

**ZARZĄDZENIE nr 4/2018**

**Dyrektora Instytutu Agrofizyki im. Bohdana Dobrzańskiego**

**Polskiej Akademii Nauk w Lublinie**

**z dnia 06.02.2018 r.**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej w Instytucie Agrofizyki  
stosownie do postanowień ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r., art.  
26 i 27 (Dz. U. z 2017 r., poz. 2,3,4,2 z późn. zm.**

**§1**

Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania Instrukcję inwentaryzacyjną, stanowiącą załącznik do Zarządzenia.

**§2**

Instrukcja Inwentaryzacyjna określa zasady przygotowania, przebiegu, wyceny oraz rozliczenia inwentaryzacji składników aktywów i pasywów w IA PAN.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R  
*Stawinski*  
prof. dr hab. Cezary Stawiński



INSTYTUT  
AGROFIZYKI  
P A N



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

# **INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA**

Lublin, 6 lutego 2018 r.

## Spis treści

## Str.

|                                                                                                       |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Podstawa prawna i postanowienia wstępne .....                                                      | 3  |
| 2. Cel inwentaryzacji .....                                                                           | 3  |
| 3. Sposoby, metody i formy przeprowadzania inwentaryzacji .....                                       | 3  |
| 4. Inwentaryzacja obcych i użyczonych składników majątkowych .....                                    | 5  |
| 5. Komisja inwentaryzacyjna i zespoły spisowe .....                                                   | 5  |
| 6. Etapy prac inwentaryzacyjnych .....                                                                | 6  |
| 7. Organizacja inwentaryzacji .....                                                                   | 8  |
| 8. Zasady spisu natury .....                                                                          | 8  |
| 9. Inwentaryzacja drogą uzgodnienia sald .....                                                        | 11 |
| 10. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji .....                                                         | 11 |
| 11. Uproszczenia inwentaryzacji .....                                                                 | 13 |
| 12. Wycena arkuszy spisowych, ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic<br>Inwentaryzacyjnych ..... | 13 |



## **1. Podstawa prawna i postanowienia wstępne**

1. Instrukcja inwentaryzacyjna, zwana dalej „Instrukcją”, została sporządzona na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 i 2201, z 2018 r., poz. 62, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o rachunkowości” oraz art. 22 ust. 1 i art. 72 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 roku o Polskiej Akademii Nauk (Dz. U. z 2017 r. poz. 1869, 22011 z późn. zm.).
2. Instrukcja określa zasady przygotowania, przebiegu, wyceny oraz rozliczania inwentaryzacji składników aktywów i pasywów.
3. Zasady inwentaryzacji stosowane przez IA PAN wynikają z zapisów określonych w ustawie o rachunkowości, uzupełnione o wewnętrzne przepisy prawa (tj. regulamin organizacyjny), zasady zawarte w polityce rachunkowości, stosowane przez Instytut zgodnie z wymaganiami art. 10 ustawy o rachunkowości.

## **2. Cel inwentaryzacji**

1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
  - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
  - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
  - 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
  - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem.

## **3. Sposoby, terminy, metody i formy przeprowadzania inwentaryzacji**

1. Ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów dokonuje się poprzez:
  - 1) spis z natury,
  - 2) uzyskanie od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń wykazanych sald, zwanego dalej „Inwentaryzacją w drodze potwierdzenia sald”,
  - 3) porównanie danych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi i weryfikacji realnej wartości majątku, zwanego dalej „Inwentaryzacją w drodze weryfikacji”.
2. Poszczególnym składnikom majątku przyporządkowana jest metoda inwentaryzacji określona w pkt 11 i 12.
3. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej, obejmujących wszystkie składniki majątkowe (inwentaryzacja pełna) lub wybrane grupy składników majątkowych (inwentaryzacja częściowa).
4. Inwentaryzację okresową przeprowadza się zgodnie z harmonogramem inwentaryzacji, uwzględniającym terminy i częstotliwość dokonywania inwentaryzacji wynikające z art. 26 ustawy o rachunkowości.
5. Plan inwentaryzacji okresowej opracowuje główny księgowy na podstawie wniosków komórek organizacyjnych Instytutu.
6. Plan podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora IA PAN.
7. Inwentaryzację okresową przeprowadza się na podstawie Zarządzenia Dyrektora IA PAN.



8. Inwentaryzacją ciągłą obejmuje się składniki majątku w zakresie środków trwałych oraz zapasów własnych na terenie strzeżonym.
9. Plan inwentaryzacji ciągłej przeprowadza się na podstawie Zarządzenia Dyrektora IA PAN.
10. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia zdarzeń uzasadniających jej przeprowadzenie, głównie na skutek wypadków i zdarzeń losowych (pożar, powódź, kradzież, itp.), zaleceń organów kontroli zewnętrznej, w następstwie zmian organizacyjnych lub na potrzeby rozliczenia osób odpowiedzialnych materialnie.
11. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w dowolnym czasie na wniosek:
  - 1) Dyrektora IA PAN,
  - 2) Z-cy Dyrektora ds. Administracyjno-Ekonomicznych,
  - 3) Głównego Księgowego,
  - 4) osoby odpowiedzialnej materialnie.
12. Okresowa inwentaryzacja przeprowadzana jest z zachowaniem terminów granicznych, wykazanych w pkt 3, ppkt 13., przy czym szczegółowe terminy i zakres określa zatwierdzony Harmonogram inwentarzowy składników majątkowych.
13. Ustala się następujące metody i terminy przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów:
  - 1) drogą spisu z natury:
    - a) w dniu bilansowym – gotówki w kasie, papierów wartościowych (weksle, чеки obce, bony, gwarancje bankowe itp.);
    - b) w ostatnim kwartale roku obrotowego nie później niż do 15 dnia następnego roku – środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych), maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, składników aktywów będących własnością innych podmiotów;
    - c) raz w ciągu czterech lat – środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych;
  - 2) drogą potwierdzenia sald – w ostatnim kwartale roku obrotowego, nie później niż do 15 dnia następnego roku:
    - a) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne podmioty;
    - b) należności (z wyjątkiem należności: spornych i wątpliwych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności od pracowników i należności z tytułów publiczno-prawnych);
  - 3) drogą weryfikacji – w ostatnim kwartale roku obrotowego, nie później niż do 15 dnia następnego roku:
    - a) gruntów, środków trwałych trudno dostępnych, wartości niematerialnych i prawnych;
    - b) należności spornych i wątpliwych oraz dochodzonych na drodze sądowej;
    - c) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, które nie mogą być inwentaryzowane drogą uzgadniania sald oraz należności od pracowników;
    - d) należności i zobowiązań z tytułów publiczno-prawnych, funduszu jednostki;
    - e) aktywów i pasywów ewidencjonowanych na kontach pozabilansowych;



14. Gotówka w kasie (środki pieniężne krajowe i waluta obca) podlega inwentaryzacji (kontrolie), niezależnie od przeprowadzenia inwentaryzacji określonej w ust. 3, pkt 13, ppkt 1, lit a), w przypadku:
  - 1) zmiany kasjera,
  - 2) w sytuacjach losowych,
  - 3) w dowolnym czasie, według Zarządzenia Dyrektora IA PAN.
15. Z inwentaryzacji kasy sporządza się protokół.

#### **4. Inwentaryzacja użyczonych składników majątkowych:**

Zgodnie z art. 26 ust. 2 ustawy o rachunkowości:

1. Inwentaryzacją drogą spisu z natury obejmuje się znajdujące się w IA PAN składniki aktywów, zlokalizowane na polu spisowym i nie będące własnością IA PAN. Składniki te spisuje się na odrębnych arkuszach i powiadamia właściciela o wynikach spisu w terminach przewidzianych w ustawie o rachunkowości.

#### **5. Komisja inwentaryzacyjna i zespoły spisowe**

1. Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje Dyrektor IA PAN.
2. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Dyrektora o powołanie zastępcy przewodniczącego, członków komisji oraz o zmianę lub uzupełnienie w składzie Komisji Inwentaryzacyjnej.
3. Skład komisji inwentaryzacyjnej powoływany jest na okres zgodny z obowiązującym planem inwentaryzacji.
4. Do obowiązków Komisji Inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
  - 1) czuwanie nad całością czynności związanych z przygotowaniem, przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji;
  - 2) dokonywanie przeglądu stanu przygotowań przed spisem z natury, a zwłaszcza uporządkowania składników na polu spisowym;
  - 3) szkolenie członków zespołów spisowych przed przystąpieniem do inwentaryzacji, jeżeli występuje taka potrzeba;
  - 4) przygotowanie dokumentacji z przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji;
  - 5) dysponowanie arkuszami spisowymi, stanowiącymi druki ścisłego zarachowania;
  - 6) sprawdzenie poprawności sporządzenia materiałów inwentaryzacyjnych;
  - 7) dokonywanie weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych oraz sporządzenie protokołu z tych czynności z podaniem wniosków, co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek;
  - 8) podanie wniosków celem zagospodarowania bądź upłynnienia nadmiernych, zbędnych i niepełnowartościowych składników majątku;
  - 9) odbieranie od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczeń wstępnych i końcowych, z zastosowaniem wzorów, stanowiących odpowiednio załączniki 3 i 4 do Instrukcji (czynności te należą do obowiązków przewodniczącego.
  - 10) sporządzenie sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji;
  - 11) rozstrzyganie w sprawach nie opisanych w Instrukcji.
5. Do obowiązków zespołu spisowego należy w szczególności:
  - 1) zapoznanie się z instrukcją oraz udział w organizowanych szkoleniach przed inwentaryzacyjnymi;



- 2) pobranie od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, za pokwitowaniem do rozliczenia niezbędnej ilości ponumerowanych arkuszy spisowych, stanowiących druki ścisłego zarachowania;
- 3) przeprowadzenie spisów z natury w określonym terminie i w wyznaczonych polach spisowych oraz ustalanie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie i zmierzenie oraz zapisanie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury;
- 4) uczestniczenie przy otwieraniu i zamykaniu pomieszczeń objętych spisem.
6. W skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych powinny być powoływane osoby kompetentne, gwarantujące właściwą jakość spisów z natury i spełnienie głównych celów inwentaryzacji.
7. Do zespołów spisowych nie mogą być powoływane osoby:
  - 1) odpowiedzialne materialnie za inwentaryzowane składniki;
  - 2) pracownicy odpowiedzialni za odcinek działalności objęty inwentaryzacją (np. kierownik zaopatrzenia, któremu podlega magazyn objęty inwentaryzacją).
8. Zakaz wynikający z ust. 5 pkt 7 nie dotyczy pracowników komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej prowadzących ewidencję aktywów i pasywów inwentaryzowanych drogą uzgodnienia sald bądź porównania danych ewidencji ze stosowną dokumentacją, ich analizy i weryfikacji.
9. Do zespołów spisowych mogą być powoływane osoby niebędące pracownikami jednostki, np. osoby będące ekspertami w dziedzinie wiedzy niezbędnej do inwentaryzacji określonych składników.

## 6. Etapy prac inwentaryzacyjnych

1. Prace związane z przeprowadzeniem inwentaryzacji rocznej aktywów i pasywów realizowane są w następujących etapach:
  - 1) etap I – obejmuje czynności przygotowawcze;
  - 2) etap II – obejmuje czynności właściwe związane z inwentaryzacją;
  - 3) etap III – obejmuje czynności rozliczeniowe.
2. Do zadań etapu I zalicza się:
  - 1) wydanie Zarządzenia Dyrektora dotyczącego przeprowadzenia inwentaryzacji;
  - 2) opracowanie planu (programu, harmonogramu inwentaryzacji) określającego zakres, przedmiot i terminarz inwentaryzacji;
  - 3) powołanie Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej;
  - 4) powołanie osób wyznaczonych do przygotowania, przeprowadzenia i zakończenia inwentaryzacji, w tym zespołów spisowych i innych niezbędnych (m.in. rzeczoznawców, ekspertów, zespołu wyznaczonego do oceny przydatności, wyceny i sposobu zagospodarowania zapasów zbędnych, nadmiernych, niepełnowartościowych;
  - 5) przeprowadzenie likwidacji lub zagospodarowania składników (zapasów aktywów obrotowych, sprzętu, narzędzi urządzeń itp.) zniszczonych, uszkodzonych, zbędnych, nieczynnych, nieprzydatnych;
  - 6) uzupełnienie dokumentacji przyjęcia lub wycofania składników bez wymaganego udokumentowania (równocześnie z podjęciem działań w kierunku zaniechania tego rodzaju praktyki w przyszłości);



- 7) odpowiednie przygotowanie do inwentaryzacji rejonów (pól) spisowych oraz znajdujących się w nich składników;
  - 8) zorganizowanie przed inwentaryzacyjnej narady instruktażowo-szkoleniowej, przeznaczonej dla członków zespołów (grup) spisowych i osób materialnie odpowiedzialnych, z udziałem członków komisji inwentaryzacyjnej, ewentualnych ekspertów i rzeczoznawców oraz prowadzących ewidencję inwentaryzowanych składników pracowników komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej;
  - 9) przygotowanie formularzy druków lub projektów dokumentacji inwentaryzacyjnej.
3. Etap II obejmuje czynności:
- 1) wydanie zespołom spisowym odpowiedniej liczby arkuszy spisowych, stanowiących druki ścisłego zarachowania;
  - 2) zebranie wstępnych i końcowych oświadczeń osób materialnie odpowiedzialnych;
  - 3) rzetelne i poprawne przeprowadzenie spisów z natury;
  - 4) dokonanie kontroli poprawności przeprowadzenia spisów z natury (zwłaszcza poprawności ustalania ich ilości i ujmowania ich w arkuszach spisowych);
  - 5) właściwe sporządzenie i ewentualne poprawianie arkuszy (kart, protokołów) spisów z natury oraz opracowywanych do nich materiałów pomocniczych;
  - 6) wysyłanie wniosków o potwierdzenie sald należności od odbiorców i innych kontrahentów, z wyjątkiem należności spornych, wątpliwych (w bankach również zagrożonych), od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych i z tytułów publicznoprawnych;
  - 7) dokonanie w odniesieniu do aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w formie spisów z natury lub uzgodnienia sald porównania danych, wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji poprawności danych ilościowych i wartościowych tych składników.
4. Etap III obejmuje:
- 1) kontrolę poprawności arkuszy spisowych oraz składników inwentaryzowanych drogą porównania ewidencji z dokumentacją i ich weryfikacji oraz innych rodzajów dokumentacji inwentaryzacyjnej;
  - 2) wycenę inwentaryzowanych składników i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych w drodze sporządzenia zestawień zbiorczych spisów z natury i (lub) zestawień różnic inwentaryzacyjnych;
  - 3) wyjaśnienie przyczyn powstania ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych oraz innych okoliczności i faktów, składanych na piśmie przez osoby odpowiedzialne materialnie lub różnych ekspertów, a także członków zespołów spisowych, pracowników komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej, itp.;
  - 4) ewentualne kompensaty niedoborów i nadwyżek stwierdzonych na artykułach podobnych;
  - 5) uwzględnienie przy rozliczeniu różnic ewentualnych norm ubytków i braków występujących w określonych składnikach;
  - 6) analizę, uwzględnienie wyjaśnień i wniosków osób odpowiedzialnych materialnie oraz innych organów i osób powołanych do udziału w inwentaryzacji,



- przeprowadzenie weryfikacji kompletu materiałów inwentaryzacyjnych – przez komicję inwentaryzacyjną;
- 7) opracowanie protokołów weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych stanowiących rezultaty ich weryfikacji;
  - 8) uzyskanie decyzji Dyrektora w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
  - 9) ujęcie w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji, rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stosownie do treści decyzji o których mowa w ust. 6, pkt 4, ppkt 8).

## 7. Organizacja inwentaryzacji

1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej informuje o składzie zespołów spisowych.
2. Zespoły spisowe w obecności osób odpowiedzialnych materialnie dokonują (w terminach określonych w planie inwentaryzacji dla poszczególnych rejonów spisowych) spisów z natury rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych, maszyn i urządzeń stanowiących elementy środków trwałych w budowie, a także środków pieniężnych i innych aktywów znajdujących się w kasie (gotówki, czeków, weksli, walut obcych, akcji, obligacji itp.).
3. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do:
  - 1) przygotowania do inwentaryzacji rejonów spisowych i znajdujących się w nich składników;
  - 2) uczestniczenia w przebiegu inwentaryzacji;
  - 3) złożenia zespołom spisowym oświadczenia wstępnego i końcowego;
  - 4) aktywnego uczestniczenia w ustalaniu ilości inwentaryzowanych składników;
  - 5) dopilnowania ujęcia w spisach, inwentaryzowanych składników;
  - 6) wyjaśniania na piśmie przyczyny i okoliczności powstania różnic inwentaryzacyjnych.
4. Pracownicy komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej dokonują uzgodnień sald z bankami (w zakresie zgromadzonych na rachunkach bankowych środków pieniężnych i kredytów) oraz z kontrahentami (w zakresie należności z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności publicznoprawnych oraz należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych), a także inwentaryzacji składników aktywów i pasywów drogą porównania ewidencji z właściwą dokumentacją.
5. Kontrolę inwentaryzacji w czasie jej przygotowania, przeprowadzenia oraz rozliczenia przeprowadzają:
  - 1) Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej oraz współpracujący z nim członkowie Komisji stosownie do przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o biegłych rewidentach i ich samorządzie oraz krajowych standardów rewizji finansowej.

## 8. Zasady spisu z natury

1. Przed przystąpieniem do spisu z natury, osoby materialnie odpowiedzialne składają zespołowi spisowemu oświadczenie wstępne o ujęciu do ewidencji wszystkich operacji gospodarczych, o uzgodnieniu tej ewidencji z komórką organizacyjną odpowiedzialną za prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej oraz o przekazaniu do niej wszystkich dokumentów związanych z dokonanymi operacjami gospodarczymi.



2. Podlegające inwentaryzacji składniki aktywów, drogą spisów z natury ujmuje się w arkuszach spisowych, traktowanych – od momentu ich ponumerowania, zaparafowania i zarejestrowania w specjalnej ewidencji – jako druki ścisłego zarachowania.
3. Arkusz spisu z natury powinien być wypełniony bez pozostawiania wolnych pozycji i kolumn. Informacje do arkusza spisowego wpisuje się w sposób trwały, tj. na komputerze lub długopisem.
4. Błędy w arkuszach spisowych koryguje się wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu w sposób umożliwiający późniejsze jego odczytanie, wpisanie zapisu poprawnego, umieszczenie daty oraz czytelnego podpisu przedstawiciela zespołu spisowego i osób odpowiedzialnych materialnie.
5. Ustalenia ilości rzeczywistego stanu inwentaryzowanych składników (drogą policzenia, zważenia lub zmierzenia) dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie. Wpis do arkusza spisowego następuje niezwłocznie po ustaleniu ilości danego składnika. Ilość składników znajdujących się w nienaruszonych opakowaniach można ustalać poprzez przeliczenie liczby opakowań i pomnożenie ich przez zawartość każdego z nich. Dla stwierdzenia autentyczności zawartości opakowania, znajdujących się w nim towarów, co do rodzaju, gatunku i autentycznej jakości, próbnie sprawdza się wybrane opakowania.
6. Drogą szacunków, przybliżonych obmiarów, obliczeń technicznych itp. Ustala się ilość składników, dla których ustalenie rzeczywistych ilości jest trudne. Dotyczy to artykułów zwałowych, towarów masowych, sypkich, przestrzennych, ciężkich, trudnodostępnych itp. Oszacowania i pomiar ilości takich składników dokonują kompetentni specjaliści w obecności zespołu spisowego (lub wchodzący w jego skład) i osób odpowiedzialnych materialnie. Stosowne obliczenia techniczne, szkice, rysunki, wyniki pomiarów itp., powinny być dołączone do arkuszy spisowych.
7. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury z zastosowaniem czytników kodów kreskowych, modułu inwentaryzacyjnego, współpracującego z tymi czytnikami oraz programem obsługującym ewidencję środków trwałych. Składniki nieoznakowane etykietami z kodem kreskowym ujmuje się w ponumerowanych arkuszach spisowych po dokonaniu spisu z zastosowaniem czytników kodów kreskowych.
8. Za stan wynikający z natury przyjmuje się stan ewidencyjny, jeżeli ustalony drogą szacunków i pomiarów rzeczywisty stan składników różni się od ich stanu ewidencyjnego nie więcej niż o:
  - 1) 8% - dla surowców mineralnych oraz produktów rolnych, np.: żwir, piasek, zboże itp. Oraz towarów przestrzennych, zwałowych itp., przechowywanych w bryłach nieforemnych i przeliczanych z objętości na wagę;
  - 2) 4% - dla substancji płynnych znajdujących się w zbiornikach oraz towarów sypkich, przechowywanych w zasobnikach ewidencjonowanych w tonach lub jednostkach objętości.
9. Zespoły spisowe, dokonujące spisu z natury nie mogą korzystać z ewidencji inwentaryzowanych składników ani też nie mogą być informowane o ich ilościach. Wyjątek od tej reguły stanowią przypadki szczególne, w których – za zgodą Komisji Inwentaryzacyjnej – zespoły spisowe mogą skorzystać z pomocy danych z ewidencji księgowej, przykładowo w odniesieniu do inwentaryzacji produkcji w toku.



10. W przypadku przekazywania pola spisowego innym osobom odpowiedzialnym materialnie należy zapewnić możliwość uczestniczenia przy ustaleniu ilości zarówno osobom przekazującym, jak i przejmującym.
11. Jeżeli z ważnych przyczyn w spisie nie mogą uczestniczyć osoby odpowiedzialne materialnie, mogą one upoważnić do tego swoich przedstawicieli.
12. W przypadku, gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie uczestniczy w spisie i nie upoważniła przedstawiciela, Kierujący jednostką organizacyjną wyznacza osobę reprezentującą nieobecnego.
13. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji w drodze spisu z natury (z wyjątkiem inwentaryzacji niezapowiedzianych), należy poczynić przygotowania zapewniające sprawny i niezakłócony jej przebieg, m.in. poprzez:
  - 1) przygotowanie do inwentaryzacji sprzętu, wyposażenia i narzędzi pomiarowych;
  - 2) Uporządkowanie składowisk (ułożenie tych samych rodzajów artykułów w jednym miejscu, sprzymowanie towarów masowych itp.);
  - 3) Wydanie (na zapas) surowców, materiałów, towarów itp., tak aby wystarczyło ich do czasu zakończenia i rozliczenia inwentaryzacji;
  - 4) Przygotowanie pomieszczeń zastępczych na przyjęcie z zewnątrz ewentualnych dostaw.
14. W wyjątkowych i szczególnie uzasadnionych przypadkach, decyzją Komisji Inwentaryzacyjnej, może nastąpić wydanie lub przyjęcie określonego składnika w czasie trwania spisu z natury, z zachowaniem dodatkowych procedur kontrolnych polegających na:
  - 1) dokumentowaniu takich wydań lub przyjęć jednopozycyjnymi dowodami, np.: Rw, Wz, Pz, paraflowanych przez przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej;
  - 2) odnotowaniu na tym dokumencie oraz w pozycji spisu dotyczącej składnika tego samego rodzaju, faktu czy przyjęcia / wydania dokonano po ujęciu tego składnika do spisu, czy też przed ujęciem.
15. W przypadku spisów zdawczo-odbiorczych arkusze spisowe sporządza się w trzech egzemplarzach (w pozostałych przypadkach w dwóch), z przeznaczeniem oryginału dla komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej, a kopii dla osób odpowiedzialnych materialnie.
16. Składniki zbędne, nadmierne, nieprzydatne, niepełnowartościowe oraz będące własnością innych osób spisuje się na odrębnych arkuszach spisowych. Kopie (lub kserokopie) spisów towarów obcych wysyła się wraz z pismem ich właścicielowi. W uwagach arkuszy spisowych zapasów niepełnowartościowych, nadmiernych itp. Podaje się przyczynę, stopień uszkodzenia, powód nieprzydatności ułatwiający podjęcie decyzji o ich zagospodarowaniu, deprecjacji, upłynnieniu i innym.
17. Stosowane w arkuszach spisowych nazwy, symbole i jednostki miary powinny pochodzić z indeksu używanego w ewidencji księgowej, ponieważ posługiwanie się nazwami przypadkowymi utrudnia ustalenie i rozliczenie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.
18. Gotówka i inne walory w kasie (waluty obce, akcje, obligacje, czek, weksle itp.) podlegają ujęciu w protokole inwentaryzacji kasy.
19. Z chwilą zakończenia spisu z natury zespół spisowy sporządza i przekazuje Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej:
  - a) arkusze spisowe wypełnione, anulowane i niewykorzystane;



- b) rozliczenie z pobranych arkuszy;
- c) materiały pomocnicze (rysunki, obmiary, wyliczenia itp.);
- d) oświadczenia wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych materialnie.

## 9. Inwentaryzacja drogą uzgodnienia sald

1. Środki pieniężne zgromadzone w bankach, a także salda kredytów i pożyczek otrzymanych z banków lub przyznanych (postawionych do dyspozycji), jak również lokat terminowych wpłaconych do banków, inwentaryzowane są z inicjatywy banków drogą potwierdzeń sald. Oprócz potwierdzeń na dzień bilansowy banki przesyłają swoim klientom bieżące wyciągi bankowe dotyczące tych wszystkich sald, co umożliwia bieżące korygowanie ewentualnych rozbieżności.
2. Inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald dokonuje komórka organizacyjna odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej.
3. Stosownie do przepisów art. 26 ustawy o rachunkowości drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:
  - 1) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych;
  - 2) należności od odbiorców, z wyjątkiem wymienionych w ust. 9 pkt 5;
  - 3) własne składniki aktywów powierzone kontrahentom (użyczone, przekazane do magazynu lub korzystania).
4. Salda należności uzgadniane są według stanu na dzień 30 listopada każdego roku w rezultacie wysłania do dłużników specyfikacji sald, z wnioskiem o potwierdzenie lub nadesłanie swojej wersji. Pisma w tej sprawie kierowane są do dłużników do 20 grudnia każdego roku.
5. Nadesłane przez dłużników potwierdzenia sald są podstawą do uznania sald za zinwentaryzowane. Natomiast nadesłane specyfikacje sald wynikające z ksiąg dłużników są podstawą do prowadzenia analizy i wyjaśnień, których celem jest uzgodnienie sald.
6. W odniesieniu do należności skomplikowanych, trudnych do uzgodnienia z uwagi na dużą liczbę wzajemnych operacji, w tym różnego typu reklamacji, a także do sald z odbiorcami zagranicznymi, inwentaryzacji dokonuje wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej.
7. Salda należności niepotwierdzone przez odbiorców, mimo wysłanej korespondencji, inwentaryzuje się drogą porównania danych ewidencji z posiadaną dokumentacją, ich analizy i weryfikacji.

## 10. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji

1. Aktywa i pasywa niepodlegające inwentaryzacji drogą spisu z natury, potwierdzenia sald lub niekwalifikujące się do inwentaryzacji tymi metodami, lecz niezinwentaryzowane za ich pomocą z różnych przyczyn, podlegają inwentaryzacji drogą weryfikacji. Celem inwentaryzacji tą metodą jest stwierdzenie, czy posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego składnika oraz czy saldo jest realne i zostało prawidłowo wycenione. W tym celu dokonuje się porównania danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami stanowiącymi podstawę zapisów na koncie i weryfikuje realną wartość składników.
2. Inwentaryzacji drogą porównania, weryfikacji i oceny realności sald pozostałych aktywów i pasywów dokonują wyznaczeni pracownicy komórki organizacyjnej

- odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej, wspomagani przez ekspertów z innych komórek merytorycznych według stanu na 31 grudnia danego roku obrotowego lub na inny dzień kończący rok obrotowy.
3. Z dokonanego porównania danych ewidencji z właściwymi dokumentami oraz ich weryfikacji sporządzane są protokoły weryfikacyjne. Przy czym w odniesieniu do zobowiązań potwierdzonych jednorazowo lub po wyjaśnieniach przez wierzycieli nie sporządza się odrębnych protokołów weryfikacji, uznając za weryfikację proces doprowadzający do uzgodnienia salda.
  4. Inwentaryzacja dokonywana drogą porównania danych ewidencji z dokumentami polega na próbie ustalenia realności stanów aktywów i pasywów przez konfrontację danych ewidencji z rzeczywistością potwierdzoną dokumentami.
  5. W przypadku stwierdzonych rozbieżności przy wiarygodnej dokumentacji odpowiednio koryguje się stany ewidencyjne. Przykładowe przypadki i procedury weryfikacji stanów ewidencyjnych oraz potwierdzających lub podważających te stany dokumentów ilustruje poniższa tabela:

| Lp. | Przedmiot inwentaryzacji                                                                             | Procedury weryfikacji danych ewidencyjnych                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Wartości niematerialne i prawne                                                                      | Poprawność zaliczenia do tej grupy aktywów, zgodność z prawem i terminowość odpisów amortyzacyjnych, zgodność BO z zatwierdzonym bilansem za rok poprzedni, przychody i rozchody.                                                                                                                           |
| 2   | Środki trwałe i wyposażenie                                                                          | Poprawność BO z zatwierdzonym bilansem roku poprzedniego, poprawność ujęcia przychodów i rozchodów, poprawność i terminowość obliczania odpisów amortyzacyjnych.                                                                                                                                            |
| 3   | Materiały, towary i produkty nieinwentaryzowane w roku obrotowym drogą spisu z natury (co drugi rok) | Poprawność BO z zatwierdzonym bilansem za rok poprzedni, ujęci przychodów i rozchodów (w tym zużycia w porównaniu z normami).                                                                                                                                                                               |
| 4   | Rozrachunki z tytułów publicznoprawnych                                                              | Poprawność sald na BO, poprawność sald z poszczególnych tytułów publicznoprawnych i ich zgodność z deklaracjami i zeznaniami podatkowymi oraz wnoszonymi wpłatami i otrzymywanymi zwrotami. Dodatkowo wpłaty i zwroty można 5potwierdzić z instytucjami publicznoprawnymi. R6ozliczenia po dniu bilansowym. |
| 5   | Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń                                                                     | Zgodność sald z listami płac i wypłat wynagrodzeń, wypłaty dokonywane po dniu bilansowym.                                                                                                                                                                                                                   |
| 6   | Rozrachunki, roszczenia z tytułu niedoborów, szkód i nadwyżek oraz roszczenia sporne                 | Zgodność z decyzją w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, porównanie z dokumentacją prawną. Rozliczenia po dniu bilansowym.                                                                                                                                                                       |

|    |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | Dostawy niefakturowane i w drodze               | Sprawdzenie poprawności zafakturowania dostaw niefakturowanych oraz nadejścia i rozliczenia dostaw w drodze.                                                                                                                       |
| 8  | Środki trwałe w budowie                         | Sprawdzenie zapisów dokonywanych w ewidencji środków trwałych w budowie, skonfrontowanie z większymi fakturami wykonawców, sprawdzenie późniejszych operacji i rozliczeń, porównanie ewidencji z faktycznym zaawansowaniem budowy. |
| 9  | Rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów | Sprawdzenie poprawności rozliczeń z BO, zgodności z prawem tytułów rozliczeń i terminowości ich dokonywania, zasadności i następnych rozliczeń sald bilansowych.                                                                   |
| 10 | Kapitały i fundusze własne                      | Sprawdzenie zgodności z BO oraz z aktami konstytucyjnymi (statut, umowa spółki), sprawdzenie poprawności zmian stanów kapitałów i funduszy.                                                                                        |

## 11. Uproszczenia inwentaryzacji

1. Na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości, Instytut Agrofizyki im. B. Dobrzańskiego Polskiej Akademii Nauk w Lublinie stosuje uproszczenia w zakresie zasad inwentaryzacji polegające na:
  - 1) Inwentaryzowaniu drogą spisów z natury:
    - a) Materiałów, towarów i wyrobów gotowych oraz półfabrykatów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową – raz w ciągu dwóch lat w dowolnym okresie roku;
    - b) Nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – raz w ciągu czterech lat w dowolnym okresie roku.
  - 2) Inwentaryzowaniu składników określonych w ust. 11 pkt 1 w latach, w których nie inwentaryzuje się ich drogą spisów z natury, przez porównanie ewidencji księgowej z właściwą dokumentacją oraz ich analizy i weryfikacji, celem stwierdzenia ich realności według stanu na dzień bilansowy.
  - 3) Zastępowaniu pełnego spisu z natury zapisem wrywkowym; może to wystąpić, np. w razie zaistnienia konieczności sprawdzenia pewnego fragmentu składników, przy podejrzeniu kradzieży, włamania, malwersacji lub innych nadużyć dokonanych przez personel lub sprawców zewnętrznych.

## 12. Wycena arkuszy spisowych, ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

1. Na prawidłowo sporządzonych arkuszach ze spisu z natury komórka organizacyjna odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej w terminie nie dłuższym niż 30 dni od ich otrzymania dokonuje wyceny spisanych składników majątkowych oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników ustalonych w toku spisu z ilością i wartością tych samych składników wynikających z ewidencji w

- księdze inwentarzowej oraz w księgach rachunkowych. Przy wycenie składników majątkowych stosuje się zasady wynikające z ustawy o rachunkowości. Dopuszczalne jest dokonanie wyceny oraz porównania ilości i wartości składników oraz wyprowadzenie nadwyżek i niedoborów przez moduł inwentaryzacyjny współpracujący z programem „Środki trwałe” na podstawie danych ze spisu wczytanych do programu z czynników kodów kreskowych.
2. Różnice inwentaryzacyjne (ilościowe i ilościowo-wartościowe) ujmuje się w „zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych”, które umożliwia:
    - 1) Powiązanie poszczególnych pozycji spisanych aktywów na arkuszach spisowych z właściwymi pozycjami zestawienia różnic inwentaryzacyjnych;
    - 2) Ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych.
  3. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdza się występowanie:
    - 1) niedoborów inwentaryzacyjnych, gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego;
    - 2) nadwyżek inwentaryzacyjnych, gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego;
    - 3) szkód, gdy nastąpiła częściowa lub całkowita utrata wartości użytkowej i przydatności danych składników, natomiast różnice ilościowe nie wystąpiły.
  4. Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej przysługuje prawo złożenia wniosku do Kierującego jednostką organizacyjną o obniżenie lub całkowitą utratę wartości księgowej składników.
  5. Główny Księgowy / Przedstawiciel Głównego Księgowego, po otrzymaniu od Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych, w odniesieniu do inwentaryzacji składników objętych ewidencją ilościowo-wartościową, ilościową lub ujawnionych w trakcie spisu, zarządza wycenę zinwentaryzowanych składników aktywów bezpośrednio na arkuszach spisowych lub w zestawieniach zbiorczych spisów z natury. Wyceny tej dokonuje się drogą pomnożenia spisanych na arkuszach ilości poszczególnych składników przez cenę stosowaną w komórce organizacyjnej, odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej do ich ewidencji. W przypadku składników ujawnionych przyjmuje się cenę z ostatniej faktury, cenę średnią lub ustaloną w drodze szacunku, kierując się warunkami rynkowymi, ceną sprzedaży netto, wartością godziwą itp.
  6. Po dokonaniu wyceny zinwentaryzowanych składników aktywów ustala się dla nich różnice inwentaryzacyjne przez porównanie stanów ewidencyjnych ze stanami z natury wynikającymi z arkuszy inwentaryzacyjnych. W przypadku składników ewidencjonowanych ilościowo-wartościowo lub ilościowo, punktem wyjścia do ustalenia różnic inwentaryzacyjnych są rozbieżności ilościowe, natomiast w przypadku składników ewidencjonowanych tylko wartościowo, np. towary w detalu i gastronomii, różnice inwentaryzacyjne ustalone są jedynie wartościowo.
  7. Ilościowe (później wycenione) lub ilościowo-wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach zbiorczych spisów z natury lub w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych, umożliwiając:
    - 1) powiązania poszczególnych pozycji arkuszy spisowych z właściwymi pozycjami zestawień zbiorczych spisów z natury, zestawień różnic inwentaryzacyjnych, itp.;
    - 2) ustalenie łącznej wartości niedoborów i nadwyżek, z podziałem na pola spisowe, konta syntetyczne, analityczne konta pomocnicze itp.
  8. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:



- 1) niedobór inwentaryzacyjny, gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego;
  - 2) nadwyżka inwentaryzacyjna, gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego;
  - 3) szkody, gdy nastąpiła częściowa lub całkowita utrata użyteczności (wartości użytkowej) i przydatności danych składników, natomiast różnice ilościowe nie wystąpiły. W takich wypadkach z reguły następuje obniżenie lub utrata również wartości pieniężnej składników.
9. Zależnie od przyczyn powstania, wysokości oraz innych okoliczności podawanych w wyjaśnieniach osób odpowiedzialnych materialnie, stwierdzeń zespołów spisowych, opinii ekspertów i rzeczoznawców, a także stanowiska komisji inwentaryzacyjnej, niedobory mogą być zakwalifikowane jako:
- 1) ubytki naturalne;
  - 2) niedobory pozorne;
  - 3) niedobory niezawinione przez pracowników odpowiedzialnych materialnie
  - 4) niedobory zawinione, które:
    - a) będą dochodzone celem wyegzekwowania ich równowartości lub innej rekompensaty od osób, które je spowodowały;
    - b) nie będą przedmiotem dochodzenia, procesów, egzekucji itp., jeżeli zastosowane zostaną wobec osób winnych inne środki oraz poczynione będą starania w kierunku uniknięcia ich w przyszłości.
10. Za niezawinione niedobory i szkody oraz ubytki naturalne uznaje się powstałe w rezultacie utraty ilości lub użyteczności i wartości składników, z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych materialnie, które z reguły nie mogły – mimo dołożonej staranności – im zapobiec. Ubytki naturalne stanowią niedobory mieszczące się w granicach norm ustalonych w oparciu o właściwości danego składnika. Ubytki naturalne, zaniki mieszczące się w granicach dopuszczalnego zmniejszenia się ilości składnika oraz niedobory niezawinione zaliczane są zgodnie z ZPK w ciężar odpowiednich kont kosztów, a nadwyżki – na ich zmniejszenie, lub na dobro określonych przychodów.
11. Za niedobory i szkody zawinione uznaje się powstałe z winy osób odpowiedzialnych materialnie, w wyniku działania lub zaniechania, czy też zaniedbania obowiązków, a zwłaszcza w efekcie naruszenia przepisów obowiązujących w Instytucie Agrofizyki PAN, dotyczących obrotu składnikami aktywów lub braku troski o ich zabezpieczenie
12. Komisja Inwentaryzacyjna dokonuje kwalifikacji różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz powstałych szkód do pozornych, mieszczących się w granicach norm ubytków, kwalifikując pozostałe różnice, zwłaszcza niedobory do zawinionych i niezawinionych. W rezultacie tych kwalifikacji komisja formułuje wnioski do Dyrektora Instytutu Agrofizyki PAN w zakresie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, a mianowicie dotyczące:
- 1) dokonania kompensat niedoborów i nadwyżek stwierdzonych na artykułach podobnych ujawnionych w tej samej inwentaryzacji, w tym samym polu spisowym i u tej samej osoby odpowiedzialnej materialnie, honorując zasadę, iż kompensuje się mniejszą ilość po niższej cenie, (kompensatom nie podlegają różnice inwentaryzacyjne w składnikach nie będących rzeczowymi aktywami obrotowymi);
  - 2) odniesienia nadwyżek aktywów obrotowych wynikających z błędów pomiaru na zmniejszenie kosztów (lub w przypadku powstałych z innych przyczyn – na pozostałe przychody operacyjne);



- 3) odniesienia niedoborów niezawinionych w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, a jeśli wynikają z błędów pomiaru – w ciężar kosztów normalnej działalności (tj. podstawowych kosztów operacyjnych). To samo dotyczy niedoborów zawinionych, z których dochodzenia jednostka rezygnuje;
- 4) obciążenia osób odpowiedzialnych materialnie za powstałe z ich winy niedobory, których jednostka zamierza dochodzić.
13. Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej sporządza sprawozdanie zawierające ocenę przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji, podając w nim stwierdzone nieprawidłowości w zakresie przechowywania, konserwacji, dokumentacji, ewidencji, oznaczania i ochrony składników.
14. Przewodniczący przekazuje do działu Księgowości komplet dokumentacji.
15. W przypadku prowadzenia inwentaryzacji przez podmiot zewnętrzny protokół z przeprowadzenia inwentaryzacji, czynności dotyczących rozliczenia i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządzany jest w części inwentaryzacji prowadzonej przez ten podmiot.
16. Skutki rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ujmowane są w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

#### **WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:**

1. Protokół inwentaryzacji kasy
2. Oświadczenie wstępne osoby odpowiedzialnej materialnie
3. Oświadczenie końcowe osoby odpowiedzialnej materialnie
4. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych
5. Protokół weryfikacji salda



Załącznik nr 1  
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

**Protokół inwentaryzacji kasy w dniu**

Przeprowadzonej w kasie ..... w trybie inwentaryzacji /doraźnej, okresowej, zdawczo-odbiorczej/  
w dniu ..... r. o godz. .... przez zespół spisowy w składzie:

Przewodniczący .....

/imię i nazwisko/

Członek .....

/imię i nazwisko/

Członek .....

/imię i nazwisko/

W obecności osoby materialnie odpowiedzialnej .....

/imię i nazwisko/

**W toku spisu z natury stwierdzono co następuje:**

**1. Stan gotówki w kasie różnych walut:**

waluta ..... kwota ..... kwota w zł. ....

waluta ..... kwota ..... kwota w zł. ....

waluta ..... kwota ..... kwota w zł. ....

waluta ..... kwota ..... kwota w zł. ....

**2. Saldo końcowe na dzień ..... według raportu kasowego**

Nr ..... z dnia ..... r.      zł. ....

3. a/niedobór                                      zł. ....

b/ nadwyżka                                      zł. ....

Ostatnie numery druków ścisłego zarachowania: KP nr ....., KW nr .....

Raportu kasowego nr ..... oraz innych dokumentów /rodzaj/ .....

Nr ..... /rodzaj dokumentu/ ..... nr .....



Załącznik nr 2  
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

Osoba odpowiedzialna materialnie

.....  
/imię i nazwisko/

.....  
/stanowisko/

**OŚWIADCZENIE WSTĘPNE**

Oświadczam, że wszystkie składniki, za które przyjąłem/przyjęłam materialną odpowiedzialność, zostały poprawnie udokumentowane.

Dowody księgowe dokumentujące wszystkie zrealizowane operacje gospodarcze zostały ujęte w prowadzonej przeze mnie ewidencji, a następnie przekazane do księgowości.

Ostatnie numery dowodów obrotu były następujące:

rodzaj dowodu ..... nr ..... data .....

rodzaj dowodu ..... nr ..... data .....

Stany prowadzonej przeze mnie ewidencji zostały uzgodnione z ewidencją księgową na dzień ..... . Do zabezpieczenia powierzonego mi mienia i do składu zespołu spisowego nie zgłaszam zastrzeżeń/\*, zgłaszam/\* następujące zastrzeżenia:

.....  
.....

\*Niepotrzebne skreślić

Podpis osoby odpowiedzialnej materialnie:

.....

Lublin, dnia .....

Załącznik nr 3  
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

Osoba odpowiedzialna materialnie

.....  
/imię i nazwisko/

.....  
/stanowisko/

**OŚWIADCZENIE KOŃCOWE**

Niniejszym oświadczam, że spis z natury składników aktywów, za które ponoszę odpowiedzialność, został przeprowadzony w mojej obecności i z moim udziałem.

W związku z tym nie wnoszę zastrzeżeń co do poprawności i kompletności spisu oraz do pracy dokonującego go zespołu spisowego.

Wszystkie składniki powierzone mojej pieczy zostały objęte tym spisem.

Osoba odpowiedzialna materialnie:

Komisja Inwentaryzacyjna:

.....

/czytelny podpis/

.....

/data/

.....

.....

.....

/data/

.....

.....

.....

/podpisy/



Załącznik nr 4  
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

**ZESTAWIENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH**

| Lp. | Symbol<br>Cecha<br>Nr inw. | Nazwa<br>(określenie)<br>składnika<br>majątkowego | Jedn.<br>miary | Wartość<br>ewidencyjna | Stan faktyczny<br>w dniu spisu |         | Stan księgowy<br>w dniu spisu |         | Różnice inwentaryzacyjne |         |           |         | Uwagi |
|-----|----------------------------|---------------------------------------------------|----------------|------------------------|--------------------------------|---------|-------------------------------|---------|--------------------------|---------|-----------|---------|-------|
|     |                            |                                                   |                |                        | Ilość                          | Wartość | Ilość                         | Wartość | Nadwyżki                 |         | Niedobory |         |       |
|     |                            |                                                   |                |                        |                                |         |                               |         | Ilość                    | Wartość | Ilość     | Wartość |       |
| 1   | 2                          | 3                                                 | 4              | 5                      | 6                              | 7       | 8                             | 9       | 10                       | 11      | 12        | 13      | 14    |
|     |                            |                                                   |                |                        |                                |         |                               |         |                          |         |           |         |       |
|     |                            |                                                   |                |                        |                                |         |                               |         |                          |         |           |         |       |
|     |                            |                                                   |                |                        |                                |         |                               |         |                          |         |           |         |       |
|     |                            |                                                   |                |                        |                                |         |                               |         |                          |         |           |         |       |
|     |                            |                                                   |                |                        |                                |         |                               |         |                          |         |           |         |       |
|     |                            |                                                   |                |                        |                                |         |                               |         |                          |         |           |         |       |

.....  
Lublin, dnia

.....  
Sporządzający

### PROTOKÓŁ WERYFIKACJI SALDA

Sporządzony na dzień .....

Symbol i nazwa konta: .....

1. Saldo Ma konta ..... - ..... wynika z załączonego  
Wydruku sald kont analitycznych
2. Saldo weryfikowanej pozycji – sald kont analitycznych na dzień .....  
Wynosi: .....
3. Saldo badanej pozycji wynikającej z załączonego zestawienia kont analitycznych  
zweryfikowano poprzez porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi  
dokumentami. Wykaz tych zobowiązań przedstawia wydruk stanu rozrachunków ujętych  
na ewidencji konta ....., będący załącznikiem do niniejszego protokołu.

.....  
Podpis osoby odpowiedzialnej  
Za ewidencję księgową