzialnych oraz arkuszy spisowych generowanych elektronicznie. Fakt dokonania sprawdzenia potwierdzany jest przez złożenie podpisu wraz z datą przez przewodniczącego komisji na każdym arkuszu (protokole) spisowym;
 - 8) dokonanie weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych w drodze zebrania wyjaśnień od osób odpowiedzialnych materialnie, a także innych informacji odnośnie przyczyn ich powstania;
 - 9) opracowanie wniosków w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych wraz z uzasadnieniem i przedłożenie ich Dyrektorowi Generalnemu lub Przewodniczącemu Komisji;

- 10) opracowanie sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji zawierającego ocenę przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji z podaniem stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie dokumentacji, ewidencji, oznaczania, ochrony i przechowywania składników majątku oraz wniosków pozwalających na wyeliminowanie w przyszłości ustalonych nieprawidłowości.
5. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej powołanej do inwentaryzacji majątku Urzędu użytkowanego w Urzędzie, poza czynnościami wymienionymi w ust. 4 należy:
- 1) nadzór nad przejmowaniem od członków komisji i pracowników urzędu w tym nad protokolarnym przejęciem tego mienia;
 - 2) sporządzanie zbiorczych zestawień rzeczowych składników majątku przejętych od członków komisji oraz pracowników Urzędu;
 - 3) współdziałanie ze wszystkimi departamentami Urzędu;
- 5a. W uzasadnionych przypadkach komisja inwentaryzacyjna zarządza przeprowadzenie inwentaryzacji uzupełniającej, wyznaczając skład zespołu spisowego oraz termin spisu.
6. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej kieruje jej pracami i reprezentuje ją na zewnątrz.
7. W roku obrotowym, w którym przeprowadzany jest wyłącznie spis z natury aktywów pieniężnych w kasie, ich inwentaryzację przeprowadza komisja inwentaryzacyjna. Do czynności spisowych nie jest powoływany zespół spisowy.
8. Do zinwentaryzowania składników aktywów i pasywów w drodze uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji, główny księgowy wyznacza pracowników Biura Administracyjno-Finansowego. W przypadku pozycji aktywów i pasywów o skomplikowanej strukturze i sposobie rozliczeń czynności inwentaryzacyjne przeprowadzane są przy udziale pracowników biur właściwych merytorycznie.
9. Harmonogram inwentaryzacji opracowuje główny księgowy oraz Dyrektor Generalny w zakresie inwentaryzacji rzeczowych składników majątku Urzędu. Harmonogram zatwierdza Przewodniczący Komisji.
10. Kontrolę czynności przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji sprawują:
- 1) w ramach ogólnego nadzoru – główny księgowy i Dyrektor Generalny,
 - 2) przewodniczący i członkowie komisji inwentaryzacyjnej.

11. Kontroli podlega w szczególności kompletność spisu, prawidłowość ustalenia ilości spisywanych składników majątku oraz prawidłowość wypełniania arkuszy spisu. Z wyników kontroli sporządza się protokół. Ponadto każdorazowo kontrola przeprowadzanego spisu odnotowywana jest na arkuszach wypełnianych ręcznie, w postaci zamieszczenia informacji o pozycjach objętych kontrolą i zamieszczeniem podpisu osób kontrolujących.
12. Kontrola czynności inwentaryzacyjnych i materiałów z tych czynności jest realizowana w trakcie ich wykonywania jak również niezwłocznie po ich zakończeniu.
13. Komisja inwentaryzacyjna kończy działalność w dniu zaakceptowania przez Przewodniczącego Komisji wniosków zawartych w sporządzonych przez komisję protokołach z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

Inwentaryzacja techniką spisu z natury

§ 15.

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
 - 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników aktywów poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości w dokumentacji inwentaryzacyjnej;
 - 2) wycenie spisanych ilości;
 - 3) porównaniu wartości i ilości spisu z danymi ksiąg rachunkowych;
 - 4) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia;
 - 5) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.
2. Inwentaryzowane rzeczowe składniki majątku ujmuje się w arkuszach spisu z natury, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Składniki majątku stanowiące własność Urzędu, a użytkowane przez członków komisji i pracowników Urzędu ujmuje się w protokołach spisowych zdawczo- odbiorczych.
- 3a. Spis z natury rzeczowych składników majątku obrotowego przeprowadza się z wykorzystaniem arkuszy generowanych elektronicznie poprzez wprowadzenie przez zespoły spisowe rzeczywistej ilości poszczególnych składników. W uzasadnionych przypadkach spis z natury może być przeprowadzony z wykorzystaniem arkuszy wypełnianych ręcznie.

- 3b. Spis z natury rzeczowych składników majątku trwałego przeprowadza się z wykorzystaniem arkuszy (protokołów) wypełnianych ręcznie lub elektronicznie.
- 3c. Arkusze (protokoły) spisowe wypełniane ręcznie od momentu ich ujęcia w ewidencji druków ścisłego zarachowania są drukami objętymi ilościową kontrolą zużycia.
4. Ponumerowanie i oznaczenie arkuszy (protokołów) w sposób uniemożliwiający zamianę dokonuje się przed wydaniem ich zespołom spisowym. Za przygotowanie, wydanie i rozliczenie arkuszy (protokołów) spisowych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
- 5a. W przypadku arkuszy generowanych elektronicznie, ich numeracja i rejestracja odbywa się automatycznie, w programie komputerowym.
5. Przed rozpoczęciem spisu z natury zespół spisowy pobiera od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczenia wstępne o stanie zabezpieczenia majątku i ujęcia w ewidencji wszystkich operacji związanych z obrotem składnikami majątku podlegającymi inwentaryzacji, a także o uzgodnieniu tej ewidencji z Biurem Administracyjno - Finansowym.
6. Arkusz (protokół) spisu z natury wypełniany ręcznie lub elektronicznie oraz generowany elektronicznie powinien zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę: Urząd Państwowej Komisji ds. Pedofilii;
 - 2) numer arkusza (protokołu);
 - 3) termin oraz rodzaj inwentaryzacji;
 - 4) datę i godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia spisu – na danym arkuszu (protokole) spisowym;
 - 5) nazwę spisywanego składnika oraz symbole pozwalające na jego identyfikację (numer inwentarzowy, symbol indeksu, cechy itd.);
 - 6) jednostkę miary inwentaryzowanej pozycji składnika;
 - 7) ilość stwierdzoną w czasie spisu;
 - 8) numer kolejny pozycji spisowej;
 - 9) imiona, nazwiska i podpisy osób dokonujących spisu i uczestniczących w nim;
 - 10) imiona, nazwiska i podpisy osób odpowiedzialnych materialnie - w przypadku istnienia odpowiedzialności materialnej za stan składników objętych spisem.
7. Dane do arkuszy (protokołów) spisowych wypełnianych ręcznie lub elektronicznie wpisuje się

w sposób trwały i czytelny.

8. Arkusze (protokoły) spisowe a także oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych stanowią dowody księgowe, do których stosuje się postanowienia ustawy o rachunkowości, określające wymagania stawiane takim dokumentom. Błędy w arkuszach (protokołach) spisowych poprawiane są przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie obok treści poprawnej i daty naniesienia poprawki oraz złożenie podpisu przez członka zespołu spisowego i osobę materialnie odpowiedzialną. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr będących częścią wyrazu lub liczby.
9. W arkuszach (protokołach) spisowych wypełnieniu podlegają wszystkie wiersze. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz (protokół) spisowy, umieszcza się klauzulę informującą o numerach pozycji zawartych w arkuszu (protokole). Pozostałe wolne pozycje w arkuszu (protokole) spisu z natury są kasowane.
10. Ustalenia rzeczywistego stanu inwentaryzowanych składników dokonuje członek zespołu spisowego w obecności co najmniej jednej z osób odpowiedzialnych materialnie. Wpis stwierdzonego stanu do arkusza (protokołu) następuje bezpośrednio po jego ustaleniu.
11. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie przy ustalaniu stanu inwentaryzowanych składników oraz przy dokonaniu ich wpisu do arkusza (protokołu) spisowego uczestniczy osoba przekazująca i przejmująca składniki.
12. Jeżeli z ważnych przyczyn w spisie nie może uczestniczyć osoba odpowiedzialna materialnie, upoważnia do tego swoich przedstawicieli, a gdy tego nie dokona, Przewodniczący Komisji wyznacza co najmniej jedną niezależną osobę reprezentującą wobec zespołu spisowego interesy osoby odpowiedzialnej materialnie.
13. Składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane i przyjmowane do czasu zakończenia spisu. Wydanie lub przyjęcie może nastąpić w sytuacjach wyjątkowych, gdy jest to niezbędne dla prawidłowej działalności Urzędu. O zdarzeniu tym należy poinformować przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej a dowody przyjęcia lub wydania oznakować, celem prawidłowego rozliczenia spisu. Dane dotyczące ruchu składników w czasie spisu, zespoły spisowe ujmują w informacji składanej przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
14. Arkusze (protokoły) spisowe sporządza się w dwóch, a w razie spisów zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach, z których kopie otrzymują osoby odpowiedzialne materialnie,

a oryginał Biuro Administracyjno-Finansowe.

15. Arkusze (protokoły) spisowe wypełnia się w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według osób, którym powierzono nadzór nad składnikiem majątku. Na oddzielnych arkuszach (protokołach) inwentaryzuje się również składniki majątku należące do innych podmiotów.
- 16a. W przypadku stwierdzenia w czasie spisu z natury składników majątkowych niesprawnych, o obniżonej wartości, nieprzydatnych lub zbędnych, odnotowuje się ten fakt w uwagach arkusza (protokołu) spisowego.
16. Arkusze (protokoły) spisowe wypełniane ręcznie lub elektronicznie oraz generowane elektronicznie podpisują członkowie zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialne.
17. Inwentaryzacja gotówki oraz innych walorów znajdujących się w kasie podlega ujęciu w protokole inwentaryzacji kasy.
18. Po zakończeniu spisu z natury, osoba materialnie odpowiedzialna za stan składników majątku objętych spisem, składa pisemne oświadczenie stwierdzające, że brała udział w inwentaryzacji powierzonych składników majątku oraz że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątku.
19. Niezwłocznie po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej pisemną informację o stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach i o ruchu składników w czasie spisu, oraz rozliczają się z przydzielonych im arkuszy (protokołów) spisowych.

Inwentaryzacja techniką uzgodnienia sald

§ 16.

1. Metoda uzgodnienia sald polega na otrzymaniu od banków i kontrahentów potwierdzeń stanu składników aktywów, wysłaniu przez Urząd Komisji – Biuro Administracyjno-Finansowe do kontrahentów potwierdzeń sald oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.
2. Potwierdzenie salda winno zawierać następujące informacje:
 - 1) nazwę i adres Urzędu;
 - 2) nazwę i adres jednostki, która ma potwierdzić saldo;
 - 3) kwotę salda konta;
 - 4) wyszczególnienie pozycji składającej się na saldo z podaniem dowodów źródłowych lub

- nazwę, ilość i wartość składnika majątku będącego w użytkowaniu innych jednostek;
- 5) podpis osoby dokonującej potwierdzenia salda.
 3. W przypadku gdy na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiada, wówczas saldo to podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.
 4. Inwentaryzacji składników aktywów, o których mowa w § 5 pkt 1-3 dokonuje Biuro Administracyjno-Finansowe.

Inwentaryzacja techniką weryfikacji

§ 17.

1. **Metoda weryfikacji polega na ustaleniu poprawności i realności aktywów i pasywów w drodze porównania stanów występujących w księgach rachunkowych z danymi wykazanymi w dokumentach uzasadniających te zapisy, w zakresie zgodności sald i ich kwot z treścią dokumentu oraz analizie prawidłowości zastosowanej wyceny.**
2. Przeprowadzenie inwentaryzacji drogą weryfikacji potwierdzone jest w protokołach. Protokoły podpisują osoby dokonujące inwentaryzacji oraz główny księgowy.
3. Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji może dotyczyć ogółu sald poddanych weryfikacji lub tylko określonego konta lub ich zespołu.
4. Protokół powinien zawierać w szczególności następujące informacje:
 - 1) Pieczęć Urzędu;
 - 2) nazwę i numer konta, na jakim są ewidencjonowane składniki aktywów i pasywów podlegających inwentaryzacji drogą weryfikacji;
 - 3) stan wynikający z ksiąg rachunkowych przed rozpoczęciem inwentaryzacji;
 - 4) stan ustalony w wyniku inwentaryzacji;
 - 5) ewentualne różnice podlegające odpisaniu;
 - 6) uwagi osoby przeprowadzającej weryfikację zawierające w szczególności uzasadnienie przeprowadzenia inwentaryzacji drogą weryfikacji, jeśli zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości i niniejszej instrukcji dla danego składnika aktywów winna być przeprowadzona inwentaryzacja w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda;
 - 7) datę przeprowadzenia inwentaryzacji oraz podpis osoby dokonującej inwentaryzacji;
 - 8) podpis głównego księgowego.
5. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji techniką weryfikacji sporządza się protokół zbiorczy z

weryfikacji sald. Protokół zbiorczy podpisuje osoba go sporządzająca oraz główny księgowy, a zatwierdza Przewodniczący Komisji.

*Wycena wyników inwentaryzacji, ustalenie, weryfikacja
i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych*

§ 18.

1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze (protokoły) spisu z natury wypełniane ręcznie lub elektronicznie oraz generowane elektronicznie do Biura Administracyjno-Finansowego celem dokonania wyceny zinwentaryzowanych składników i rozliczenia inwentaryzacji.
2. Po dokonaniu wyceny zinwentaryzowanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne w drodze porównania stanów z natury ze stanami ewidencyjnymi.
3. Ilościowo-wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach różnic sporządzonych w sposób umożliwiający:
 - 1) powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy (protokołów) spisowych;
 - 2) ustalenie łącznej wartości niedoborów i nadwyżek według osób materialnie odpowiedzialnych oraz według poszczególnych kont księgowych.
4. Różnice inwentaryzacyjne mogą mieć postać:
 - 1) nadwyżek – gdy stan rzeczywisty jest wyższy od ewidencyjnego;
 - 2) niedoborów – gdy stan rzeczywisty jest niższy od ewidencyjnego;
 - 3) szkód – gdy ilościowe różnice nie występują, ale nastąpiła częściowa lub całkowita utrata wartości składnika.
5. Do niedoborów i szkód niezawinionych zalicza się utratę ilości lub wartości składników powstałą z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych materialnie, którym nie mogły one zapobiec.
6. Niedobory i szkody zawinione powstają z winy osób materialnie odpowiedzialnych, w wyniku działania lub zaniechania działania ze strony tych osób.
7. Po dokonaniu wyceny oraz ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych główny księgowy przekazuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej zestawienie różnic inwentaryzacyjnych celem ustalenia przyczyn ich powstania i określenia sposobu rozliczenia.

8. W wyniku przeprowadzonej weryfikacji komisja inwentaryzacyjna dokonuje kwalifikacji różnic inwentaryzacyjnych oraz szkód.
9. Z przeprowadzonych czynności dotyczących rozliczenia i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna sporządza protokoły, zawierające umotywowane wnioski co do sposobu ich rozliczenia, które przekazuje do zaopiniowania głównemu księgowemu, a następnie do zatwierdzenia Przewodniczącemu Komisji.
10. Wnioski komisji zawarte w protokołach rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzone przez Przewodniczącego Komisji, stanowią podstawę:
 - 1) księgowania rozliczenia różnic, urealnienia stanów ewidencyjnych, odniesienia na przychody, koszty lub na obciążenie osób odpowiedzialnych materialnie;
 - 2) dokonania kompensat niedoborów i nadwyżek;
 - 3) windykacji należności z tytułu niedoborów i szkód od osób odpowiedzialnych materialnie.
11. Niedobory składników majątku objętych ewidencją ilościowo-wartościową mogą być kompensowane z nadwyżkami, stwierdzonymi na podstawie tego samego spisu z natury. Kompensaty dokonuje się jeżeli spełnione są następujące warunki:
 - 1) niedobór i nadwyżka dotyczą składników majątku powierzonych tej samej osobie materialnie odpowiedzialnej;
 - 2) niedobory powstały w podobnych asortymentach inwentaryzowanych składników majątku, tj. o tej samej nazwie, zbliżonych właściwościach lub podobnym wyglądzie.
12. Dokonując kompensaty, stosuje się zasadę niższej ceny i mniejszej ilości.
13. Skutki inwentaryzacji powinny być rozliczone i ujęte w księgach roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

Rozdział 4

Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

§ 19.

1. Dokumenty inwentaryzacyjne obejmują w szczególności:
 - 1) zarządzenie Przewodniczącego Komisji lub Dyrektora Generalnego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji;

- 2) harmonogram inwentaryzacji;
 - 3) arkusze (protokoły) spisowe;
 - 4) oświadczenia wstępne i końcowe osób materialnie odpowiedzialnych;
 - 5) sprawozdanie z przebiegu spisu z natury;
 - 6) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych;
 - 7) protokoły rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
 - 8) potwierdzenia sald;
 - 9) protokół z weryfikacji;
 - 10) wyjaśnienia osób materialnie odpowiedzialnych dotyczące różnic inwentaryzacyjnych.
2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w oryginalnej postaci przez okres 5 lat.

- 1) ...
- 2) ...
- 3) ...