

**Zarządzenie Nr 41 / 2022**

**Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Świętochłowicach  
z dnia 30.12.2022 r.**

w sprawie : wprowadzenia do polityki rachunkowości nowych załączników .

Na podstawie § 17 ust. 3 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach, art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm. ) i Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych, mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej ( Dz.U. z 2020 r. poz. 342)

Zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się załącznik Instrukcja Inwentaryzacyjna Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 38/2017 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach z dnia 27.12.2017r. w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości z późniejszymi zmianami.

**§ 2**

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach .

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Świętochłowicach  
*Agnieszka Kilka*



**Załącznik Nr 6**  
**Do Zarządzenia Dyrektora OPS**  
**Nr 38 / 2017**  
**z dnia 27.12.2017 r.**

**Instrukcja inwentaryzacyjna**  
**Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach**

DYREKTOR  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Świętochłowicach

.....  
*Agnieszka Kilka*.....

**KIEROWNIK JEDNOSTKI**

## § 1.

### **Cel wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej**

Instrukcja inwentaryzacyjna ma na celu w szczególności doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych oraz rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie, również w razie zwolnienia i zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej oraz zdarzeń losowych.

## § 2.

### **Sposoby przeprowadzania inwentaryzacji**

1. Rzeczywisty stan składników majątku jednostki ustala się na podstawie inwentaryzacji polegającej na:

- 1) spisie z natury;
- 2) potwierdzeniu sald;
- 3) weryfikacji.

**2. Inwentaryzacja drogą spisu z natury obowiązuje dla poszczególnych składników majątku, w następujących terminach:**

- 1) gotówki w kasie – na 31.12. każdego roku;
- 2) papierów wartościowych – na 31.12. każdego roku;
- 3) środków trwałych własnych – raz w ciągu 4 lat;
- 4) środków trwałych obcych oraz postawionych w stan likwidacji, a fizycznie niezlikwidowanych – raz w ciągu 4 lat;
- 5) maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą – raz w ciągu 4 lat.

**3. Inwentaryzacja drogą uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia obowiązuje dla następujących aktywów i pasywów:**

- 1) środków pieniężnych na rachunkach bankowych;
- 2) należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych);
- 3) rozliczeń z tytułu przekazanych lub otrzymanych nieodpłatnie środków trwałych;
- 4) własnych składników majątkowych znajdujących się poza jednostką, powierzonych kontrahentom np. w remoncie,

**4. Inwentaryzacji drogą weryfikacji podlegają następujące aktywa i pasywa:**

- 1) grunty;
- 2) środki trwałe trudno dostępne oglądowi;
- 3) należności sporne i wątpliwe, w tym również dochodzone na drodze sądowej;
- 4) należności i zobowiązania wynikające z rozrachunków z pracownikami;
- 5) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych;
- 6) wartości niematerialne i prawne;
- 7) inwestycje rozpoczęte;

## § 3.

### **Zakres rocznej obowiązkowej inwentaryzacji**

Corocznej inwentaryzacji podlegają bezwzględnie:

- 1) środki pieniężne;

- 2) druki ścisłego zarachowania;
- 3) materiały w magazyni
- 4) inwestycje rozpoczęte;
- 5) należności.

#### § 4.

##### Fakultatywne przeprowadzenie inwentaryzacji

1. Inwentaryzację należy przeprowadzić również w przypadkach:
  - 1) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej;
  - 2) wystąpienia zdarzeń losowych i innych przyczyn, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie, itp.).
2. Inwentaryzację przeprowadza się na dzień wystąpienia zdarzeń, o których mowa w ust. 1.
3. Można nie przeprowadzać spisu z natury składników aktywów z chwilą zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie, w przypadku gdy zmiana następuje na krótki czas (np. urlop, choroba), a osoby obejmujące zastępstwo wyraziły pisemną zgodę na ponoszenie odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone bez dokonywania inwentaryzacji, na podstawie protokołu przekazania.

#### § 5.

##### Przeprowadzenie inwentaryzacji metodą spisu z natury

1. Spis z natury jest podstawową metodą inwentaryzacji rzeczowych składników majątku jednostki.
2. W celu ułatwienia i przyspieszenia spisu z natury należy uprzednio uporządkować podlegające spisowi składniki majątkowe. W zakres prac porządkowych wchodzi w szczególności:
  - 1) zapewnienie czytelności oznaczeń określonych składników majątkowych (nazwy, numery inwentaryzacyjne itp.);
  - 2) wyraźne oznakowanie znajdujących się w jednostce składników majątkowych, niebędących własnością jednostki;
  - 3) uporządkowanie zapasów w magazynach (odpowiednie ułożenie zapasów ułatwiające ich pomiar);
  - 4) wyodrębnienie składników niepełnowartościowych, a także złomowanie przed spisem składników bezużytecznych i ich likwidacja;
  - 5) uporządkowanie dokumentacji oraz ewidencji magazynowej.
5. Do dnia spisu z natury musi zostać przygotowana ewidencja księgowa. Oznacza to, że na tę datę muszą zostać:
  - 1) uzgodnione dane ewidencji prowadzonej w magazynie i ewidencji księgowej;
  - 2) ujęte ewidencją wszystkie przychody i rozchody, jakie nastąpiły do dnia spisu.
6. Jednostka może stosować informatyczne wspomaganie spisów z natury środków trwałych, rzeczowych aktywów obrotowych w sposób określony w **Załączniku Nr 7 Instrukcji inwentaryzacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach** – Zasady ogólne przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów za pomocą wspomagania informatycznego

#### § 6.

##### Komisje przeprowadzające inwentaryzację

Inwentaryzacja może być przeprowadzona przez własną komisję inwentaryzacyjną albo zleconą jednostce wybranej zgodnie z zasadami ustawy – Prawo zamówień publicznych, chyba że ustawa Prawo zamówień publicznych nie ma zastosowania.

## **§ 7.**

### **Komisje inwentaryzacyjne**

1. Dyrektor jednostki :

- 1) powołuje komisję inwentaryzacyjną, składającą się z co najmniej trzech osób;
- 2) powołuje przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej;
- 3) ustala skład zespołów spisowych;
- 4) wyznacza termin przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych.

## **§ 8.**

### **Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, jego obowiązki**

1. Za prawidłowość przeprowadzenia inwentaryzacji odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

2. Przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej powinien być pracownik na kierowniczym stanowisku, z wyjątkiem głównego księgowego bądź inna osoba wyznaczona przez Dyrektora jednostki.

3. Do zadań przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

kierowanie pracami komisji, w tym przewodniczenie jej posiedzeniom;

- 1) stawianie wniosków w sprawie zmian lub uzupełnień w składzie zespołów spisowych;
- 2) ustalenie zakresu czynności dla członków komisji;
- 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych;
- 4) kontrolowanie wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji;
- 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury;
- 6) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
- 7) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji.

## **§ 9.**

### **Skład zespołu spisowego**

Zespół spisowy musi się składać co najmniej z dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne materialnie za powierzone im składniki majątku objętego spisem.

## **§ 10.**

### **Zadania zespołu spisowego**

Do zadań zespołu spisowego należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym (tj. w konkretnym pomieszczeniu, hali, magazynie, np.); każdy z tych obiektów może być podzielony dodatkowo na kilka pól spisowych, jeśli jest to konieczne do prawidłowego przeprowadzenia spisu oraz zabezpieczenia warunków do bieżącej realizacji określonych zadań gospodarczych;
- 2) zorganizowanie pracy, w sposób umożliwiający normalną działalność inwentaryzowanej komórki

organizacyjnej;

- 3) właściwe zabezpieczenie magazynów na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca kontrolowania spisujących składników majątku;
- 4) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

## **§ 11.**

### **Czynności poprzedzające rozpoczęcie spisu z natury**

1. Rozpoczęcie spisu z natury poprzedza:

- 1) wydanie zespołom spisowym odpowiedniej liczby opieczetowanych i ponumerowanych formularzy spisowych, przyborów kancelaryjnych, ewentualnych pomocy technicznych (taśmy miernicze, kalkulatorki np.);
- 2) zabezpieczenie na czas spisu urządzeń ewidencji magazynowej, zawierających dane o ilości zapasów, przed dostępem spisujących, kontrolerów spisu, jak też osób nadzorujących dane zapasy (magazynierzy);
- 3) złożenie przez osoby, których pieczy powierzono określone składniki majątkowe pisemnych oświadczeń, że kompletna dokumentacja obrotów, dokonanych do chwili rozpoczęcia spisu, ze wskazaniem ostatnich dowodów przychodu i rozchodu, została wprowadzona do ewidencji prowadzonej przez te osoby i przekazana do komórki finansowo-księgowej jednostki.

3. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust.1 pkt. 3, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

4. Wzór oświadczenia składanego przez kasjera stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

## **§ 12.**

### **Zakres i sposób wpisywania danych do arkusza spisowego**

1. Spis z natury jest dokumentowany formularzem w postaci arkusza spisowego, który obejmuje następujące zapisy:

- 1) dokonywane przed wykorzystaniem arkusza, w główce arkusza:
  - a) nazwa jednostki, nazwa lub numer pola spisowego (nr pokoju, magazyn) oraz przedmiot spisu (rodzaj składnika majątkowego),
  - b) osoby biorące udział w spisie (imiona i nazwiska członków zespołu spisowego oraz osoby mającej pieczę nad objętymi spisem składnikami majątkowymi lub wyznaczonego przez nią reprezentanta),
  - c) czas spisu (data, godziny od...do...);
- 2) dokonywane w toku spisu, w kolejnych wierszach arkusza:
  - a) kolejny numer pozycji zapisu kontynuowany aż do zakończenia spisu danego pola spisowego,
  - b) symbol identyfikujący spisowany składnik majątkowy (np. numer indeksowy materiału, numer inwentarzowy środka trwałego),
  - c) nazwa składnika majątkowego, stosowana w liczbie,
  - d) jednostka miary stosowana przy obrocie danym składnikiem,

- e) ilość ustalona w czasie spisu,
  - f) uwagi spisujących: o zmniejszeniu przydatności spisywanego składnika majątkowego, spisywaniu ilości na podstawie danych o ilościach składowanych w różnych miejscach np.; w kolumnie tej kontroler parafuje też pozycje przez niego sprawdzone;
- 3) dokonane po wypełnieniu arkusza:
- a) ogólna liczba pozycji zapisów (dane te podaje się na ostatnim arkuszu spisu „Spis zakończono na pozycji nr...”),
  - b) podpisy członków zespołu spisowego i osoby sprawującej pieczę nad inwentaryzowanymi składnikami majątkowymi.
2. Wszelkie zapisy powinny być od razu wnoszone do arkusza spisowego w sposób czytelny.
3. Arkusz spisu z natury sporządza się w języku polskim, wartość określa się w walucie polskiej. Wolno w nich stosować ogólnie przyjęte skróty.
4. Błędy w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), pod warunkiem że będą one czytelne i wpisany będzie zapis poprawny. Poprawka winna być podpisana przez osobę (osoby) dokonujące spisu z natury. Błędy powstałe, np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisywane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności. Dokonanie poprawek winno być opisane na arkuszu spisu. Opis powinien zawierać nazwisko dokonującego poprawki, powołanie pozycji poprawionej, datę i powód dokonania poprawki.
5. Arkusze spisowe traktuje się jako druki ścisłego zachowania, pieczętując je, numerując oraz rejestrując ich numery przy wydaniu zespołom spisowym. Po zakończeniu spisu zwrotowi podlegają zarówno arkusze wypełnione poprawnie, błędnie wypełnione, jak też niewykorzystane.

### § 13.

#### **Sposób spisywania składników majątkowych jednostki**

1. Zespół spisowy, poczynając od jednej z granic pola spisowego, idzie w określonym kierunku, dokonując po drodze kolejno, systematycznie pomiaru (w danej jednostce pomiarowej), ważenia (w kg) lub liczenia (w szt. lub ich wielokrotnościach) znajdujących się na terenie pola spisowego rzeczowych składników majątku jednostki.
2. Jeśli sposób pomiaru określony w ust. 1 nie jest możliwy, ilość ustala się drogą szacunku.
3. Liczenia, ważenia i pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej. W spisie z natury przeprowadzanym na skutek zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, liczenie, ważenie i pomiar składników majątku muszą być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność.
4. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobową komisję, wyznaczoną przez Dyrektora jednostki.
5. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. Jeżeli nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
4. Spis z natury środków pieniężnych polega na liczeniu wszystkich monet i banknotów „luzem” oraz rulonów bilonu i spaczkowanych banknotów w następujący sposób:



- 1) jeżeli bilon i banknoty znajdują się luzem, liczy się wszystkie sztuki;
  - 2) gdy bilon jest częściowo spaczkowy w oryginalne, pochodzące z banku rulony, to rulony bilonu liczy się na sztuki, ale wrywkowo otwiera się wybrane rulony w celu stwierdzenia, czy znajdują się w nich właściwe monety.
5. Dokonanie spisu z natury środków pieniężnych następuje w formie protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji.

#### **§ 14.**

##### **Wrywkowa kontrola sporządzania spisu z natury**

1. Spis z natury podlega wrywkowej kontroli merytorycznej przeprowadzanej przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub upoważnionych przez niego członków komisji inwentaryzacyjnej.
2. Kontrola, o której mowa w ust. 1, polega na sprawdzeniu czy:
  - 1) pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu;
  - 2) zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzaniu inwentaryzacji;
  - 3) prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników majątkowych, w tym także obliczeń;
  - 4) spis z natury jest kompletny.
3. Po dokonaniu kontroli, o której mowa w ust. 1, kontrolujący zaznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, podpisując się w rubryce „uwagi”.
4. W razie stwierdzenia w toku kontroli, o której mowa w ust. 1, że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

#### **§ 15.**

##### **Sposób zakończenia spisu z natury**

- 1) Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe przekazują przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wypełnione, błędnie wypełnione i niewykorzystane arkusze wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji.
- 2) Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze spisowe głównemu księgowemu, który zarządza wycenę składników majątkowych.
- 3) Wycena spisanego z natury majątku przeprowadzana jest przez osoby upoważnione i polega na przemnożeniu spisanych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości.
- 4) Ustalenia stanu wartościowego należy dokonać w drodze podsumowania wycenionych arkuszy spisowych w formie zbiorczego zestawienia poszczególnych stron arkuszy spisowych.
- 5) Wyniki spisu z natury powinny być odpowiednio udokumentowane i powiązane z danymi ksiąg rachunkowych.

#### **§ 16.**

##### **Sposób rozliczenia różnic z natury**

1. Rozliczenie różnic inwentarzowych, wykazanych przez komórkę finansowo-księgową jednostki na podstawie danych wynikających z arkuszy spisowych i ewidencji przeprowadza komisja inwentaryzacyjna.
2. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna powinna:
  - 1) zakwalifikować różnice inwentaryzacyjne (niedobory i nadwyżki) składników majątku;

- 2) przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w tej sprawie;
- 3) ustalić w sposób bardzo wnikliwy przyczyny powstania niedoborów lub nadwyżek;
- 4) wnioskować o ich odpisanie z ksiąg rachunkowych;
- 5) rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób;
- 6) rozliczyć różnice inwentaryzacyjne wraz z ustaleniem wysokości ubytków naturalnych (mieszczących się w granicach norm).

3. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej jest uprawniony do żądania od wszystkich, których informacje mogą być przydatne do ustalenia przyczyn powstania różnic, wyjaśnień ustnych lub pisemnych, badania dokumentów związanych z obrotem zapasami i danych ewidencji, a w razie konieczności przeprowadzenia ponownych spisów kontrolnych.

4. Komisja inwentaryzacyjna, rozpatrując różnice inwentaryzacyjne, ma następujące możliwości:

- 1) uznać różnicę za nieistotną, niewymagającą uwzględnienia;
- 2) uznać różnicę za powstałą na skutek normalnych, nieuniknionych właściwości składnika albo warunków jego składowania i zlecić jej spisanie w koszty;
- 3) uznać za przyczynę powstania różnic zaistniałe w toku obrotu zamiany asortymentów, co uzasadnia dokonanie kompensaty nadwyżek z niedoborami;
- 4) uznać niedobór za powstały z winy określonych osób i wystąpić wobec nich z roszczeniem o naprawienie szkody.

5. Różnice inwentaryzacyjne można uznać za nieistotne, gdy metoda ustalania stanu składnika podczas spisu z natury ze swej istoty jest mało dokładna, tj.:

- 1) stan zapasu ustalono drogą szacunku;
- 2) składnik jest niejednorodny (poszczególne partie dostaw różnią się wagą, objętością np.).

6. Dla składników, których pomiar w toku spisu z natury z obiektywnych przyczyn następuje z błędem, opracować należy procentowe wskaźniki różnic między stanem ewidencyjnym a spisanim, automatycznie uznawane za nieistotne, tj. niepowodujące konieczności korygowania stanu ewidencyjnego.

7. Różnice inwentaryzacyjne, wywołane przyczynami obiektywnymi, występującymi normalnie na przestrzeni całego cyklu obrotu rzeczowym składnikiem majątku, od jego nabycia do zużycia mogą być wywołane:

- 1) niedającymi się ustalić ilościowo ubytkami składnika majątkowego następującymi w czasie jego transportu oraz przeładunków, których nie ujawniono;
- 2) warunkami oraz długotrwałością składowania, sposobem wykonywania czynności magazynowych (np. przemieszczanie);
- 3) naturalnymi właściwościami składnika, powodującymi jego ubytki (np. wysychanie);
- 4) błędami i omyłkami pomiaru (brak lub niedokładność), urządzeń pomiarowych), popełnionymi w toku odbioru i przy przychodowaniu oraz rozchodowaniu składnika majątku;
- 5) błędami zapisów lub działań arytmetycznych popełnianych w toku ewidencji.

8. Dokonywanie kompensaty jest uzasadnione, gdy na skutek podobieństwa asortymentów lub opakowań, w których asortymenty te znajdowały się, nastąpiła w toku obrotu nimi zamiana, jeśli:

- 1) niedobory lub nadwyżki zostały ujawnione w toku tego samego spisu z natury;
- 2) różnice wystąpiły w tym samym miejscu składowania składników majątkowych;
- 3) różnice inwentaryzacyjne dotyczą składników majątkowych, których cechy zewnętrzne jak przeznaczenie, kształt, wymiary np. lub postać opakowania uprawdopodobniają możliwość popełnienia przy obrocie nimi omyłek, polegających na ich zamianie.

9. Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się, przyjmując za

podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne.

10. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia, na który przeprowadzona została inwentaryzacja przedkłada Dyrektorowi jednostki opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych i wnioski do akceptacji.

11. Pracownicy prowadzący ewidencję księgową ujmują wyniki rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych niezwłocznie po otrzymaniu od Dyrektora jednostki zaakceptowanego protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych i przedłożonych wniosków (nie później jednak niż pod datą ostatniego dnia roku).

12. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sporządza sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji, obejmujące:

- 1) podsumowanie przebiegu inwentaryzacji;
- 2) sformułowanie propozycji na przyszłość, z których należałoby skorzystać podczas następnego spisu z natury.

Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji.

## **§ 17.**

### **Inwentaryzacja środków pieniężnych, uzgadnianie sald**

1. Rzeczywiste istnienie, (niekwestionowanie przez kontrahentów) wykazanych w księgach rachunkowych jednostki kwot należności i zobowiązań, nieuregulowanych na koniec roku obrotowego, wymaga sprawdzenia drogą inwentaryzacji rocznej, polegającej na potwierdzeniu sald tych rozrachunków oraz wyeliminowaniu, po wyjaśnieniu ewentualnych różnic między danymi ksiąg jednostki i jej kontrahentów.

2. Inwentaryzację rozrachunków w drodze uzgodnienia salda przeprowadzają pracownicy komórki finansowo-księgowej jednostki.

3. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnych z kontrahentami i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.

4. Stany rozrachunków z kontrahentami oraz wszelkich innych należności uzgadnia się przez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda, wykazu pozycji składających się na to saldo i uzyskanie potwierdzenia.

5. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:

- 1) sald zerowych;
- 2) należności, które przed dniem sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego zostały skierowane na drogę postępowania sądowego;
- 3) sald należności drobnych, tj. gdy koszty opłat pocztowych są niewspółmiernie wysokie w stosunku do wielkości salda. Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.

6. Ujawnione w wyniku inwentaryzacji rozrachunków różnice wymagają ustalenia przyczyn ich powstania oraz ostatecznego rozliczenia.

7. Stwierdzone różnice, wynikające z braku pełnej zgodności sald u kontrahentów, powinny być szczegółowo zbadane zarówno pod względem formalnym, jak i merytorycznym, przez komórki księgowości obu stron.

8. Różnice mogą być np. spowodowane:

- 1) różnicami w czasie (faktura lub przelew wpływające u jednego kontrahenta na wysokość salda zo-

stały ujęte u drugiego kontrahenta w okresie późniejszym, następującym po dniu, na który uzgadnia się salda);

- 2) odmiennym zakwalifikowaniem operacji, np. nastąpiło postawienie przez odbiorcę towarów do dyspozycji dostawcy, przez dostawcę nieuznane, z czym wiąże się zwrot faktury;
  - 3) różnicą zdań, co do charakteru lub wysokości kwoty operacji (sprawy sporne).
9. Ostateczne rozliczenie różnic następuje na podstawie wniosku głównego księgowego, zatwierdzonego przez Dyrektora jednostki.

## **§ 18.**

### **Inwentaryzacja poprzez weryfikację**

1. Weryfikacja stanowi metodę inwentaryzacji, której podlegają te składniki aktywów i pasywów, których nie można lub z przyczyn uzasadnionych nie udało się zweryfikować drogą spisu z natury lub uzgodnienia z kontrahentami.
2. Inwentaryzacją drogą weryfikacji obejmuje się:
  - 1) wartości niematerialne i prawne, inwestycje rozpoczęte,
  - 2) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, grunty, roszczenia sporne, należności wątpliwe;
  - 3) zasoby, których nie objęto spisem z natury, gdyż znajdują się poza jednostką, a kontrahent, u którego się znajdują nie potwierdził ich stanu;
  - 4) salda rozrachunków, których z uzasadnionych przyczyn nie uzgadnia się z kontrahentami.
3. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy komórki finansowo-księgowej przy udziale osób merytorycznie i organizacyjnie odpowiedzialnych za określone salda, np. za roszczenia sporne osoby z komórki prawnej.
4. Weryfikacja polega na analizie poprawności i realności wykazanych na kontach sald na podstawie:
  - 1) dokumentów uzasadniających zapisy w księgach rachunkowych;
  - 2) oceny realnej wartości tych składników, np. czy dany tytuł wartości niematerialnych i prawnych jest nadal gospodarczo przydatny, czy należności od pracowników nie są przedawnione lub nieściągalne.
5. Poszczególne aktywa i pasywa weryfikuje się w sposób następujący:
  - 1) środki pieniężne „w drodze” – przez stwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym lub prawidłowości dowodu źródłowego i postępowania reklamacyjnego;
  - 2) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – przez sprawdzenie, czy saldo wynika z niewypłaconych wynagrodzeń z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń niepodjętych w terminie wypłaty oraz stwierdzenie, czy nie zawiera kwot przedawnionych;
  - 3) rozrachunki publicznoprawne przez uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków oraz szczegółowe sprawdzenie realności wykazanych sald;
  - 4) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne – przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny;
  - 5) wartości niematerialne i prawne – przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 6) rozpoczęte inwestycje, poprzez:
    - a) porównanie danych każdego zapisu w księgach z dowodem źródłowym, będącym podstawą zapisu, a więc każdego zapisu kosztu z fakturą bądź innym dokumentem, stanowiącym pod-

- stawę zapisu i porównaniu sumy zapisanych kosztów z sumą figurującą w dokumentach,
- b) sprawdzeniu, czy wykazana w księgach i bilansie wartość jest realna, tj. czy nie są to inwestycje wstrzymane, czy nie nastąpiła deprecjacja wartości składników (wstrzymane lub zaniechane inwestycje, uszkodzenia, kradzieże, nieprzydatność poszczególnych urządzeń);
- 7) inne niewymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie czy:
- a) inwentaryzowane aktywa lub pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) wykazane salda nie zawierają sum nierealnych lub takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat, lub na zyski.
6. Ujawnione w wyniku weryfikacji nieprawidłowości i rozbieżności wymagają wyjaśnienia i wyksięgowania z ksiąg rachunkowych, co pozwala na wyeliminowanie sald nierealnych, „martwych”, błędnych, bezzasadnych, nieprawidłowo wycenionych lub budzących zastrzeżenia z innych przyczyn.
7. Wzór protokołu weryfikacji stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji.

## **§ 19.**

### **Inwentaryzacja niskocennych składników majątkowych**

1. Z punktu widzenia systemu kontroli wewnętrznej powinno się okresowo przeprowadzać spis z natury niskocennych środków trwałych w celu zapewnienia prawidłowej ochrony składników majątkowych.
2. Z uwagi na dużą ich ilość i potrzebę kontroli ich stanu wskazane jest dokonywanie inwentaryzacji tych składników w okresach np. co 3 – 4 lata.
3. Istotne dla jednostki posiadającej niskocenne składniki majątkowe jest:
  - prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej według miejsc, w których znajdują się niskocenne składniki majątkowe,
  - okresowe uzgadnianie z ewidencją księgową stanu niskocennych składników majątkowych w używaniu i w magazynie,
  - dokonywanie doraźnych kontroli stanu niskocennych składników majątkowych w używaniu i w magazynie.



**OŚWIADCZENIE O PRZEKAZANIU DOWODÓW PRZYCHODU I  
ROZCHODU**

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem rozliczenia się, przechowywane w pomieszczeniach magazynowych, będące w użytkowa-  
niu:.....,

że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały prze-  
kazane do komórki finansowo-księgowej, a w szczególności dotyczące przychodów i rozchodów nastę-  
pujących składników majątkowych:

- a) środków trwałych,
- b) materiałów,
- c) oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej (tj. w księgach inwen-  
tarzowych, kartotekach magazynowych

Ostatni dowód przychodu.....

Ostatni dowód rozchodu.....

Świętochłowice,.....

(data)

.....  
*podpis (osoby  
materialnie odpowiedzialnej)*

Wypełnić w 2 egz.

- 1) oryginał – komórka finansowo-księgowa
- 2) kopia – jednostka inwentaryzacyjna

Nazwisko i imię osoby  
materialnie odpowiedzialnej

**OŚWIADCZENIE O KOMPLETNOŚCI RAPORTU KASOWEGO**

Oświadczam, że wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe zostały ujęte w raporcie kasowym

nr..... z .....

(data)

Świętochłowice, .....

(data)

.....  
(podpis osoby materialnie  
odpowiedzialnej)



### PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI KASY

przeprowadzonej w ..... od godz. .... do godz. .... przez zespół spisowy w składzie:  
(data)

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

działający na podstawie .....

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności kasjera

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

W wyniku inwentaryzacji stwierdzono:

1) stan gotówki:

a) faktyczny stan gotówki w kasie – według załączonej specyfikacji (banknoty, bilon) zł .....

b) stan gotówki według ostatniego raportu kasowego nr ..... z  
.....  
(data)

zł .....

c) różnica inwentaryzacyjna zł .....

d) numer ostatniego dowodu KP .....

e) numer ostatniego dowodu KW .....

f) numer ostatniego czeku .....

2) stan druków ścisłego zarachowania:

a) faktyczny stan druków w kasie – po przeliczeniu – ..... (według załączonej specyfikacji);

b) różnica

.....  
.....

3) stan przyjętych do kasy depozytów:

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

4) inne stwierdzenia zespołu spisowego:

a) zabezpieczenie kasy oraz przechowywanej gotówki i kluczy do kasy pancерnej

.....  
.....

...,

b) sprawność urządzeń alarmowych

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

...,

d) uwagi dotyczące dokumentacji kasowej

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

...,

e) inne

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

...,

5) informacja o przeprowadzonej ostatniej kontroli

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

6) uwagi i zalecenia

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

.....

(podpis Kasjera)

.....

..... (podpisy członków zespołu spisowego)

**SPRAWOZDANIE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY**

Działający na podstawie Zarządzenia Dyrektora OPS Świętochłowice Nr..... z  
..... zespół spisowy w składzie:

( data )

- 1) przewodniczący .....
- 2) członek .....
- 3) członek .....

przeprowadził w dniach ..... opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

1. Nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń

.....

2. Rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych.....

3. Osoba materialnie odpowiedzialna .....

4. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń ..... stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji pozostały ujęte w arkuszach spisu z natury od nr ..... do nr.....

Pobrano arkuszy .....

Wykorzystano arkuszy.....

Zwrócono niewykorzystanych arkuszy .....

5. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji

.....

6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

.....

7. W czasie spisu z natury zespół spisowy napotkał następujące trudności:

.....

8. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:

.....

.....

( Miejscowość )

( data )

.....

(Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

(Podpisy członków zespołu spisowego)

## SPRAWOZDANIE KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ

I. Skład Komisji:

Przewodniczący.....

Członek.....

Członek.....

II. Spis z natury na dzień..... nastąpił.....

(data)

III. Przedmiot spisu:

.....

IV. Stwierdzone różnice

.....

V. Uwagi i spostrzeżenia o przygotowaniu jednostki do spisu

.....

VI. Realizacja harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych, a w szczególności opóźnienia w spisach i innych czynnościach oraz ich przyczyny, podjęte działania dyscyplinujące:

.....

VII. Trudności w sprawnym przebiegu spisów na podstawie uwag zawartych w sprawozdaniach zespołów spisowych (przyczyny obiektywne i subiektywne)

.....

VIII. Wnioski komisji inwentaryzacyjnej na przyszłość – do realizacji podczas następnych spisów

.....

Data

.....

(Przewodniczący Komisji  
inwentaryzacyjnej)

Zatwierdzam  
(Dyrektor)

**PROTOKÓŁ WERYFIKACJI SALD KONT**

Salda konta (kont)..... na.....  
(data)

Zespół weryfikacyjny w składzie:

- 1.....,
- 2.....,
- 3.....

.....zweryfikował salda kont:  
(data)

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

i stwierdził, że salda tych kont na dzień .....są realne i prawidłowe.

Po dokonaniu następującej korekty księgowej:

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

zweryfikowane na 31.12.....r. salda są następujące:

.....  
.....

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

.....  
.....

Główny Księgowy

.....  
Dyrektor  
.....

**PROTOKÓŁ PRZEMIESZCZENIA ŚRODKA TRWAŁEGO W OBRĘBIE  
JEDNOSTKI**

Nazwa środka trwałego	Numer inwentarzowy z etykiety	Numer fabryczny z tabliczki znamionowej	Komórka/jednostka zdająca (nr pomieszczenia)	Komórka/jednostka przyjmująca UC/OC (nr pomieszczenia)
1	2	3	4	5

Sporządził .....

Data przemieszczenia .....

.....

.....

*(Podpis i pieczęćka przekazującego)  
(Podpis i pieczęćka przyjmującego)*

.....

*(Numer ewidencyjny)*

## PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

1. Nazwa środka trwałego .....
2. Numer inwentarzowy (z etykiety) .....
3. Numer fabryczny (s/n z tabliczki znamionowej) .....
4. Komórka/jednostka zdająca .....
5. Komórka/jednostka otrzymująca.....

.....  
(Podpis i pieczęćka zdającego)  
pieczęćka otrzymującego)

.....  
(Podpis i

.....  
(Nr telefonu zdającego)  
telefonu otrzymującego)

.....  
(Nr

**DZIAŁ I. Zasady ogólne przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów  
za pomocą wspomaganie informatycznego**

**§ 1**

1. Jednostka stosuje informatyczne wspomaganie spisów z natury *środków trwałych, i pozostałych środków trwałych*.
2. Wspomaganie polega na zastąpieniu :
  - a) *ręcznego zliczania środków trwałych i wpisywania ich nazw, numerów i ilości do arkuszy spisowych – sczytywaniem danych z kodów kreskowych znajdujących się na poszczególnych obiektach inwentarzowych i automatycznym ich zliczeniem, a następnie generowaniem wypełnionych arkuszy spisowych,*
  - b) *ręcznego spisywania w arkuszach spisowych indeksów i ilości rzeczowych środków obrotowych – sczytywaniem indeksu materiałowego (towarowego, produktowego) ze składników majątku obrotowego i automatycznym ich zliczeniem lub sczytywaniem indeksu z wywieszek inwentarzowych oraz ręcznym zliczeniem i wpisaniem za pomocą klawiatury kolektora danych do przenośnego komputera stwierdzonej ilości, do automatycznie generowanego arkusza spisu z natury,*
  - c) *ręcznego zestawiania wyników spisu z natury i ich wyceny – automatycznym porównywaniem danych faktycznych ze stanem ewidencyjnym i generowaniem zestawień różnic inwentaryzacyjnych w ujęciu ilościowo-wartościowym, ilościowym lub wartościowym*
  - d) *ręcznego zliczania gotówki (monet, banknotów) i oceny ich autentyczności – liczeniem i wykrywaniem zniszczonych lub sfałszowanych znaków pieniężnych*

**Dział II. Zasady ogólne przeprowadzania spisów z natury**

**§ 2.**

1. Do zadań przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w zakresie przeprowadzania spisów z natury wspomaganych informatycznie należy:
  - a) przygotowanie odpowiedniej liczby kolektorów danych ... (podać właściwe: czytników kodów paskowych, czytników czipów elektronicznych) i materiałów eksploatacyjnych koniecznych do ich prawidłowej obsługi,
  - b) przeszkolenie członków zespołów spisowych z zakresu prawidłowej obsługi kolektorów danych,
  - c) protokolarne przekazywanie i odbieranie kolektorów danych przewodniczącym zespołów spisowych; protokół przyjęcia/przekazania należy sporządzić według wzoru stanowiącego załącznik nr 25 do instrukcji inwentaryzacyjnej (patrz wzór nr 25 w dodatku elektronicznym),
  - d) ustalanie niepowtarzalnych loginów i haseł dostępu do kolektorów danych i przekazywanie ich każdego dnia upoważnionym członkom zespołów spisowych.
2. Aby ograniczyć do minimum ryzyko fałszowania wyników spisu przez osoby nieupoważnione, kolektory danych powinny być przekazywane za pokwitowaniem odbioru (protokolarnie) między przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej a członkami zespołów spisowych.
3. Każdy kolektor danych musi być zabezpieczony hasłem i loginem.
4. Hasła i loginy do kolektorów są nadawane przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej. Muszą być niepowtarzalne. Nadaje się je na cały okres spisu. Muszą być jednak zmienione w przypadku:
  - a) przekazywania jednego kolektora danych kolejno różnym zespołom spisowym – każdy zespół musi otrzymać nowy login i nowe hasło,



b) ujawnienia loginu/hasła osobom nieuprawnionym (osobie odpowiedzialnej za mienie, członkom innego zespołu spisowego, innym pracownikom jednostki).

### § 3.

Do zadań członków komisji inwentaryzacyjnej w zakresie przeprowadzania spisów z natury wspomaganych informatycznie należy sprawdzenie:

- a) czy środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz przedmioty ewidencjonowane wyłącznie ilościowo oraz miejsca ich użytkowania (pola spisowe) zostały oznakowane etykietami z kodami paskowymi,
- b) czy składniki rzeczowego majątku obrotowego i miejsca ich przechowywania zostały oznakowane etykietami z kodami paskowymi.

### § 4.

Do członków zespołów spisowych w zakresie przeprowadzania spisów z natury wspomaganych informatycznie należy:

- a) prawidłowe obsługiwane kolektorów danych,
- b) zachowanie w tajemnicy przydzielonych im loginów i haseł do kolektorów danych.

### § 5.

1. W czasie spisu z natury osoba odpowiedzialna za mienie ma obowiązek zapewnić dostęp do składników majątkowych potrzebny dla sczytania kodu paskowego.
2. W czasie spisu z natury osoba odpowiedzialna za mienie ma prawo do bieżącego wglądu w dane wpisywane do arkuszy spisowych za pomocą kolektora danych, pochodzące z czytnika kodów paskowych albo za pośrednictwem klawiatury kolektora danych (odnośnie do każdego pojedynczego zapisu), i weryfikowania ich prawidłowości.

### § 6.

Pola spisowe przy spisach prowadzonych techniką informatyczną oznacza się trwale kodami pól (w formie etykiety z kodem paskowym).

### § 7.

Przygotowanie pól spisowych do przeprowadzenia spisu z natury środków trwałych wspomaganego techniką informatyczną polega na sprawdzeniu:

- a) czy środki trwałe (z wyjątkiem budynków, budowli i środków transportu) są oznakowane etykietami z kodami paskowymi, uzupełnieniu ewentualnych braków i wymianie etykiet nieczytelnych,
- b) czy poszczególne pola spisowe są oznaczone etykietami z nazwą i kodem pola, uzupełnieniu braków, wymianie etykiet nieczytelnych.

### § 8.

Przygotowanie pól spisowych do przeprowadzenia spisu z natury zapasów rzeczowych środków obrotowych wspomaganego techniką informatyczną polega na sprawdzeniu:

- a) czy składniki majątku obrotowego (z wyjątkiem rzeczy drobnych) są oznakowane etykietami z kodami paskowymi, uzupełnieniu ewentualnych braków i wymianie etykiet nieczytelnych,
- b) czy drobne składniki majątku obrotowego ewidencjonowane na sztuki są oznakowane w miejscach ich przechowywania wywieszkami inwentarzowymi z kodami paskowymi, uzupełnieniu ewentualnych braków i wymianie etykiet nieczytelnych,

c) czy poszczególne pola spisowe są oznaczone etykietami z nazwą i kodem pola, uzupełnieniu braków, wymienieniu etykiet nieczytelnych.

#### § 9.

1. Arkusze spisu z natury tworzy automatycznie oprogramowanie inwentaryzacyjne od razu jako wypełnione druki.

2. Arkusze spisu z natury są oznaczane automatycznie przez system symbolem, na który składa się oznaczenie pola spisowego i numer kolejny arkusza spisowego wystawionego w tym polu. Każdy numer musi być niepowtarzalny (nie można wykorzystywać ponownie numerów dokumentów anulowanych). Nie mogą występować luki w numeracji.

3. Oprogramowanie inwentaryzacyjne musi:

- a) mieć systemową blokadę uniemożliwiającą usuwanie lub modyfikację dokonanych w nich pojedynczych zapisów, jeśli zostały zatwierdzone w polu spisowym (klawiszem enter),
- b) mieć systemową blokadę uniemożliwiającą usuwanie całych zatwierdzonych arkuszy spisowych, a także modyfikację lub usuwanie dokonanych w nich pojedynczych zapisów,
- c) automatycznie tworzyć i zachowywać wykaz anulowanych arkuszy spisowych, z podaniem ich numeru, daty wystawienia, treści operacji, daty i przyczyny anulowania,
- d) automatycznie tworzyć i zachowywać zestawienie z rozliczeniem arkuszy spisowych (z podaniem liczby i numerów druków wypełnionych, w tym liczby i numerów druków anulowanych),
- e) automatycznie oznaczać identyfikatorem (niepowtarzalnym loginem nadawanym przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej członkom zespołów spisowych) wszystkie dane wprowadzane do arkuszy spisowych na poszczególnych etapach ich przetwarzania.

4. Nie wolno wprowadzać ręcznych poprawek na wydrukowanych arkuszach spisowych.

5. Jeśli w czasie trwania spisu zostaną ujawnione błędy w zapisach, należy je poprawić z zachowaniem następujących zasad:

- a) błędy w zapisach niezatwierdzonych (nieużyty klawisz enter po dokonaniu zapisu) – zapis poprawia się, pokazuje osobie odpowiedzialnej za mienie, jeśli zgadza się ona z jego treścią, zapis zatwierdza się (klawiszem enter),
- b) błędy w zapisach zatwierdzonych (użyty klawisz enter po dokonaniu zapisu) – zapis błędny poprawia się, wyzerowując pozycję „Stwierdzona ilość”, zapis wyzerowany pozostaje w arkuszu, następnie wprowadza się zapis prawidłowy – pokazuje się oba zapisy (błędny i prawidłowy) osobie odpowiedzialnej za mienie, jeśli zgadza się ona z ich treścią, zapisy zatwierdza się (klawiszem enter).

6. Jeśli po zakończeniu spisu w danym polu kontrola prawidłowości spisu wykaże, że jakieś składniki majątkowe:

- a) zostały pominięte – należy zarządzić spis uzupełniający,
- b) zostały spisane niezgodnie ze stanem rzeczywistym (np. błędny numer, nazwa, ilość) – wyniki spisu unieważnia się w części i zarządza spis powtórny.

7. Wyniki spisów uzupełniających i powtórnych dokumentuje się na nowym arkuszu spisowym.

#### § 10.

Kontrola formalna arkuszy spisu z natury generowanych automatycznie przez oprogramowanie inwentaryzacyjne obejmuje sprawdzenie:

- a) czy liczba i numery arkuszy wydrukowanych zgadzają się z systemowym rejestrem arkuszy,
- b) czy treść arkuszy wydrukowanych jest taka sama jak treść arkuszy zapisana w systemie,
- c) czy na arkuszach nie naniesiono niedozwolonych poprawek,
- d) czy arkusze po wydrukowaniu zostały podpisane przez wszystkie zobowiązane do tego osoby.

#### § 11.

1. Otwarcie spisu z natury wspomaganego techniką informatyczną należy poprzedzić:
  - a) protokolarnym przekazaniem zespołom spisowym kolektorów danych, wraz z loginami i hasłami,
  - b) sprawdzeniem, czy dane o stanie ilościowym środków trwałych/zapasów objętych spisem nie są dostępne zespołom spisowym za pośrednictwem kolektorów danych (wyjątkiem od tej zasady są środki trwałe stanowiące zbiorcze obiekty inwentarzowe połączone funkcjonalnie, w tym budynki wraz z obiektami służącymi do ich wyłącznej obsługi).
2. Przed zamknięciem spisu z natury w danym dniu przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej odbiera od zespołów spisowych kolektory danych i składa je do depozytu do następnego dnia.
3. Po całkowitym zamknięciu spisów z natury w jednostce przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej odbiera kolektory danych od zespołów spisowych i przekazuje je do księgowości w celu przegrania danych spisowych do oprogramowania służącego do wyceny i rozliczania wyników spisu.

## § 12.

1. Rozliczenie wyników spisów z natury wspomaganymi informatycznie następuje automatycznie, z wykorzystaniem oprogramowania inwentaryzacyjnego i oprogramowania służącego do prowadzenia ewidencji pomocniczej środków trwałych/zapasów.
2. Po zakończeniu kontroli formalnej arkuszy i merytorycznej prawidłowości spisu przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przegrywa dane z kolektorów spisowych do oprogramowania służącego do prowadzenia ewidencji szczegółowej środków trwałych/rzeczowych składników majątku obrotowego. System zapewnia automatyczne sporządzenie zestawień:
  - a) zbiorczych spisu z natury,
  - b) różnic inwentaryzacyjnych, w tym w podziale na poszczególne kategorie ewidencyjne (według oznaczeń kont syntetycznych), pola spisowe i według osób odpowiedzialnych.
3. Na podstawie tych dokumentów odbywają się prace związane z wyjaśnieniem przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i ustaleniem prawidłowego sposobu ich rozliczenia, które przebiegają tak samo jak w przypadku inwentaryzacji przeprowadzonej techniką ręczną.

## **Instrukcje dla zespołów spisowych**

### **1. Instrukcja dla zespołu spisowego – część ogólna, dotycząca spisu wszystkich rodzajów aktywów**

#### § 1.

Do obowiązków członków zespołów spisowych należy:

- a) prawidłowe obsługiwanie kolektorów danych,
- b) zachowanie w tajemnicy przydzielonych im loginów i haseł do kolektorów danych.

#### § 2.

Inwentaryzacja zapasów w drodze spisu z natury wspomaganego informatycznie polega na:

- 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez sczytanie danych z kodów paskowych zamieszczonych na tych rzeczach za pomocą kolektorów danych

(mikrokomputerów z czytnikami kodów kreskowych) lub poprzez sczytanie danych z wywieszek magazynowych i ręczne zliczenie rzeczy drobnych oraz wprowadzenie ustalonej ilości za pomocą klawiatury do kolektora danych, a następnie przesłaniu tych danych do komputerów stacjonarnych, generujących na ich podstawie automatycznie:

- arkusze spisu z natury, w podziale według rodzajów zapasów (materiałów, towarów, produktów, półproduktów), pól spisowych i osób odpowiedzialnych,
- wycenę wyników spisu,
- porównanie wartości ustalonych w drodze spisu z danymi komputerowej bazy danych, zawierającą bilansową ewidencję szczegółową zapasów,
- zestawienia różnic inwentaryzacyjnych w podziale według magazynów i osób odpowiedzialnych;

2) wyjaśnieniu przyczyn powstania różnic oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia;

3) ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

### § 3.

1. Pracę w danym polu spisowym rozpoczyna się od sczytania za pomocą kolektora danych kodu pola spisowego. Kod ten automatycznie będzie oznaczał wszystkie składniki majątkowe sczytywane w tym pomieszczeniu aż do zakończenia w nim prac spisowych.

2. Bezpośrednio po sczytaniu za pomocą kolektora danych kodu paskowego z etykiety zamieszczonej na składniku rzeczowego majątku obrotowego zespół spisowy sprawdza zgodność sczytanych danych ze stanem rzeczywistym oraz okazuje sczytane dane na ekranie kolektora danych osobie odpowiedzialnej za zapasy. Jeśli dane są zgodne, wynik odczytu zostaje zatwierdzony (klawiszem enter). Powoduje to automatyczne umieszczenie go w bazie danych kolektora.

3. W przypadku materiałów drobnych, na których nie ma możliwości umieszczenia etykiet z kodami paskowymi, do kolektora wczytuje się etykietę z indeksem materiałowym umieszczoną na miejscu ich przechowywania (półce, pojemniku itp.). Następnie dokonuje się ręcznego pomiaru składnika majątkowego. Ilość wprowadza się do kolektora za pomocą klawiatury.

4. Po zakończeniu prac spisowych w polu spisowym członek zespołu spisowego obsługujący kolektor spisowy wprowadza kod zamykający możliwość dopisywania danych na temat składników majątkowych znajdujących się w danym polu spisowym.

### § 4.

1. Jeśli w polu spisowym znajdują się zapasy nieoznaczone etykietami z kodami paskowymi lub oznaczone etykietami, których kolektor danych z różnych powodów nie może odczytać, dane na temat tych przedmiotów wprowadza się do kolektora danych ręcznie, za pomocą klawiatury (*alternatywnie – przedmioty te spisuje się ręcznie, na arkuszach spisu z natury*).

2. W sytuacji gdy dane sczytane przez kolektor nie odpowiadają stanowi rzeczywistemu (według danych wyświetlanych na ekranie kolektora danych jest to ewidentnie inny przedmiot niż ten, z którego nalepki sczytano dane), w kolektorze należy ręcznie, za pomocą klawiatury, wyzerować stan przedmiotu wyświetlonego przez kolektor. Następnie trzeba ręcznie wprowadzić dane na temat przedmiotu faktycznie znajdującego się w polu spisowym (*alternatywnie – przedmioty te spisuje się ręcznie, na arkuszach spisu z natury*).

3. Błędne odczyty (sygnalizowane sygnałem dźwiękowym przez kolektor) należy usunąć za pomocą klawiatury (klawiszem „delete”). Następnie trzeba zrobić powtórny odczyt. Jeśli kolektor nadal będzie sygnalizował błąd odczytu, dane należy wprowadzić ręcznie, za pomocą symbolu cyfrowego zamieszczonego pod kodem paskowym na etykiecie znakującej przedmiot (*alternatywnie – przedmioty te spisuje się ręcznie, na arkuszach spisu z natury*).

## § 5.

1. Po zakończeniu spisu z natury w polu spisowym zespół spisowy przetransmitowuje dane z kolektora danych do komputera stacjonarnego i sporządza wydruki arkuszy spisu z natury, w podziale według pól spisowych i osób odpowiedzialnych za zapasy. Informacje o przedmiotach wprowadzane ręcznie do kolektora, należy drukować na odrębnym arkuszu spisowym. Arkusze po odczytaniu podpisują członkowie zespołu spisowego, osoba odpowiedzialna za zapasy i inne osoby obecne w polu spisowym w czasie spisu (z podaniem ich funkcji).
2. Po zakończeniu czynności spisowych zespoły spisowe przekazują przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej:
  - a) kolektory danych (protokolarnie),
  - b) wydrukowane egzemplarze arkuszy spisowych.

### 3. Instrukcja dla zespołu spisowego – spis z natury środków trwałych

#### § 1.

Spis z natury środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz przedmiotów ewidencjonowanych ilościowo wspomagany informatycznie polega na:

- 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez sczytanie danych z kodów paskowych zamieszczonych na tych rzeczach za pomocą kolektorów danych (mikrokomputerów z czytnikami kodów kreskowych) przesłaniu tych danych do komputerów stacjonarnych, generujących na ich podstawie automatycznie:
  - arkusze spisu z natury, w podziale według składników majątkowych należących do poszczególnych kategorii ewidencyjnych, osób odpowiedzialnych i pól spisowych,
  - wycenę wyników spisu,
  - porównanie wartości ustalonych w drodze spisu z danymi komputerowej bazy danych, zawierającej bilansową ewidencję szczegółową środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz pozabilansową ewidencję przedmiotów ewidencjonowanych wyłącznie ilościowo,
  - zestawienia różnic inwentaryzacyjnych w podziale według składników majątkowych należących do poszczególnych kategorii ewidencyjnych i osób odpowiedzialnych,
  - zestawienia nieudokumentowanych zmian miejsc użytkowania środków trwałych, pozostałych środków trwałych (tzw. przesunięcia wewnętrzne);
- 2) wyjaśnieniu przyczyn powstania różnic oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia;
- 3) ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

#### § 2.

1. Do ujmowania wyników spisu z natury służą arkusze spisu z natury generowane przez oprogramowanie inwentaryzacyjne na podstawie danych przetransmitowanych z kolektorów danych.
2. Na arkuszach spisowych dostępnych jako podgląd na ekranach kolektorów danych dla środków trwałych stanowiących zbiorcze obiekty inwentarzowe powiązane funkcjonalnie mogą znajdować się dane księgowe dotyczące rodzaju, granic i numerów inwentarzowych tych obiektów, w tym wyszczególnienie ich części składowych, dodatkowych i peryferyjnych, z podaniem ich nazw i numerów podinwentarzowych.

#### § 3.

1. Pracę w danym polu spisowym rozpoczyna się od sczytania za pomocą kolektora danych kodu pola spisowego. Kod ten automatycznie będzie oznaczał wszystkie składniki majątkowe sczytywane w tym pomieszczeniu aż do zakończenia w nim prac spisowych.
2. Bezpośrednio po sczytaniu za pomocą kolektora danych kodu paskowego z etykiety zamieszczonej na środku trwałym zespół spisowy sprawdza zgodność sczytanych danych ze stanem rzeczywistym oraz okazuje sczytane dane na ekranie kolektora danych osobie odpowiedzialnej. Jeśli dane są zgodne – wynik odczytu zostaje zatwierdzony (klawiszem Enter), co powoduje automatyczne umieszczenie go w bazie danych kolektora.
3. Dla obiektów inwentarzowych powiązanych funkcjonalnie osobno sczytuje się kody części głównej, części dodatkowych i peryferyjnych. W arkuszach spisowych wszystkie te części muszą być wykazywane w oddzielnych pozycjach.
4. Po zakończeniu prac spisowych w polu spisowym członek zespołu spisowego obsługujący kolektor spisowy wprowadza kod zamykający możliwość dopisywania danych na temat składników majątkowych znajdujących się w danym polu spisowym.

#### § 4.

1. Jeśli w polu spisowym znajdują się składniki majątkowe nieoznaczone etykietami z kodami paskowymi lub oznaczone etykietami, których kolektor danych z różnych powodów nie może odczytać, dane na temat tych przedmiotów wprowadza się do kolektora danych ręcznie, za pomocą klawiatury (*alternatywnie – przedmioty te spisuje się ręcznie, na arkuszach spisu z natury*).
2. W sytuacji gdy dane sczytane przez kolektor nie odpowiadają stanowi rzeczywistemu (według danych wyświetlanych na ekranie kolektora danych jest to ewidentnie inny przedmiot niż ten, z którego etykiety sczytano dane), w kolektorze należy ręcznie, za pomocą klawiatury, wyzerować stan przedmiotu wyświetlonego przez kolektor. Następnie trzeba ręcznie wprowadzić dane na temat przedmiotu faktycznie znajdującego się w polu spisowym (*alternatywnie – przedmioty te spisuje się ręcznie, na arkuszach spisu z natury*).
3. Błędne odczyty (sygnalizowane sygnałem dźwiękowym przez kolektor) należy usunąć za pomocą klawiatury (klawiszem „delete”). Następnie trzeba zrobić powtórny odczyt. Jeśli kolektor nadal będzie sygnalizował błąd odczytu, dane należy wprowadzić ręcznie, za pomocą symbolu cyfrowego zamieszczonego pod kodem paskowym na etykiecie znakującej przedmiot (*alternatywnie – przedmioty te spisuje się ręcznie, na arkuszach spisu z natury*).

#### § 5.

1. Po zakończeniu spisu z natury w danym polu spisowym zespół spisowy dokonuje przetransmitowania danych z kolektora danych do komputera *stacjonarnego*. Następnie sporządza wydruki arkuszy spisu z natury, w podziale według kategorii ewidencyjnych składników majątkowych i osób odpowiedzialnych. Informacje o przedmiotach wprowadzane ręcznie do kolektora, należy drukować na odrębnym arkuszu spisowym. Arkusze po odczytaniu podpisują członkowie zespołu spisowego, osoba odpowiedzialna za mienie i inne osoby obecne w polu spisowym w czasie spisu.
2. Po zakończeniu czynności spisowych zespoły spisowe przekazują przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej:
  - a) kolektory danych (protokolarnie),
  - b) wydrukowane egzemplarze arkuszy spisowych.

#### § 6.

Po stwierdzeniu formalnej prawidłowości arkuszy spisu z natury przewodniczący

komisji inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze i kolektory danych do komórki księgowości. Dane z kolektorów są tam transmitowane do komputerów. Tam automatycznie, na podstawie informacji zawartych w komputerowych bazach danych stanowiących księgi rachunkowe ewidencji pomocniczej środków trwałych, wycenia się wyniki spisu z natury i specyfikuje różnice inwentaryzacyjne (które są ujmowane na wydrukach zestawień różnic inwentaryzacyjnych według kont syntetycznych, pól spisowych oraz osób odpowiedzialnych).

Ponadto system generuje zestawienia nieudokumentowanych zmian miejsc użytkowania środków trwałych, pozostałych środków trwałych (tzw. przesunięcia).

### **Instrukcja dla zespołu spisowego – spis z natury środków pieniężnych**

#### **§ 1.**

1. Gotówkę można liczyć liczarką monet i/lub banknotów.
2. Jeśli liczarka ma odpowiednie funkcje, w trakcie inwentaryzacji sprawdza się także autentyczność monet/banknotów.
3. Każdy nominal monet i banknotów przelicza się w liczarce dwukrotnie. Jeśli wynik za każdym razem jest identyczny, wpisuje się go do protokołu inwentaryzacji. Jeśli nie, liczenie powtarza się taką liczbę razy, aż uzyska się dwukrotnie z rzędu ten sam wynik.

