

REGULAMIN INWENTARYZACJI WODNEGO OCHOTNICZEGO POGOTOWIA RATUNKOWEGO

Rozdział 1 Zasady ogólne inwentaryzacji Postanowienia wstępne

§ 1

1. Inwentaryzacja jest jedną z części rachunkowości stanowiącą podstawową formę kontroli gospodarki składnikami majątku jednostki.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu poszczególnych aktywów i pasywów poprzez:
 - 1) Ustalenie rzeczywistego stanu składników majątku w drodze spisu z natury,
 - 2) ustalenie różnic między stanem rzeczywistym a ewidencyjnym,
 - 3) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 4) doprowadzenie stanu ewidencyjnego do zgodności ze stanem rzeczywistym,
 - 5) ustalenie stanu zapasów zbędnych oraz niepełnowartościowych rzeczowych składników majątku, a także dokonanie oceny ich dalszej przydatności w jednostce,
 - 6) ustalenie nierealnych sald należności, zobowiązań oraz innych aktywów i pasywów w drodze potwierdzenia sald lub porównania danych księgowych z odpowiednimi dokumentami,
 - 7) ustalenie stanu zapasów obcych rzeczowych składników majątku będących w jednostce,
 - 8) ustalenie stanu własnych zapasów rzeczowych składników majątku, przechowywanych poza jednostkami,
 - 9) ogólne podsumowanie wyników inwentaryzacji ze szczególnym uwzględnieniem warunków magazynowania i składowania rzeczowych składników majątku oraz realności występujących sald aktywów *i pasywów*;
 - 10) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie.
3. Różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych jednostki ujawnione w toku inwentaryzacji, należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.
4. Termin inwentaryzacji na ostatni dzień roku obrotowego jest dotrzymany w przypadku rozpoczęcia inwentaryzacji nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończenia czynności inwentaryzacyjnych do 15 stycznia następnego roku obrotowego.
5. Do 15 marca następnego roku obrotowego rozlicza się inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadzoną na ostatni dzień każdego roku obrotowego.
6. Zaniechanie przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji lub dokonanie inwentaryzacji w sposób niezgodny ze stanem rzeczywistym stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Zakres, formy, terminy i częstotliwość inwentaryzacji

§ 2

1. Inwentaryzację w formie spisu z natury środków trwałych, znajdujących się:
 - 1) na terenie strzeżonym przeprowadza się raz w ciągu 4 lat;
 - 2) na terenie niestrzeżonym przeprowadza się raz w ciągu 2 lat.

2. Pozostałe środki trwałe odpisywane w ciężar kosztów w momencie oddania ich do używania i objęte ewidencją szczegółową (ilościową), pozaksięgową, spisuje się i dokonuje porównania stanu faktycznego z ewidencyjnym, co najmniej raz na 4 lata.
3. Inwentaryzację, o której mowa w ust. 1 przeprowadza się w formie:
 - 1) spisu z natury:
 - a) środków pieniężnych, z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - b) rzeczowych składników majątku obrotowego,
 - c) środków trwałych w budowie;
 - 2) uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych jednostki stanów aktywów i pasywów:
 - a) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - b) należności – z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych,
 - c) powierzonych kontrahentom własnych rzeczowych składników majątku,
 - d) zaliczek na środki trwałe w budowie;
 - 3) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz weryfikacji realnej wartości tych składników aktywów i pasywów:
 - a) gruntów,
 - b) trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
 - c) należności spornych i wątpliwych,
 - d) należności i zobowiązań wobec pracowników i z tytułów publicznoprawnych,
 - e) publiczno-prawnych należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - f) roszczeń z tytułu niedoborów i szkód,
 - g) funduszy jednostki oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - h) zobowiązań,
 - 4) potwierdzenia sald i weryfikacji:
 - a) inwestycji rozpoczętych,
 - b) gwarancji bankowych oraz ubezpieczeniowych,
 - c) zabezpieczenia należytego wykonania robót,
 - d) wadliw.
5. Przy inwentaryzacji składników majątkowych, gdzie czynności rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie stanu następuje przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego, przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu (potwierdzenia, weryfikacji), a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych.
6. Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych inwentaryzuje się z uwzględnieniem okresu przejściowego określonego w odrębnych przepisach i wykazuje jako ich stan faktyczny na koniec roku obrotowego.
7. W ramach spisu rzeczowych składników majątku obrotowego, których wartość jest odpisywana zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości w koszty, w momencie ich zakupu, inwentaryzuje się również paliwo w pojazdach służbowych w formie potwierdzenia stanów paliwa w zbiornikach.
8. Księgozbiory inwentaryzuje się według zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 5.11.1999r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr.93 poz.1077, z póź. zm.).
9. Poza terminami wykazanymi w ust. 1 i 5, inwentaryzację przeprowadza się na dzień:
 - 1) zakończenia działalności przez jednostkę,
 - 2) poprzedzający postawienie jednostki w stan likwidacji,
 - 3) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone rzeczowe składniki majątku z zastrzeżeniem ust. 7,
 - 4) zdarzeń losowych (kradzieży, pożaru, zalania wodą, itp.) jeżeli spowodowały one konieczność ustalenia rzeczywistego stanu określonych składników majątku i poniesionych strat,
 - 5) określony w zaleceniach organów kontroli.
10. W przypadku pokrywania się terminów inwentaryzacji, o których mowa w ust. 1 i 2 można odstąpić od przeprowadzania przypadających na ten okres inwentaryzacji okresowych.

§ 3

1. Inwentaryzację planowaną należy zarządzić na ostatni dzień miesiąca, a w przypadkach losowych na dzień, w którym nastąpiło zdarzenie.
2. Inwentaryzację stanów zapasów materiałów dla działalności sezonowej można dokonywać na koniec miesiąca, w którym zapas jest najmniejszy.

Rozdział 2 Uczestnicy inwentaryzacji oraz ich zadania

Zadania w zakresie inwentaryzacji w WOPR wykonują:

- 1) Główna Komisja Inwentaryzacyjna (GKI),
- 2) zespoły spisowe,
- 3) kontrolerzy spisowi,
- 4) osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone mienie.

§ 5

1. GKI jest to Zespół, składający się z osób wykonujących zadania przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego, sekretarza oraz członków GKI.
2. Kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego GKI, powołuje spośród pracowników i członków WOPR, zespoły spisowe w liczbie co najmniej 3 osób ze wskazaniem przewodniczącego zespołu, liczba osób winna być odpowiednia do zakresu inwentaryzacji.
3. Ze składu GKI jej przewodniczący może wyznaczyć kontrolerów spisowych uprawnionych do kontroli przeprowadzonych spisów z natury.
4. Członkowie GKJ oraz zespołów spisowych powinni posiadać odpowiednie przygotowanie merytoryczne oraz doświadczenie zawodowe, gwarantujące sprawne przeprowadzenie inwentaryzacji.
5. Członkami zespołów spisowych nie mogą być osoby bezpośrednio odpowiedzialne za gospodarkę składnikami majątku osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone im mienie oraz osoby prowadzące ewidencję rzeczowych składników majątkowych.
6. Członkowie zespołów spisowych na czas wykonywania zadań, do których zostali powołani w zakresie inwentaryzacji są zwolnieni z wykonywania innych obowiązków.

§ 6

1. Do zadań Przewodniczącego GKI należy:
 - 1) przedstawienie do zatwierdzenia kierownikowi jednostki projektu decyzji w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji oraz powołania zespołów spisowych,
 - 2) koordynowanie i kierowanie całością prac dotyczących inwentaryzacji składników majątkowych,
 - 3) poinformowanie zainteresowanych kierowników jednostek o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji w celu podjęcia czynności przygotowawczych,
 - 4) dokonanie podziału inwentaryzowanych składników majątkowych na pola spisowe,
 - 5) ustalenie harmonogramu prac poszczególnych zespołów, z podaniem dnia rozpoczęcia i zakończenia prac w każdym z pól spisowych,
 - 6) powierzenia członkom GKI zadań kontrolnych zespołów spisowych,
 - 7) zaopatrzenie zespołów spisowych w arkusze spisu z natury oraz określenie sposobu ich rozliczenia po zakończeniu spisu,
 - 8) zebranie od zespołów spisowych dokumentów spisu z natury, dokonanie ich sprawdzenia pod względem formalnym, kompletności oraz rozliczenie zespołów z pobranych arkuszy spisowych, a następnie przekazanie kopii arkuszy spisu z natury wraz z załącznikami właściwym komórkom w celu dokonania wyceny i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - 9) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,

- 10) dokonanie podsumowania wyników inwentaryzacji i przedstawienie kierownikowi jednostki umotywowanych wniosków dotyczących:
 - a) sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - b) usprawnienia gospodarki składnikami majątku w zakresie przyjmowania, wydawania i składowania,
 - c) przedstawienia wykazu rzeczowych składników majątku, które są niepełnowartościowe, uszkodzone lub niechodliwe i sposobów ich zagospodarowania.
- 11) opracowywanie projektów harmonogramów (planów) inwentaryzacji,
- 12) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (dotyczy arkuszy spisu z natury),
- 13) zabezpieczenie ewidencji inwentaryzowanych składników majątku,
- 14) sporządzenie protokołu szkód z tytułu ujawnionych niedoborów zawinionych i szkód po zakończonych czynnościach inwentaryzacyjnych.
2. Wykonując zadania, o których mowa w ust. 1 przewodniczący GKI ma prawo:
 - 1) wglądu w urządzenia ewidencyjne oraz dokumentację obrotu składnikami majątkowymi,
 - 2) żądania od zainteresowanych osób wyjaśnień ustnych i pisemnych,
 - 3) korzystania z pomocy pracowników jednostek oraz zasięgania opinii i porad prawnych,
 - 4) zamknięcia na czas trwania spisów magazynów,
 - 5) zabezpieczania na czas trwania spisu z natury urządzeń ewidencji magazynowej.
3. Przewodniczący GKI odpowiada za:
 - 1) ustalenie rzeczywistego stanu rzeczowych składników majątku na dzień inwentaryzacji,
 - 2) wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 3) sporządzanie w ustalonym w decyzji kierownika jednostki terminie sprawozdania z inwentaryzacji.
4. Przewodniczący GKI inwentaryzacyjnej zobowiązany jest do:
 - 1) zapoznania wszystkich osób wyznaczonych do inwentaryzacji z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 2) bieżące informowanie o przebiegu prac i zakłóceniach w inwentaryzacji.

§ 7

Do zadań zespołów spisowych należy:

- 1) ustalenie rzeczywistych stanów ilościowych inwentaryzowanych składników majątku,
- 2) dokonanie wpisów rodzajów i ilości rzeczowych składników majątku oraz dokonania oceny ich przydatności,
- 3) ustalenie ilości niepełno wartościowych rzeczowych składników majątku oraz dokonanie oceny ich przydatności,
- 4) ocena warunków przechowywania zapasów,
- 5) sporządzenie sprawozdania z przebiegu spisu z natury,
- 6) uczestnictwo w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym,
- 7) pobranie za pokwitowaniem, a po zakończeniu spisów rozliczenie się z arkuszy spisowych,
- 8) pobranie od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczeń wstępnych i końcowych; oświadczenia końcowego nie odbiera się jeżeli w arkuszu spisowym została zamieszczona stosowana klauzula,
- 9) dokonanie inwentaryzacji w przydzielonych polach spisowych, zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną oraz wytycznymi podanymi w czasie szkolenia,
- 10) uczestniczenie przy otwieraniu, zamykaniu i plombowaniu pomieszczeń rejonów spisowych w czasie trwania spisu z natury,
- 11) poprawne opracowanie arkuszy spisowych, w tym właściwe dokonanie korekt popełnionych błędów, spisanie artykułów niepełnowartościowych oraz zapasów obcych na odrębnych arkuszach spisu z natury.

§ 8

Do zadań kontrolerów spisowych należy:

- 1) kontrolowanie prawidłowości działania zespołów spisowych, przygotowania pól spisowych, ewidencji, dokumentacji, oświadczenia osób odpowiedzialnych materialnie, itp.,
- 2) sprawdzanie prawidłowości ustalenia ilości inwentaryzowanych składników,
- 3) złożenie pisemnego sprawozdania przewodniczącemu GKI o ustaleniach poczynionych w czasie kontroli.

§ 9

Do zadań osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie należy:

- 1) wzięcie udziału w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym,
- 2) przygotowanie rzeczowych składników majątkowych objętych inwentaryzacją i uzgodnienie ich stanów wynikających z ewidencji syntetycznej i szczegółowej,
- 3) przygotowanie do inwentaryzacji rejonów (pól) spisowych i znajdujących się w nich składników (uporządkowanie składników jednakowych według miejsc składowania, sprzymowanie artykułów sypkich, zwałowych, itp.),
- 4) aktywne, nieprzerwane uczestnictwo w czynnościach inwentaryzacyjnych.
- 5) złożenie zespołowi spisowemu oświadczeń wstępnych i końcowych,
- 6) dopilnowanie poprawności w zakresie ustalenia ilości inwentaryzowanych składników i wpisania jej do arkuszy spisowych,
- 7) udzielanie w trakcie trwania spisów zespołom i kontrolerom spisowym, a także GKI wszechstronnych wyjaśnień,
- 8) ustosunkowanie się na piśmie do ujawnionych różnic inwentaryzacyjnych, wyjaśnienie przyczyn ich powstania i zaproponowanie sposobu rozliczenia,
- 9) wniesienie korekt wynikających z ustalonych różnic do prowadzonej ewidencji inwentaryzowanych składników.

Rozdział 3 Zarządzenie i przygotowanie do inwentaryzacji Tryb zarządzania inwentaryzacją

§ 10

1. Inwentaryzację, na wniosek przewodniczącego GKI, zarządza kierownik jednostki w formie pisemnej decyzji, w której określa:
 - 1) zakres inwentaryzacji, tj. rodzaj składników majątku podlegających inwentaryzacji oraz jednostki, w których będzie przeprowadzona,
 - 2) formę przeprowadzenia inwentaryzacji, tj. pełną, uproszczoną lub wrywkową inwentaryzację okresową oraz rodzaj i tryb określony w § 2,
 - 3) składy zespołów spisowych ze wskazaniem przewodniczącego zespołu,
 - 4) dzień, na który przeprowadza się inwentaryzację,
 - 5) termin rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji,
 - 6) termin złożenia sprawozdania, pozwalający na ujęcie w księgach rachunkowych jednostki wyników inwentaryzacji w roku, którego inwentaryzacja dotyczy.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać:
 - 1) plan inwentaryzacji na okres jednego roku kalendarzowego,
 - 2) rodzaj rzeczowych składników majątku podlegających inwentaryzacji w danym roku kalendarzowym,
 - 3) rodzaj, formę i tryb inwentaryzacji,
 - 4) dzień, na który ma być przeprowadzona inwentaryzacja.

Czynności przygotowawcze do inwentaryzacji

§ 11

1. Czynności przygotowawcze poprzedzające sprawne przeprowadzenie inwentaryzacji obejmują:
 - 1) powiadomienie kierowników jednostek o terminie rozpoczęcia i zakończenia spisu z natury lub innej formy przeprowadzenia inwentaryzacji celem pobrania z magazynów środków rzeczowych niezbędnych do bieżącej działalności lub zwrotu nie zużytych; powiadomienie powinno nastąpić co najmniej w terminie dwutygodniowym przed datą spisu z natury,
 - 2) zaewidencjonowanie wszystkich dowodów obrotu rzeczowymi składnikami majątku w ewidencji syntetycznej i szczegółowej,
 - 3) uzgodnienie danych ewidencji syntetycznej i szczegółowej według stanu na dzień inwentaryzacji; osoby prowadzące ewidencje zobowiązane są złożyć stosowne oświadczenia komisjom spisowym przed rozpoczęciem spisu z natury,
 - 4) uporządkowanie rzeczowych składników majątku podlegających inwentaryzacji, w tym:
 - a) posegregowanie składników według rodzajów, gatunków lub kategorii,
 - b) uzupełnienie brakującego oznakowania, a w magazynach wywieszek zawierających symbole indeksu materiałowego,
 - c) wyodrębnienie materiałów uszkodzonych, niechodliwych i nieprzydatnych dla jednostki,
 - d) doprowadzenie materiałów magazynowych w zwałach do regularnych brył geometrycznych ułatwiających ustalenie zapasu na podstawie obmiarów,
 - 5) dokonanie przed rozpoczęciem spisów z natury niezbędnych przesunięć składników majątku,
 - 6) przygotowanie pomieszczeń niezbędnych do magazynowania przychodów składników majątku nadchodzących do jednostki w czasie trwania spisu z natury,
 - 7) przygotowanie niezbędnych pomieszczeń dla potrzeb komisji inwentaryzacyjnej oraz wyposażenie członków zespołów spisowych w odpowiednie materiały niezbędne do prac, w tym przyrządy pomiarowe,
 - 8) sprawdzenie ważności legalizacji przyrządów pomiarowych potrzebnych przy spisie z natury.
2. Nadzór nad właściwą realizacją czynności przygotowawczych do inwentaryzacji sprawują, każdy w zakresie swojej właściwości, kierownicy jednostek, lub wyznaczone przez nich osoby.

Rozdział 4

Szczegółowe zasady i formy inwentaryzacji rzeczowych składników majątku Postanowienia wstępne

§ 12

Inwentaryzacji podlegają wszystkie rzeczowe składniki majątku, pozostające w dniu spisu, w dyspozycji jednostek ujęte w ewidencji wartościowej, ilościowo wartościowej.

§ 13

Inwentaryzację rzeczowych składników majątku przeprowadza się w następujących formach:

- 1) pełnej inwentaryzacji okresowej – polegającej na spisie z natury składników majątku objętych inwentaryzacją, bez korzystania z urządzeń ewidencji szczegółowej,

- 2) uproszczonej inwentaryzacji - dokonywanej w drodze:
 - a) spisu z natury z równoczesnym posługiwaniem się danymi ewidencji szczegółowej (np. środków trwałych, materiałów),
 - b) porównaniu danych wynikających z ewidencji szczegółowej z odpowiednimi dokumentami (weryfikacja),
- 3) wyrywkowej inwentaryzacji – polegającej na ustaleniu rzeczywistego stanu jedynie części składników majątkowych objętych inwentaryzacją; forma ta ma zastosowanie przy inwentaryzacji zapasów materiałowych.

§ 14

1. Czynności zespołu spisowego przy przeprowadzaniu inwentaryzacji w drodze spisu z natury obejmują:
 - 1) pobranie od osoby materialnie odpowiedzialnej za spisowany majątek (pole spisowe) pisemnego oświadczenia stwierdzającego, że wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe rzeczowych składników majątku zostały ujęte w ewidencji szczegółowej oraz przekazane do jednostek, prowadzących ewidencję syntetyczną i szczegółową, w którym należy podać ostatnie numery dowodów obrotu rzeczowymi składnikami majątkowymi (przychodu i rozchodu),
 - 2) zabezpieczenie pomieszczeń przed możliwością dokonania przemieszczenia poszczególnych składników majątku lub dokonywania obrotu (przyjmowania lub wydawania), a w przypadku awarii lub z innych ważnych powodów zgody na wydanie określonego składnika majątku, może udzielić na piśmie przewodniczący GKI, a na tę okoliczność zamieszcza się adnotację na dowodzie wydania o treści „wydano w trakcie spisu z natury dnia potwierdzoną podpisami członków zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej i wydany składnik jest ujmowany w arkuszu spisu rzeczywistych natury,
 - 3) ustalenie rzeczywistych stanów poszczególnych rzeczowych składników majątku przez dokładne liczenie, ważenie lub mierzenie w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - 4) sporządzenie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.
2. Przy dokonywaniu spisu z natury stosuje się w szczególności następujące zasady i tryb postępowania:
 - 1) jeżeli zapasy objęte spisem są przechowywane w nieuszkodzonych, oryginalnych opakowaniach fabrycznych, ich stan można ustalić mnożąc liczbę opakowań przez masę lub ilość w opakowaniu,
 - 2) jeżeli w magazynie znajduje się duża ilość zapasów w opakowaniach fabrycznych, należy dokonać wyrywkowego sprawdzenia zgodności zawartości w opakowaniu z ilością lub masą podaną na etykiecie,
 - 3) ilościowy stan substancji płynnych w zbiornikach, rzeczowych składników majątku składowanych w zwałach oraz o małej wartości i ciężarach, a zajmujących wiele miejsca, np. złomu, jak też trudnej do zmierzenia produkcji w toku, określa się na podstawie obliczeń technicznych według obmiarów i jednostkowego ciężaru objętościowego lub szacunku; obliczenia techniczne (szacunki) powinny być uwidocznione na arkuszu spisowym lub w specjalnym załączniku i podpisane przez osoby dokonujące obliczeń lub szacunku.
 - 4) wpisu do arkuszy spisowych dokonuje się bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu inwentarzowego składnika, w sposób widoczny dla osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - 5) spisem obejmuje się wszystkie rzeczowe składniki majątku podlegające inwentaryzacji, przyjmując nazewnictwo stosownie wg indeksu i identyfikatorów, a w razie braku indeksu, nazewnictwo używane w dokumentacji oraz te same jednostki miary w jakich
 - 6) są ujmowane w ewidencji; rzeczowe składniki majątku posiadające cechy identyfikacyjne powinny być sprawdzone pod względem ilości, cech indywidualnych oraz kompletności (dotyczy zestawów),

- 7) arkusze spisów z natury wypełnia się w sposób czytelny i trwały, a dane wpisane w arkusze nie mogą być zamazywane, wycierane lub przerabiane.
 - 8) arkusz spisu z natury zawiera:
 - a) nazwę jednostki organizacyjnej,
 - b) określenie miejsca przechowywania,
 - c) numer kolejny arkusza (oznaczenie uniemożliwiające zmianę arkusza) oraz podpis (parafę) przewodniczącego GKI,
 - d) datę dokonania spisu oraz datę na jaką przeprowadza się inwentaryzację,
 - e) rodzaj inwentaryzacji,
 - f) numer kolejny pozycji,
 - g) symbol identyfikacyjny składników np. numer inwentarzowy,
 - h) szczegółowe określenie inwentaryzowanego składnika majątku i jego kategorii użytkową,
 - i) jednostkę miary,
 - j) ilość stwierdzoną w czasie spisu,
 - k) imiona i nazwiska oraz własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu,
 - 10) cenę jednostkową i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składników majątku przez cenę jednostkową, m) imię i nazwisko osoby majątkowo odpowiedzialnej za stan składników majątku oraz jej własnoręczny podpis na dowód nie zgłoszenia żadnych zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury, pod klauzulą umieszczoną na arkuszu końcowym o treści: „wszystkie składniki majątku znajdujące się w które zostały powierzone mojej pieczy i za które ponoszę odpowiedzialność materialną zostały w mojej obecności spisane na arkuszach od nr ... do nr ... i nie zgłaszam zastrzeżeń do ustaleń komisji inwentaryzacyjnej”; w razie stosowania wspólnej odpowiedzialności za powierzone mienie należy podać odpowiednie nazwiska i imiona osób, które przyjęły wspólną odpowiedzialność oraz uzyskać ich podpisy, w przypadku odmowy złożenia podpisu przez osobę materialnie odpowiedzialną, składa ona pisemne wyjaśnienie uzasadniające odmowę podpisu, n) klauzulę „spis zakończono na pozycji ...”
 - 11) arkusze spisowe z natury powinny być ponumerowane lub oznaczone w sposób uniemożliwiający ich zamianę.
 - 12) błędy w arkuszach spisu z natury można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez komisję spisową oraz osobę materialnie odpowiedzialną dokonującą spisu z natury i opatrzona datą,
 - 13) błędy powstałe przy wycenie, powinny być poprawione i podpisywane przez osoby, którym powierzono dokonanie wyceny składników majątkowych objętych inwentaryzacją.
 - 14) jeżeli w spisie z natury, z ważnych przyczyn nie może brać udział osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez, co najmniej trzyosobowy zespół,
 - 15) arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze, używane przy ustalaniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, szacunkowych) są dowodami księgowymi i muszą być wypełniane w sposób przewidziany dla dowodów księgowych,
 - 16) bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę o treści następującej: „Niniejszy arkusz zawiera pozycję od 1 do ... Natomiast wszystkie pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.”
3. Po zakończeniu spisu z natury sporządza się sprawozdanie z przebiegu spisu z natury i wraz z dokumentacją spisów z natury przekazuje do GKI.
 4. Dokumentacja spisów z natury obejmuje:
 - 1) arkusze spisów z natury,
 - 2) obliczenia techniczne,
 - 3) wyjaśnienia,
 - 4) oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 5) sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,

- 6) zbiorcze zestawienie wyników inwentaryzacji,
- 7) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.
5. Na czas trwania spisu z natury GKI dokonuje zabezpieczenia urządzeń ewidencji szczegółowej rzeczowych składników majątku, w celu uniemożliwienia innym uczestnikom inwentaryzacji wcześniejszego porównania stanu rzeczywistego z ewidencyjnym.
6. Z czynności zabezpieczenia ewidencji szczegółowej sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący GKI lub osoba przez niego upoważniona oraz osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji szczegółowej.
7. Przy inwentaryzacji składników majątkowych będących w używaniu w poszczególnych jednostkach, dopuszcza się stosowanie elektronicznych systemów spisowych (czytnik kodów kreskowych wraz z oprogramowaniem inwentaryzacyjnym i sporządzanie arkuszy spisu z natury w postaci wydruków komputerowych).

§ 15

1. Przewodniczący lub upoważnieni członkowie GKI dokonują kontroli czynności inwentaryzacyjnych, a następnie sporządzają protokół z kontroli.
2. Osoba dokonująca kontroli spisu z natury na dowód jej przeprowadzenia parafuje kontrolowane dokumenty, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości sporządza protokół z dokładnym ich opisem.
3. Protokół z kontroli zostaje przedłożony przewodniczącemu GKI i kierownikowi jednostki. W zależności od stwierdzonych nieprawidłowości kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego GKI może zarządzić ponowną inwentaryzację całości lub części składników.

Wrywkowa inwentaryzacja

§ 16

1. Wrywkowa inwentaryzację mogą być objęte zapasy magazynowe i materiałów.
2. Inwentaryzacja wrywkowa polega na ustaleniu stanu faktycznego na dzień inwentaryzacji, tylko w części składników wytypowanych w sposób losowy oraz na uznaniu stanu ewidencyjnego zapasów nie objętych inwentaryzacją za stan rzeczywisty.
3. Czynności inwentaryzacyjne realizowane w sposób wrywkowy dokonywane są według zasad określonych dla spisów z natury.
4. Wrywkowa inwentaryzacja nie może być stosowana w odniesieniu do rzeczowych składników majątkowych używanych lub przechowywanych poza jednostkami oraz przy zmianie osób materialnie odpowiedzialnych za dane składniki majątkowe (w tych przypadkach obowiązuje zasada pełnego spisu z natury).
5. W przypadku wystąpienia istotnych różnic inwentaryzacyjnych przy przeprowadzaniu inwentaryzacji wrywkowej, przewodniczący GKI zobowiązany jest do powiadomienia o tym fakcie kierownika jednostki i GK oraz wystąpienia z wnioskiem o zarządzenie pełnej inwentaryzacji okresowej.

Uproszczona inwentaryzacja

§17

Kierownik jednostki może na wniosek przewodniczącego GKI, uzgodniony z GK, zezwolić na przeprowadzenie uproszczonej inwentaryzacji zapasów magazynowych w okresach, gdy nie występuje obowiązek przeprowadzania pełnej inwentaryzacji okresowej.

§18

Uproszczoną inwentaryzację prowadzi się w następujący sposób:

- 1) poprzez bezpośrednie porównanie stanów ewidencyjnych ze stanem rzeczywistym,
- 2) poprzez porównanie danych wynikających z ewidencji z dokumentami zawierającymi pokwitowanie pobrania oraz wyrywkowe sprawdzenie posiadania u osób, które pobrały dany składnik majątku.

§ 19

1. Ujawnione w toku uproszczonej inwentaryzacji różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w odrębnym zestawieniu różnic wraz z protokołem określającym rodzaje rzeczowych składników majątku objętych inwentaryzacją, zakres przeprowadzonej inwentaryzacji, stany wynikające z urzędzeń ewidencji szczegółowej.
2. Ujawnione w toku uproszczonej inwentaryzacji różnice należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.
3. Fakt dokonania uproszczonej inwentaryzacji rzeczowych składników majątku trwałego oraz data jej przeprowadzenia powinny być pisemnie potwierdzone przez członków zespołów spisowych oraz osoby materialnie odpowiedzialne w urządzeniach ewidencyjnych.

Rozdział 5

Wycena, ustalenie i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych Wycena rzeczowych składników majątku objętych inwentaryzacją

§ 20

1. Wycenie podlegają rzeczowe składniki majątku objęte inwentaryzacją, dla których jednostka prowadzi ewidencję syntetyczną oraz szczegółową w ujęciu ilościowo – wartościowym.
2. Poszczególne rodzaje rzeczowych składników majątku, wycenia się zgodnie z uregulowaniami zawartymi w instrukcji sprawie szczegółowych zasad wyceny, ewidencji i obrotu składników majątkowych.
3. Ujawnione w trakcie porównania niedobory zawinione w składnikach majątkowych objętych ewidencją szczegółową w ujęciu ilościowym, wycenia się według ceny rynkowej lub wartości godziwej.
4. Obce składniki majątku podlegają wycenie tylko wówczas, gdy są ujmowane w ewidencji wartościowej, za podstawę wyceny przyjmując się w tym przypadku wartość wynikająca z ewidencji.

§ 21

1. Wyceny rzeczowych składników majątku objętych inwentaryzacją dokonują jednostki, prowadzące ewidencję szczegółową w ujęciu ilościowo-wartościowym.
2. Wyceny rzeczowych składników majątku objętych inwentaryzacją dokonuje się na zbiorczych zestawieniach wyników inwentaryzacji.
3. Arkusze zbiorcze spisów z natury sporządza się przy współudziale jednostki prowadzącej ewidencję szczegółową w ujęciu ilościowo-wartościowym wtedy, gdy tego samego rodzaju składniki majątkowe spisane są na kilku arkuszach spisowych.
4. Arkusze zbiorcze powinny być sporządzone w sposób zapewniający możliwość powiązania poszczególnych pozycji z arkuszami spisów z natury, poprzez wskazanie numerów arkuszy spisów z natury i pozycji spisu na arkuszu.
5. Zbiorcze zestawienie wyników inwentaryzacji sporządza GKI.

6. Zbiorcze zestawienie wyników inwentaryzacji środków trwałych sporządza się oddzielnie dla każdej grupy rodzajowej klasyfikacji środków trwałych i źródeł finansowania.

Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych

§ 22

W zależności od formy przeprowadzania inwentaryzacji różnice inwentaryzacyjne ustalane są:

- 1) przy inwentaryzacji pełnej i wrywkowej w drodze spisu z natury różnice ustala się poprzez porównanie ilości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością wynikającą z ewidencji szczegółowej.
- 2) przy inwentaryzacji uproszczonej – bezpośrednio w trakcie jej trwania, poprzez porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym. Ujawnione różnice ujmuje się na odrębnych arkuszach spisowych.

§ 23

1. Ustalenia różnic inwentaryzacyjnych dokonuje się na zbiorczym zestawieniu wyników inwentaryzacyjnych.
2. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach różnic sporządzonych w sposób umożliwiający:
 - 1) ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem na miejsca powstania różnic i osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych),
 - 2) powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu z natury.
3. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - 1) nadwyżki - gdy stan rzeczywisty ustalony na podstawie inwentaryzacji jest wyższy od stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych,
 - 2) niedobory - gdy stan rzeczywisty ustalony na podstawie inwentaryzacji jest niższy od stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych.,
4. Niedobory kwalifikuje się na:
 - 1) niezawinione, do których zalicza się niedobory powstałe z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób,
 - 2) zawinione, do których zalicza się niedobory powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszeniem obowiązujących przepisów o przyjmowaniu i wydawaniu składników majątku.
5. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych wraz z dokumentacją spisową przekazywane są przewodniczącemu GKI celem:
 - 1) wyjaśnienia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,
 - 2) postawienia wniosków, co do sposobu rozliczenia różnic,
 - 3) ustalenia osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone składniki majątku.

Wyjaśnienie i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

§ 24

1. GKI po stwierdzeniu nadwyżek lub niedoborów przekraczających normalne ubytki naturalne, żąda wyjaśnienia na piśmie od osób odpowiedzialnych za stan składników majątku; w tym celu przekazuje osobie zainteresowanej jeden egzemplarz różnic inwentaryzacyjnych wraz z pismem określającym termin złożenia wyjaśnień.
2. Wyjaśnienia złożone przez zainteresowanych powinny być zaopiniowane przez właściwego przełożonego, rozpatrzone i zaopiniowane przez dokonujących spisu.

3. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 2 zostają przekazane do GKI, która:
 - 1) dokonuje ich oceny,
 - 2) weryfikuje różnice inwentaryzacyjne,
 - 3) przygotowuje wnioski co do sposobu rozliczenia różnic.
4. Wnioski GKI ujmowane są w „Protokole rozliczenia wyników inwentaryzacji i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych”.
5. Protokół zatwierdza kierownik jednostki.
6. Niedobory i nadwyżki, po ich zatwierdzeniu, podlegają zaksięgowaniu w ewidencji syntetycznej i szczegółowej, najpóźniej w następnym miesiącu po rozliczeniu inwentaryzacji i zatwierdzeniu sprawozdania końcowego.
7. W przypadku uznania przez GKI niedoborów zawinionych w składnikach majątkowych, przewodniczący GKI sporządza protokół szkód.

§ 25

1. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane, jeśli spełniają łącznie następujące warunki:
 - 1) zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury i powstały w tym samym okresie objętym rozliczeniem,
 - 2) dotyczą jednej osoby odpowiedzialnej lub pracowników współodpowiedzialnych, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność za powierzone mienie,
 - 3) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach i o podobnym przeznaczeniu, co może usprawiedliwiać możliwość wystąpienia omyłek ze strony osób materialnie odpowiedzialnych.
2. Wniosek w sprawie kompensaty niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych sporządza GKI i powinien zawierać:
 - 1) wyszczególnienie różnic z podaniem nazwy rzeczowych składników majątku, ich symboli, jednostek miary, cen i wartości,
 - 2) rezultat kompensaty w ujęciu wartościowym, w razie pokrycia braków składników droższych nadwyżką składników o niższej wartości,
 - 3) uzasadnienie wykazujące związek przyczynowy w powstaniu niedoborów i nadwyżek.
3. 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.
4. Przepisy ust. 1 nie mają zastosowania do niedoborów i nadwyżek środków trwałych i pozostałych środków trwałych.