

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA W CENTRUM INFORMATYCZNYCH USŁUG WSPÓLNYCH OLSZTYNA

Spis treści

Spis treści	1
Rozdział I. Postanowienia wstępne	1
Rozdział II. Cel, metody i rodzaje inwentaryzacji	2
Rozdział III. Terminy inwentaryzacji	3
Rozdział IV. Etapy prac inwentaryzacyjnych	3
Rozdział V. Organizacja inwentaryzacji i zadania osób w niej uczestniczących.....	4
Rozdział VI. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury.....	7
Rozdział VII. Spis z natury wspomagany informatycznie	9
Rozdział VIII. Wycena arkuszy inwentaryzacyjnych i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.....	10
Rozdział IX. Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych	10
Rozdział X. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald.....	11
Rozdział XI. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji aktywów i pasywów	12
Rozdział XII. Postanowienia końcowe.....	13
Spis załączników.....	13

Rozdział I.

Postanowienia wstępne

1. Niniejsza instrukcja opracowana została na podstawie uregulowań zawartych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.), 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 (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 342) oraz Komunikatu nr 2 Ministra Finansów z dnia 20.07.2016 r. w sprawie ogłoszenia uchwały Komitetu Standardów Rachunkowości w sprawie przyjęcia stanowiska Komitetu w sprawie inwentaryzacji drogą spisu z natury zapasów materiałów, towarów, wyrobów gotowych i półproduktów (Dz. Urz. Min. Fin. z 2016 r. poz. 55).
2. Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna stosuje zasady inwentaryzacji, określone w powyższych przepisach, uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji oraz innymi zasadami wynikającymi z polityki rachunkowości i innych obowiązujących regulaminów zakładowych, w szczególności Regulaminu organizacyjnego Centrum, Regulaminu gospodarowania składnikami majątku trwałego w Centrum.

3. Inwentaryzacja przeprowadzana jest na podstawie zarządzeń Dyrektora Centrum.
4. Przeprowadzenie inwentaryzacji nie powinno zakłócać bieżącej działalności Centrum. Jednakże na czas spisu z natury zabrania się dokonywania czynności związanych z przemieszczaniem środków trwałych oraz zmianami ich stanu.
5. Użyte w niniejszej instrukcji pojęcia oznaczają:
 - a) Centrum – Centrum Informacyjnych Usług Wspólnych Olsztyna;
 - b) Dyrektor – Dyrektor Centrum oraz upoważniony przez niego Zastępca;
 - c) Główny Księgowy – Główny Księgowy Centrum;
 - d) komisja inwentaryzacyjna – grupa osób powołana przez Dyrektora do organizacji inwentaryzacji oraz wykonywania czynności, o których mowa w rozdziale V pkt. 5 niniejszej instrukcji. Komisja inwentaryzacyjna ma charakter stały co oznacza, że jej członkowie powołani są na czas nieokreślony do odwołania;
 - e) inwentaryzacja – ogół czynności zmierzających do rzeczywistego ustalenia stanu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Centrum. Ponadto inwentaryzacją należy objąć: aktywa finansowe oraz należności i zobowiązania, obce składniki aktywów, które zostały użyczone / powierzone do użytkowania, własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym podmiotom, jak również składniki majątku objęte ewidencją pozabilansową (ewidencja ilościowa);
 - f) osoba odpowiedzialna materialnie za składniki majątku ruchomego (osoba odpowiedzialna) – osoba posiadająca pieczęć nad majątkiem powierzonym komórce organizacyjnej lub jej stanowisku do użytkowania a także odpowiadająca za zgodne z przeznaczeniem korzystanie z powierzonego mienia w ramach własnej komórki organizacyjnej lub własnego stanowiska;
 - g) pole spisowe – całość lub ściśle określona, z podaniem numeru i / lub nazwy, część Centrum (komórka organizacyjna, wydzielony obszar), w której znajdują się składniki majątku ruchomego objęte inwentaryzacją;
 - h) różnice inwentaryzacyjne – stwierdzone podczas spisu z natury różnice między stanami rzeczywistymi określonych składników majątku a ich stanami wykazanymi w bieżącej ewidencji księgowej, wymagające wyjaśnienia i rozliczenia. Mogą to być różnice ilościowe (niedobory lub nadwyżki) bądź jakościowe (szkody), polegające na utracie wartości składnika zapasów;
 - i) szkolenie przedinwentaryzacyjne – szkolenie obowiązkowe członków komisji inwentaryzacyjnej, członków zespołów spisowych, pracowników komórki ds. księgowości biorących udział w inwentaryzacji oraz osób odpowiedzialnych materialnie za składniki majątku ruchomego. Przedmiotem szkolenia są: zapoznanie z przepisami dotyczącymi inwentaryzacji oraz zagadnienia przygotowawcze, techniki i metody przeprowadzania inwentaryzacji oraz dokumentacji czynności inwentaryzacyjnych;
 - j) zespół spisowy – grupa osób powołana przez Dyrektora do wspólnego wykonywania czynności, o których mowa w rozdziale V pkt. 5 niniejszej instrukcji.

Rozdział II.

Cel, metody i rodzaje inwentaryzacji

1. Celem inwentaryzacji jest:
 - a) ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - b) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych wraz z wyjaśnieniem przyczyn ich powstania,
 - c) uzgodnienie zapisów księgowych ze stanem rzeczywistym,
 - d) ocena i rozliczenie osób odpowiedzialnych,
 - e) ocena przydatności gospodarczej inwentaryzowanych składników w zakresie ich dalszej przydatności do użytkowania,
 - f) nadzór nad gospodarowaniem majątkiem Centrum.

2. Metody przeprowadzenia inwentaryzacji:
 - a) spis z natury,
 - b) potwierdzenie (uzgodnienie) sald,
 - c) weryfikacja aktywów i pasywów.
3. W zależności od warunków, sytuacji i potrzeb Centrum, można stosować następujące rodzaje inwentaryzacji (na podstawie okresowości ich przeprowadzania):
 - a) okresowa, np. inwentaryzacja roczna składników aktywów i pasywów,
 - b) ciągła, np. w odniesieniu do aktywów obrotowych objętych ewidencją ilościowo-wartościową i znajdujących się w strzeżonych składowiskach,
 - c) okolicznościowa, np. zdawczo-odbiorcza przy zmianie osoby odpowiedzialnej za składniki majątku, kontrolna, losowa.

Rozdział III. Terminy inwentaryzacji

1. Składniki majątku podlegające inwentaryzacji, planowane terminy i rodzaj inwentaryzacji określa plan inwentaryzacji opracowany przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w terminie **do końca pierwszego kwartału roku**, którego dotyczy przedmiotowy plan, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
2. Rodzaj prac, osoby odpowiedzialne oraz terminy inwentaryzacji określa harmonogram inwentaryzacji zarządzony przez Dyrektora, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
3. Inwentaryzację przeprowadza się:
 - a) pełną środków trwałych – **co 4 lata** drogą spisu z natury;
 - b) w zakresie materiałów i towarów, zaliczanych (zgodnie z art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości) w koszty w momencie zakupu – drogą spisu z natury **w dniu kończącym rok obrotowy**;
 - c) w zakresie pozostałych składników aktywów i pasywów – rozpoczyna się **nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a kończy do 15 stycznia następnego roku**, ustalenie zaś stanu na dzień bilansowy następuje poprzez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.
4. Inwentaryzację przeprowadza się również:
 - a) **na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej**, z zastrzeżeniem, iż inwentaryzacji nie przeprowadza się, jeżeli dotyczy pracowników, którym powierzono pojedyncze składniki majątku, takie jak sprzęt komputerowy, telefon komórkowy, aparat fotograficzny itp. Rozliczenia pracownika z ww. składników majątku dokonuje upoważniony pracownik komórki ds. księgowości, prowadzących ewidencję środków trwałych.
 - b) **na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny**, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątkowych (np. pożar, włamanie itp.).

Rozdział IV. Etapy prac inwentaryzacyjnych

1. Prace związane z przeprowadzeniem inwentaryzacji realizowane są w następujących etapach:

- a) Etap I – czynności przygotowawcze,
- b) Etap II – czynności właściwe,
- c) Etap III – czynności rozliczeniowe.

2. Etap I obejmuje:

- a) opracowanie planu i harmonogramu inwentaryzacji,
- b) zarządzenie przeprowadzenia inwentaryzacji, powołanie komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych oraz powiadomienie osób odpowiedzialnych,
- c) przygotowanie pól spisowych, w tym sprawdzenie oznakowania składników majątku objętych inwentaryzacją,
- d) przeprowadzenie szkolenia przedinwentaryzacyjnego,
- e) przygotowanie i uzgodnienie zapisów w księgach inwentarzowych z ewidencją księgową,
- f) przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych, sprzętu mierniczego niezbędnego do przeprowadzenia inwentaryzacji.

3. Etap II obejmuje:

- a) wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych,
- b) zebranie wstępnych i końcowych oświadczeń,
- c) rzetelne i poprawne przeprowadzenie inwentaryzacji, w tym prawidłowe wypełnianie arkuszy, poprawianie błędów, sporządzanie protokołów,
- d) wysyłanie wniosków o potwierdzenie sald,
- e) weryfikacja aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald,
- f) sporządzenie protokołów i sprawozdań z przeprowadzenia inwentaryzacji wraz z wnioskami poinwentaryzacyjnymi i przekazanie do komisji inwentaryzacyjnej,
- g) przekazanie protokołów i sprawozdań wraz z dokumentami (arkusze spisu z natury, oświadczenia) do księgowości celem wyceny i rozliczenia inwentaryzacji.

4. Etap III obejmuje:

- a) kontrolę poprawności sporządzonych dokumentów inwentaryzacyjnych,
- b) wycenę składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- c) wyjaśnienie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,
- d) przedstawienie propozycji rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- e) opracowanie przez komisję inwentaryzacyjną protokołu z inwentaryzacji zawierającego różnice inwentaryzacyjne oraz propozycje ich rozliczenia,
- f) przedłożenie Dyrektorowi wniosków w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych do akceptacji,
- g) ujęcie w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji, rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z wnioskami poinwentaryzacyjnymi zaakceptowanymi przez Dyrektora.

Rozdział V.

Organizacja inwentaryzacji i zadania osób w niej uczestniczących

1. Komisję inwentaryzacyjną oraz zespoły spisowe powołuje się w składzie co najmniej trzyosobowym spośród pracowników Centrum, za wyjątkiem pracowników:
 - a) odpowiedzialnych za składniki majątku objęte spisem z natury,
 - b) prowadzących ewidencję księgową inwentaryzowanych składników majątku,
 - c) niebędących w stanie – z innych względów – zapewnić rzetelności i bezstronności spisu, np. osoby mające dostęp do stanów ewidencyjnych składników magazynowych.

2. Zadania **Dyrektora** w zakresie inwentaryzacji:

- a) wydanie zarządzeń:
 - w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej, w tym przewodniczącego,
 - w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Centrum, w tym powołania zespołów spisowych i ustalenia harmonogramu inwentaryzacji,
- b) zatwierdzenie planu inwentaryzacji na dany rok oraz harmonogramu inwentaryzacji,
- c) zatwierdzenie protokołów weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, protokołu zbiorczego z potwierdzenia sald kont, protokołów weryfikacji aktywów i pasywów oraz protokołu z przebiegu inwentaryzacji,
- d) wydawanie poleceń dotyczących inwentaryzacji.

3. Zadania **Głównego Księgowego** w zakresie inwentaryzacji:

- a) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych, w tym nad prawidłowością inwentaryzacji,
- b) akceptacja planu i harmonogramu inwentaryzacji,
- c) wnioskowanie do Dyrektora w sprawie:
 - przeprowadzenia inwentaryzacji w Centrum w tym powołania zespołów spisowych i ustalenia harmonogramu inwentaryzacji,
 - powołania przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej,
 - częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury,
 - wszczęcia ewentualnego dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi środkami majątku,
 - przeprowadzenia ponownych, uzupełniających lub dodatkowych spisów z natury,
- d) przeprowadzenie szkolenia przedinwentaryzacyjnego,
- e) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury, w tym kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy inwentaryzacyjnych i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- f) złożenie stosownego oświadczenia,
- g) zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,
- h) zapewnienie wyceny arkuszy spisowych,
- i) opiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych zawartych w protokołach weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych,
- j) akceptacja protokołu zbiorczego z potwierdzenia sald kont, protokołów weryfikacji aktywów i pasywów oraz protokołu z przebiegu inwentaryzacji,
- k) przedstawianie propozycji działań na podstawie wniosków i opinii sformułowanych podczas inwentaryzacji
- l) nadzór nad realizacją poleceń Dyrektora dotyczących inwentaryzacji.

4. Zadania **przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej** w zakresie inwentaryzacji:

- a) opracowanie planu i harmonogramu inwentaryzacji,
- b) ustalenie podziału pracy dla członków komisji,
- c) przeprowadzenie szkolenia przedinwentaryzacyjnego,
- d) wnioskowanie do Dyrektora w sprawie:
 - wszczęcia ewentualnego dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi środkami majątku,

- zmiany terminu inwentaryzacji,
- przeprowadzenia ponownych, uzupełniających lub dodatkowych spisów natury,
- przeprowadzenia inwentaryzacji niektórych składników na podstawie obliczeń technicznych, szacunku lub w sposób uproszczony.

5. Zadania **komisji inwentaryzacyjnej** w zakresie inwentaryzacji:

- a) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
- b) dokonanie podziału terenu Centrum na poszczególne pola spisowe i nadzór nad ich prawidłowym przygotowaniem,
- c) kompletowanie arkuszy spisu z natury oraz sprawdzenie ich poprawności, a następnie przekazanie ich do komórki ds. księgowości,
- d) kompletowanie protokołów inwentaryzacyjnych sporządzonych dla składników inwentaryzowanych, a następnie ich przekazanie do Głównego Księgowego,
- e) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- f) nadzór nad terminowym przeprowadzeniem inwentaryzacji,
- g) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury, w tym kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy inwentaryzacyjnych i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- h) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- i) opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych,
- j) opracowanie protokołu z przebiegu inwentaryzacji, którego wzór stanowi Załącznik nr 13 do niniejszej instrukcji, w terminie **do dnia 31 stycznia roku następnego**, którego dotyczy.

6. Zadania **zespołów spisowych** w zakresie inwentaryzacji:

- a) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
- b) pobranie za pokwitowaniem arkuszy spisu z natury,
- c) ocena, w trakcie przeprowadzanego spisu z natury, przydatności gospodarczej składników majątku objętych spisami, polegającą na spisaniu na osobnym arkuszu spisu z natury składników majątku będących zniszczonych, uszkodzonych, nie nadających się do użytkowania,
- d) zebranie oświadczeń i ich przekazanie do komisji inwentaryzacyjnej razem z całą dokumentacją inwentaryzacyjną,
- e) przeprowadzenie spisu z natury – zorganizowanie pracy w ten sposób aby nie została zakłócona bieżąca działalność Centrum, ustalenie kolejności spisu składników majątku, dokładne i rzetelne spisanie wszystkich składników majątku podlegających inwentaryzacji, ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zmierzenie, zważenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
- f) opracowanie sprawozdania opisowego z przebiegu spisu z natury,
- g) przekazanie wypełnionych arkuszy spisu i sprawozdań komisji inwentaryzacyjnej oraz wszelkich informacji o stwierdzonych w toku czynności spisowych nieprawidłowościach.

7. Zadania **osób odpowiedzialnych** za składniki majątku objętych inwentaryzacją:

- a) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
- b) przygotowanie do inwentaryzacji pól spisowych i znajdujących się w nich składników m.in. poprzez:
 - zgromadzenie w jednym miejscu tych samych składników majątku,
 - sprawdzenie oznakowania składników majątku,
 - udostępnienie wszystkich składników majątku objętych inwentaryzacją,
- c) uczestniczenie w spisie z natury w celu dopilnowania ujęcia wszystkich składników na arkuszu spisu z natury, jak również wyjaśnienia powstania ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,

d) złożenie stosownych oświadczeń oraz udzielanie ewentualnych wyjaśnień.

8. Zadania **pracowników komórki ds. księgowości** w zakresie inwentaryzacji:

- a) dokonanie wyceny arkusza spisów z natury zinwentaryzowanych składników majątku,
- b) ustalenie i wykazanie różnic ilościowych i wartościowych w inwentaryzowanych składnikach majątku,
- c) dokonanie uzgodnienia sald z bankami oraz kontrahentami,
- d) przeprowadzenie inwentaryzacji aktywów i pasywów drogą porównania ewidencji księgowej z właściwą dokumentacją.

Rozdział VI.

Inwentaryzacja w drodze spis z natury

1. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację następujących zasobów majątkowych:

- a) **aktywów pieniężnych** (z wyjątkiem środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych ponieważ są one inwentaryzowane poprzez potwierdzenie sald), w tym:
 - gotówki w kasie w złotych polskich i w walutach obcych,
 - czeków i weksli obcych o terminie płatności lub wymagalności do 3 miesięcy, gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umowy, druków ścisłego zarachowania, itp.
- b) **papierów wartościowych w postaci materialnej**, w tym:
 - akcji, bonów, obligacji,
 - innych papierów wartościowych,
 - czeków i weksli o terminie płatności i wymagalności ponad 3 miesiące,
- c) **rzeczowych składników aktywów obrotowych**, w tym:
 - surowców, materiałów, półproduktów,
 - półfabrykatów i produktów gotowych,
 - towarów handlowych,
 - pozostałych składników obrotowych,
- d) **środków trwałych** z wyjątkiem środków trudnodostępnych oraz gruntów inwentaryzowanych drogą weryfikacji,
- e) maszyn i urządzeń wchodzących w skład **środków trwałych w budowie**,
- f) **obcych składników**, które zostały powierzone Centrum do użytkowania (lub do przechowywania, przetworzenia, sprzedaży).

2. Spis z natury rozpoczyna się pobraniem przez zespół spisowy pisemnego oświadczenia od osoby odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki majątku na danych polu spisowym oraz od Głównego Księgowego, których wzory stanowią Załącznik nr 5 i Załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji. W przypadku braku możliwości uczestniczenia osoby odpowiedzialnej w spisie z natury konieczne jest pisemne wskazanie innej osoby upoważnionej do wzięcia udziału w inwentaryzacji i złożenia przez nią oświadczenia.

3. Rzeczywistą ilość spisywanych z natury składników majątku ustala zespół spisowy poprzez przeliczenie, zmierzenie lub zważenie.

4. Bezpośrednio po dokonaniu powyższych czynności należy dokonać wpisu do arkusza spisu z natury. Arkusz spisu z natury powinien być wypełniony bez pozostawiania wolnych pozycji i kolumn, a w razie ich wystąpienia lub pustych końcówek zakreśla się je w celu uniemożliwienia dopisków. Informacje na arkusz spisu z natury wpisuje się w sposób trwały i niezmazywalny. Wzór arkusza spisu z natury stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

5. Prawidłowo wypełniony arkusz spisu z natury, na którym ujęto wynik spisu, powinien zawierać, co najmniej:
 - a) nazwę jednostki,
 - b) numer kolejny arkusza spisu z natury,
 - c) określenie rodzaju i sposobu (metody) przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - d) datę spisu z natury,
 - e) nazwę lub numer pola spisowego, datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
 - f) imię i nazwisko osób odpowiedzialnych, członków zespołu spisowego oraz innych osób uczestniczących w spisie,
 - g) numer kolejny pozycji arkusza,
 - h) numer inwentarzowy / umiejscowienie (lokalizację) spisywanego składnika majątku,
 - i) nazwę / opis składnika majątku,
 - j) jednostkę miary,
 - k) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
 - l) cenę jednostkową (zł, gr) oraz wartość składnika majątku (zł, gr), wynikającą z przemnożenia ilości składnika stwierdzonej podczas spisu przez cenę jednostkową,
 - m) uwagi,
 - n) podsumowanie arkusza (aktualna strona, narastająco),
 - o) datę i podpisy członków komisji i osób odpowiedzialnych – na końcu arkusza spisowego.
6. Błędy popełnione w arkuszach spisu z natury można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu, w sposób aby pozostał czytelny, a następnie wpisanie zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być potwierdzona podpisem oraz datą przez członków zespołu spisowego, osoby odpowiedzialnej oraz ewentualnie innych osób uczestniczących w spisie.
7. W arkuszu spisu z natury wypełnia się wszystkie pozycje i kolumny z wyjątkiem ceny i wartości; wyceny dokonuje pracownik komórki ds. księgowości.
8. W przypadku posiadanych informacji przez zespoły spisowe lub odpowiednio po ich ujawnieniu w trakcie spisu z natury, składników majątku zużytych, zbędnych lub będących własnością innych podmiotów, należy je spisać na odrębnym arkuszu spisowym.
9. Komórka organizacyjna ds. księgowości, dla składników będących własnością innych podmiotów, zobowiązana jest do uzyskania od właściciela tego mienia potwierdzenia zgodności ze stanem wykazanym podczas inwentaryzacji.
10. Wyrówną kontrolę inwentaryzacji w czasie jej przygotowania, przeprowadzania oraz rozliczania mogą przeprowadzać Główny Księgowy oraz członkowie komisji inwentaryzacyjnej. Wówczas na arkuszu spisowym kontrolujący oznacza swoim podpisem pozycje, które zostały skontrolowane. Z wyników kontroli sporządza się protokół, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.
11. W razie stwierdzenia, w toku kontroli lub w późniejszym terminie, że spis z natury został przeprowadzony nieprawidłowo, Dyrektor zarządza ponowne przeprowadzenie całości lub części tego spisu.
12. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszu spisowym zespół spisowy powinien zamieścić na tym arkuszu adnotację o treści: „*Spis zakończono na pozycji*”, natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy przekreślić.

13. Czynności spisowe muszą odbywać się w obecności osoby odpowiedzialnej za dane składniki majątku, albo osoby przez nią upoważnionej.
14. Po zakończeniu spisu z natury osoba odpowiedzialna za stan składników majątku objętych spisem, składa pisemne oświadczenie stwierdzające, że brała udział w inwentaryzacji powierzonych składników majątkowych oraz że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe. Wzór oświadczenia określa Załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji.
15. Zespół spisowy sporządza sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury, którego wzór stanowi Załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji i przekazuje je przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
16. Zespół spisowy rozlicza się z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej ze wszystkich pobranych arkuszy spisu z natury (wypełnionych, niewykorzystanych oraz anulowanych).
17. Zespół spisowy działa w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym w uzasadnionych okolicznościach (np. choroba jednego z członków zespołu) zespół może przeprowadzać poszczególne czynności inwentaryzacyjne w składzie dwuosobowym.
18. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po skompletowaniu wszystkich arkuszy spisu z natury oraz sprawdzeniu ich poprawności, przekazuje je do komórki ds. księgowości w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

Rozdział VII.

Spis z natury wspomagany informatycznie

1. W celu przyspieszenia przebiegu spisu i zmniejszenia ryzyka błędów dopuszcza się możliwość informatycznego wspomagania inwentaryzacji składników majątku drogą spisu z natury. Wspomaganie może polegać między innymi na:
 - a) elektronicznym wypełnianiu przez zespoły spisowe dokumentacji inwentaryzacyjnej, przede wszystkim arkuszy spisowych,
 - b) korzystaniu ze specjalistycznego oprogramowania przeznaczonego do przeprowadzania spisu z natury lub podobnej funkcji w systemach księgowych, w szczególności zapewniających bieżące wykazywanie wyników spisu oraz tworzenie dokumentacji spisowej, w tym ustalanie różnic inwentaryzacyjnych,
 - c) przeprowadzaniu spisu za pomocą mobilnych urządzeń – skanerów (czytników kodów), pod warunkiem uprzedniego oznaczenia składników majątku odpowiednimi kodami identyfikującymi, skanery służą do identyfikacji i zliczenia składników majątku (nie mają jednak możliwości ustalenia wagi ani objętości); kolejne etapy spisu (sporządzanie arkuszy, ustalanie różnic) również następują z użyciem oprogramowania.
2. Inwentaryzację składników majątku drogą spisu z natury w całości wspomaganą informatycznie przeprowadza się z zachowaniem zasad omówionych w niniejszej instrukcji. W czasie spisu zespół spisowy skanuje kody i weryfikuje odczytane przez skaner szczegółowe informacje o spisującym składniku majątku, które są następnie automatycznie zapisywane w pamięci skanerów, przy czym zespół spisowy nie ma możliwości modyfikowania tych zapisów.
3. Po zakończeniu spisu wynik skanowania jest przekazywany do systemu informatycznego w celu sporządzenia arkuszy spisowych.

4. Ujawnione w trakcie spisu składniki majątku o kodach nieujętych w bazie danych skanerów, pozbawione kodu lub w przypadku braku możliwości sczytania kodu wskutek jego zniszczenia / uszkodzenia, składniki takie są spisywane według ogólnych zasad na papierowym arkuszu spisowym.

Rozdział VIII.

Wycena arkuszy inwentaryzacyjnych i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych

1. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury komórka ds. księgowości dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej. Przy wycenie zinwentaryzowanych składników majątku stosuje się zasady wynikające z ustawy o rachunkowości.
2. Jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych, powstaje niedobór, w sytuacji odwrotnej powstaje nadwyżka.
3. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych, którego wzór stanowi Załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji.
4. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniach różnic sporządzonych w sposób umożliwiający ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych według osób odpowiedzialnych oraz powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu z natury.

Rozdział IX.

Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych

1. Weryfikacją różnic inwentaryzacyjnych zajmuje się komisja inwentaryzacyjna na podstawie przekazanego z komórki ds. księgowości zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.
2. W celu weryfikacji różnic weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna przeprowadza postępowanie weryfikacyjne polegające na:
 - a) żądaniu pisemnych wyjaśnień od osób mogących udzielić informacji pozwalających wykryć powody rozbieżności,
 - b) sięganiu do dowodów źródłowych i ewidencji księgowej, zlecając w razie potrzeby ich sprawdzenie komórkom merytorycznym będącym w ich posiadaniu,
 - c) zawnioskowaniu przeprowadzenia ponownego spisu z natury.
3. Po przeprowadzeniu postępowania weryfikacyjnego komisja inwentaryzacyjna kwalifikuje różnice inwentaryzacyjne jako: nadwyżki, niedobory, szkody-pozorne, mieszczące się w granicach norm ubytków, niedobory zawinione i niezawinione itp.
4. Wynikiem przeprowadzonego postępowania weryfikacyjnego jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, w którym komisja inwentaryzacyjna, odrębnie dla każdej pozycji różnic, ustala jej przyczynę i odpowiednio do niej proponuje określony sposób rozliczenia (wzór protokołu stanowi Załącznik nr 10 do niniejszej instrukcji). Protokół zostaje zaopiniowany przez Głównego Księgowego oraz Radcę Prawnego, a następnie podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.
5. Zatwierdzony protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych stanowi podstawę do księgowego rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych:
 - a) dokonania kompensat niedoborów z nadwyżkami,

- b) urealnienia stanów ewidencyjnych poprzez księgowania: ubytków naturalnych, niedoborów i szkód niezawinionych i zawinionych, nadwyżek pozornych lub rzeczywistych,
 - c) obciążenia osób odpowiedzialnych w przypadku uznania niedoborów za zawinione.
6. Różnice inwentaryzacyjne (niedobory i nadwyżki) mogą być kompensowane, jednakże powinny zostać spełnione następujące warunki kompensaty:
- a) zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
 - b) dotyczą jednej osoby odpowiedzialnej,
 - c) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadniać możliwość omyłek,
 - d) kompensata nie ma zastosowania do środków trwałych,
 - e) kompensata dokonywana jest przed obliczeniem ubytków naturalnych.
7. Rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji następuje w tym roku obrotowym, na jaki przypadał termin inwentaryzacji.

Rozdział X.

Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald

1. Inwentaryzacji w drodze potwierdzenia (uzgodnienia) sald podlegają następujące składniki majątku:
 - a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, lokaty i kredyty,
 - b) należności i zobowiązania – z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków z tytułów publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych,
 - c) powierzone kontrahentowi własne składniki majątkowe, w tym papiery wartościowe w postaci materialnej przechowywane przez inne podmioty, np. banki,
 - d) papiery wartościowe w postaci zdematerializowanej, tj. takie o których informacje są zawarte w zapisie komputerowym, ich inwentaryzacja odbywa się w drodze uzyskania odpowiednich potwierdzeń.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych przez Centrum na otwartych rachunkach bankowych zaciągniętych kredytów. Inwentaryzację środków pieniężnych uznaje się za spełnioną jeżeli stany bankowe zgodne są z danymi księgowymi.
3. Uzgodnienie sald należności odbywa się w formie pisemnej **na dzień 30 listopada każdego roku** przez pracowników komórki ds. księgowości, którzy wysyłają pismo o potwierdzenie salda do dłużników wraz ze specyfikacją sald z prośbą o ich potwierdzenie i odesłanie jednego potwierdzonego egzemplarza przez dłużnika do Centrum. Powyższe pismo powinno być wysłane **w terminie do 20 grudnia każdego roku**.
4. W przypadku nieodesłania przez dłużnika potwierdzonego salda, wówczas takie saldo należy zinwentaryzować w drodze weryfikacji. Nie zezwala się na tzw. „*milczące potwierdzenie sald*”.
5. Główny Księgowy w myśl zasady istotności, może zdecydować o odpisaniu w pozostałe koszty lub pozostałe przychody operacyjne tzw. „*salda zerowe*”, które nie wykazują żadnych zmian przez dłuższy okres.
6. Termin potwierdzenia sald to termin na **ostatni dzień roku obrotowego**, przy czym inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału, a skończyć **do 15 stycznia roku następnego**:

- a) najwcześniejszą datą inwentaryzacji i jednocześnie dniem potwierdzenia należności jest **dzień 31 października danego roku**;
 - b) w przypadku uzgadniania stanu na inny dzień niż bilansowy – stan należności na dzień bilansowy należy ustalić poprzez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą potwierdzenia sald zwiększeń i zmniejszeń, jakie nastąpiły między datą potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych.
7. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji należności w drodze potwierdzenia sald sporządza się protokół zbiorczy z potwierdzenia sald kont, którego wzór stanowi Załącznik nr 11 do niniejszej instrukcji.
8. Rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji następuje w roku obrotowym, na jaki przypadał termin inwentaryzacji.

Rozdział XI.

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji aktywów i pasywów

1. Inwentaryzacja drogą weryfikacji aktywów i pasywów polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kartotekach, aktach prawnych, umowach itp.
2. Celem weryfikacji aktywów i pasywów jest:
 - a) ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia,
 - b) stwierdzenie realnej wartości tych składników,
 - c) stwierdzenie kompletności ich ujęcia,
 - d) ocena przydatności gospodarczej weryfikowanego składnika majątku.
3. Metodą weryfikacji aktywów i pasywów inwentaryzuje się wszystkie te aktywa i pasywa, które:
 - a) nie mogą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury,
 - b) nie mogą być inwentaryzowane przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie na piśmie ich stanu księgowego,
 - c) nie podlegają obowiązkowi inwentaryzacji co roku, np. nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycji, jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym.
4. Metodą weryfikacji aktywów i pasywów inwentaryzuje się w szczególności następujące składniki aktywów i pasywów:
 - a) wartości niematerialne i prawne,
 - b) grunty, budynki i pozostałe środki trwałe podlegające weryfikacji, w tym środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - c) prawa zakwalifikowane do nieruchomości (prawa użytkowania wieczystego gruntów, spółdzielcze prawa do lokali mieszkalnych i użytkowych),
 - d) udziały i akcje w spółkach kapitałowych,
 - e) środki pieniężne w drodze,
 - f) należności sporne i wątpliwe,
 - g) rozrachunki publicznoprawne,
 - h) należności i zobowiązania z osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych,
 - i) rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne,
 - j) kapitały (fundusze) własne i specjalne,
 - k) rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów,
 - l) środki trwałe w budowie,
 - m) wszystkie inne niewymienione powyżej składniki aktywów i pasywów.

5. Weryfikację aktywów i pasywów przeprowadzają pracownicy komórki ds. księgowości na koniec roku obrotowego, przy czym można ją rozpocząć **w IV kwartale roku obrotowego**, a zakończyć **15 dnia następnego roku obrotowego**.
6. Wyniki inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze weryfikacji aktywów i pasywów ujmowane są w protokołach weryfikacji aktywów i pasywów, których wzór stanowi Załącznik nr 12 do niniejszej instrukcji.
7. Weryfikacja aktywów i pasywów powinna obejmować porównanie i sprawdzenie dokumentacji z dokonanymi zapisami księgowymi.
8. W przypadku stwierdzonych rozbieżności między stanami ewidencyjnymi a stanami ustalonymi w wyniku porównania zapisów księgowych z właściwą dokumentacją odpowiednio koryguje się stany ewidencyjne.
9. Rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji następuje w roku obrotowym, na jaki przypadał termin inwentaryzacji.

Rozdział XII.

Postanowienia końcowe

10. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją zastosowanie mają przepisy: ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz Uchwały nr 5/2016 Komitetu Standardów Rachunkowości z dnia 26 kwietnia 2016 r. w sprawie przyjęcia stanowiska Komitetu w sprawie inwentaryzacji drogą spisu z natury zapasów materiałów, towarów, wyrobów gotowych i półproduktów.

Spis załączników

- Załącznik nr 1. wzór planu inwentaryzacji,
- Załącznik nr 2. wzór harmonogramu inwentaryzacji,
- Załącznik nr 3. wzór arkusza spisu z natury,
- Załącznik nr 4. wzór protokołu z przeprowadzonej kontroli spisu z natury,
- Załącznik nr 5. wzór oświadczenia osoby odpowiedzialnej materialnie za składniki majątku ruchomego /przed inwentaryzacją/,
- Załącznik nr 6. wzór oświadczenia Głównego Księgowego,
- Załącznik nr 7. wzór oświadczenia osoby odpowiedzialnej materialnie za składniki majątku ruchomego /po inwentaryzacji/,
- Załącznik nr 8. wzór sprawozdania opisowego z przebiegu spisu z natury,
- Załącznik nr 9. wzór zestawienia różnic inwentaryzacyjnych,
- Załącznik nr 10. wzór protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych,
- Załącznik nr 11. wzór protokołu zbiorczego z inwentaryzacji sald kont,
- Załącznik nr 12. wzór protokołu weryfikacji aktywów i pasywów,
- Załącznik nr 13. wzór protokołu z przebiegu inwentaryzacji.

Centrum Informatycznych
Usług Wspólnych Olsztyna

PLAN INWENTARYZACJI
NA ROK

Lp.	Składniki majątku podlegające inwentaryzacji	Planowany termin inwentaryzacji	Rodzaj inwentaryzacji
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Sporządził: Przewodniczący komisji
inwentaryzacyjnej

.....
(data i podpis)

Akceptacja
Głównego Księgowego

.....
(data i podpis)

Zatwierdzam
Dyrektor Centrum Informatycznych
Usług Wspólnych Olsztyna

.....
(data i podpis)

Centrum Informatycznych
Usług Wspólnych Olsztyna

HARMONOGRAM INWENTARYZACJI

Lp.	Rodzaj prac	Termin realizacji	Osoby odpowiedzialne
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Sporządził: Przewodniczący komisji
inwentaryzacyjnej

.....
(data i podpis)

Akceptacja
Głównego Księgowego

.....
(data i podpis)

Zatwierdzam
Dyrektor Centrum Informatycznych
Usług Wspólnych Olsztyna

.....
(data i podpis)

Załącznik nr 3 do instrukcji inwentaryzacyjnej
Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna

Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna			ARKUSZ SPISU Z NATURY Nr kolejny arkusza _____				
			Rodzaj inwentaryzacji _____				Strona
			Sposób przeprowadzenia _____				
Skład zespołu spisującego _____ _____ _____			Inne osoby obecne przy spisie (imię, nazwisko i stanowisko służbowe)				
Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej			Spis rozpoczęto dnia _____		o godz. _____		
			Spis zakończono dnia _____		o godz. _____		
Lp.	Nr inwentarzowy / umiejscowienie	Nazwa / opis	J.m.	Ilość ewidencyjna	Cena zł, gr	Wartość zł, gr	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
...							
-----					Aktualna strona		
Podpis osoby odpowiedzialnej					Narastająco		
			Skład komisji inwentaryzacyjnej				
Wycenił:			Przewodniczący				
			Członkowie _____				

			Sprawdził _____				

Centrum Informatycznych
Usług Wspólnych Olsztyna

PROTOKÓŁ NR
Z PRZEPROWADZONEJ KONTROLI SPISU Z NATURY

Z polecenia
w dniu o godz.
przeprowadzono kontrolę spisu z natury w
(nazwa pola spisowego)

Kontrolę przeprowadził

.....
(nazwisko, imię, stanowisko służbowe)
(funkcja)

Kontrolą objęto niżej wymienione pozycje spisu:

Lp.	Data spisu	Nr poz. spisu	Nazwa składnika majątku	Ilość		Różnica	Inne ustalenia, np. dot. różnicy ceny
				wg danych spisu	ustalona w wyniku kontroli		

Wnioski:

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

Podpisy osób kontrolujących

.....
.....
.....
(imię, nazwisko, podpis)

(nazwisko i imię, stanowisko)

Centrum Informatycznych
Usług Wspólnych Olsztyna

OŚWIADCZENIE
OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ MATERIALNIE ZA SKŁADNIKI MAJĄTKU RUCHOMEGO

/przed inwentaryzacją/

Ja niżej podpisana/-y oświadczam, jako osoba odpowiedzialna za składniki majątku ruchomego, nad którymi posiadam pieczę, że wszystkie dowody księgowe inwentaryzowanych składników do chwili rozpoczęcia spisu z natury zostały przekazane do komórki ds. księgowości Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna.

(miejscowość, data)

(podpis osoby odpowiedzialnej
materialnie za składniki majątku
ruchomego)

(nazwisko i imię, stanowisko)

Centrum Informatycznych
Usług Wspólnych Olsztyna

OŚWIADCZENIE GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Ja niżej podpisana/-y oświadczam, że wszystkie dowody księgowe inwentaryzowanych składników przekazane do komórki ds. księgowości Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna do chwili rozpoczęcia spisu z natury zostały ujęte w ewidencji prowadzonej przez tę komórkę¹.

(miejscowość, data)

(podpis Głównego Księgowego)

¹ na podstawie posiadanego dostępu do systemu finansowo-księgowego oraz protokołów, o których mowa w Regulaminu gospodarowania składnikami majątku trwałego w Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna.

(nazwisko i imię, stanowisko)

Centrum Informatycznych
Usług Wspólnych Olsztyna

OŚWIADCZENIE
OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ MATERIALNIE ZA SKŁADNIKI MAJĄTKU RUCHOMEGO

/po inwentaryzacji/

Ja niżej podpisana/-y oświadczam, jako osoba odpowiedzialna za składniki majątku ruchomego, nad którymi posiadam pieczę, że:

- 1) brałam/-em udział w inwentaryzacji powierzonych składników majątkowych oraz że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe znajdujące się w lokalizacji:
- 2) zgłaszam / nie zgłaszam¹ zastrzeżenia do pracy zespołu spisowego:

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

zarówno w zakresie ilości, jak i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

(miejscowość, data)

(podpis osoby odpowiedzialnej
materialnie za składniki majątku
ruchomego)

¹ Niepotrzebne skreślić.

Olsztyn, dnia

Centrum Informatycznych
Usług Wspólnych Olsztyna

SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

zespołu spisowego działającego na podstawie Zarządzenia Dyrektora Nr z dnia
w sprawie wg stanu na dzień

Zespół spisowy w składzie:

- 1 / – przewodniczący zespołu,
2 / – członek
3 / – członek
4 / – członek

pełnił swoje czynności w dniach:

..... od godz. do godz.
..... od godz. do godz.

w obecności osoby odpowiedzialnej:

Pani / a

1. Rozliczenia ilości pobranych arkuszy spisowych:

- A. pobrano od Nr do Nr tj. ark. w egz.
od Nr do Nr tj. ark. w egz.

B. wykorzystano: jak niżej w pkt 2.

C. zwrócono przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkusze niewykorzystane:

Nr

2. Zestawienie wykorzystanych arkuszy spisowych:

Nr arkusza spisowego	Ilość	Ilość poz. na arkuszu ogółem od nr do nr	Nr poz. skreśl.	Nr poz. poprawionej przez zespół spisowy	Uwagi
1	2	3	4	5	6

3. Składniki majątku ujawnione podczas spisu spisano na arkuszu

4. Składniki rzeczowe zepsute i zniszczone, spisane zostały na arkuszach nr
Uzasadnieniem zaliczenia składników do tej grupy jest:
.....
.....

5. Ocena przydatności do użytkowania składników majątku:
.....
.....
Ocena zabezpieczenia składników rzeczowych i innych:
.....
.....
Napotykanne trudności w czasie spisu:
.....
.....
Wnioski dotyczące usprawnienia spisów przy kolejnej inwentaryzacji:
.....
.....
.....

Kontrolę pracy zespołu spisowego przeprowadził / a:
Pan / i – przewodniczący / członek komisji inwentaryzacyjnej.

Podpisy członków zespołu spisowego:
(Imię, nazwisko, podpis)

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

Załączniki:

1. Oświadczenia szt.
2. Arkusze spisowe szt.

Olsztyn, dnia

Centrum Informatycznych
Usług Wspólnych Olsztyna

ZESTAWIENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

ustalonych drogą spisu z natury od dnia do

Lp.	KŚT / Dział / konto	Nazwa	Opis / Umiejscowienie	Nr inwent.	Cena	Ilość				Wartość			
						Ewidencyjna	Stwierdzona	Nadwyżki	Niedobory	Ewidencyjna	Stwierdzona	Nadwyżki	Niedobory
OGÓŁEM						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Sporządzili
(pracownicy komórki ds. finansów)

Centrum Informatycznych
Usług Wspólnych Olsztyna

**PROTOKÓŁ
WERYFIKACJI RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1 / przewodniczący 3 / członek
2 / członek 4 / członek
w dniu dotyczącym spisu z natury w

(nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia)

przeprowadzonego w dniu na arkuszach spisu z natury nr
dokoła rozliczenia:

a / rodzaj składnika majątku

b / osoba odpowiedzialna

Rozliczenie obejmuje okres od..... do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych

Jak w załączeniu:

ogółem niedobory zł

ogółem nadwyżki zł

**II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątku niż ujętych (w pkt. I) według
zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:**

ogółem niedobory zł

ogółem nadwyżki zł

**III. Komisja inwentaryzacyjna, po przeprowadzeniu postępowania weryfikacyjnego, ustala, co
następuje:**

1. Przyczyny powstania wyszczególnionych wyżej niedoborów / nadwyżek ocenia się następująco:

.....

2. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej niedobory te należy zakwalifikować jako:

a / niezawinione i spisać w ciężar kosztów pozycje zł

b / skompensować ze sobą pozycje zł

różnice spisać zł

c / zawinione dochodząc zwrotu szkody od osoby odpowiedzialnej

pozycje zł

d / zł

4. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone nadwyżki należy przypisać na stan.

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

1.

2.

3.

4.

Opinia Głównego Księgowego

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

Olsztyn, dnia podpis

Opinia Radcy Prawnego

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

Olsztyn, dnia podpis

Załącznik:

1. Rozliczenie wyników inwentaryzacji według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych
2. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątku niż ujętych według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych

Zatwierdzam
Dyrektor Centrum Informatycznych
Usług Wspólnych Olsztyna

.....
(data i podpis)

Olsztyn, dnia

Centrum Informatycznych
Usług Wspólnych Olsztyna

**PROTOKÓŁ ZBIORCZY
Z POTWIERDZENIA SALD KONT**

Pracownik/-cy komórki ds. księgowości dokonali zinwentaryzowania sald poszczególnych kont Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna wg stanu na dzień r.

W wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji ustalono stan księgowy poszczególnych kont:

1. Konto
- saldo – PLN

2. Konto
- saldo – PLN

3. Konto
- saldo – PLN

itd.

Weryfikacji sald dokonano poprzez porównanie danych z ksiąg rachunkowych z prawidłowymi, sprawdzonymi i zakwalifikowanymi do księgowania dokumentami źródłowymi.

Salda są / nie są¹ zgodne z dokumentacją źródłową i zapisami w księgach rachunkowych.

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1.
2.

Akceptacja
Głównego Księgowego

.....
(data i podpis)

Zatwierdzam
Dyrektor Centrum Informatycznych
Usług Wspólnych Olsztyna

.....
(data i podpis)

¹ Niepotrzebne skreślić

Olsztyn, dnia

Centrum Informatycznych
Usług Wspólnych Olsztyna

**PROTOKÓŁ
WERYFIKACJI AKTYWÓW I PASYWÓW**

Pracownik/-cy komórki ds. księgowości dokonał/-li inwentaryzacji poszczególnych kont Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna (drogą weryfikacji sald), w wyniku której ustalono, że wg stanu na dzień r.:

1. Konto
- saldo Wn – PLN, saldo Ma – PLN.

2. Konto
- saldo Wn – PLN, saldo Ma – PLN.

3. Konto
- saldo Wn – PLN, saldo Ma – PLN.

itd.

Weryfikacji salda dokonano poprzez porównanie danych z ksiąg rachunkowych z prawidłowymi, sprawdzonymi i zakwalifikowanymi do księgowania dokumentami źródłowymi.

Salda są / nie są¹ zgodne z dokumentacją źródłową i zapisami w księgach rachunkowych.

Szczegółowe zestawienia wraz z wydrukami z systemu księgowego, potwierdzające saldo Wn i / lub Ma na dzień r. – w załączeniu.

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1.
2.

Akceptacja
Głównego Księgowego

.....
(data i podpis)

Zatwierdzam
Dyrektor Centrum Informatycznych
Usług Wspólnych Olsztyna

.....
(data i podpis)

¹ Niepotrzebne skreślić

Olsztyn, dnia

Centrum Informatycznych
Usług Wspólnych Olsztyna

PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU INWENTARYZACJI

W oparciu o Zarządzenie nr Dyrektora Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna z dnia w sprawie, komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- a) – przewodniczący
- b) – członek
- c) – członek
- d) – członek

przy udziale zespołu spisowego w składzie:

- 1) – przewodniczący
- 2) – członek
- 3) – członek
- 4) – członek

oraz pracowników komórki ds. finansów w składzie:

- 1)
- 2)

przeprowadziła inwentaryzację za rok w dniu w wg stanu na dzień

Po zakończeniu i rozliczeniu spisów z natury oraz otrzymaniu kompletu dokumentów od zespołu spisowego komisja inwentaryzacyjna dokonała oceny przebiegu inwentaryzacji w oparciu o przedłożone przez zespół spisowy materiały tj.: arkusze spisu z natury, sprawozdania opisowe z przebiegu spisu z natury i protokoły z przeprowadzonej inwentaryzacji.

Stwierdza się, co następuje:

- inwentaryzacją objęto składniki majątkowe:

- 1. Środki pieniężne i znaki wartościowe – w drodze spisu z natury – wg stanu na spisano w dniu na protokole / arkuszu nr
- 2. Rzeczowe składniki aktywów odpisywane w koszty na dzień ich zakupu – w drodze spisu z natury – wg stanu na spisano w dniu na arkuszu nr.....
- 3. Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych – w drodze potwierdzenia salda – wg stanu na dzień
- 4. Gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe – w drodze spisu z natury – wg stanu na dzień spisano w dniu na arkuszu nr.....
- 5. Należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, należności z tytułów publicznoprawnych, wartości niematerialne i prawne, rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów, fundusze, rezerwy, zobowiązania, aktywa i pasywa ewidencjonowane pozabilansowo – wg stanu na dzień – w drodze weryfikacji aktywów i pasywów poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów – protokół weryfikacji

6. Materiały w magazynie (ewidencja ilościowa) w drodze spisu z natury – wg stanu na dzień
spisano w dniu na arkuszu nr
7. Składniki majątkowe będące własnością innych podmiotów, w tym podmiotów z którymi podpisano
umowy dotyczące utrzymania dróg – w drodze spisu z natury – wg stanu na dzień spisano
w dniu na arkuszu nr
8. Środki trwałe i pozostałe środki trwałe – w drodze spisu z natury – wg stanu na dzień spisano
w dniu na arkuszu nr
9. Inne (wymienić jakie)
- inwentaryzację na poszczególnych polach spisowych przeprowadzono komisyjnie (w składzie:
zespół spisowy + osoba odpowiedzialna + ewentualna osoba kontrolująca) w wyznaczonych terminach
zgodnie z opracowanym harmonogramem inwentaryzacji,
- zapisy na arkuszach są prawidłowe a skreślenia i poprawki czytelnie parafowane,
- różnice w postaci niedoborów lub nadwyżek nie wystąpiły / wystąpiły – specyfikacje różnic w protokole
weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych,
- rozliczenie pobranych i wydanych zespołom spisowym arkuszy spisu z natury jest zgodne
z załączonym rejestrem.

W związku z powyższym komisja inwentaryzacyjna wnosi o zatwierdzenie niniejszego protokołu.

Podpisy członków komisji:

- 1) – przewodniczący
- 2) – członek
- 3) – członek
- 4) – członek

Akceptacja
Głównego Księgowego

.....
(data i podpis)

Zatwierdzam
Dyrektor Centrum Informatycznych
Usług Wspólnych Olsztyna

.....
(data i podpis)