

Zarządzenie nr 2/2026

**Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy
w Aleksandrowie Łódzkim
z dnia 30.04.2026**

**Zarządzenie zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej
w związku z nieaktualnymi sygnaturami aktów prawnych.**

1. §1 Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania inwentaryzacji w Środowiskowym Domu Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim i została opracowana na podstawie ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) oraz na podstawie wypracowanych przez praktykę zwyczajów i zasad rachunkowości.

zastępuje się wyrazami:

§1 Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania inwentaryzacji w Środowiskowym Domu Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim i została opracowana na podstawie ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2026r., poz. 522 z późn. zm.) oraz na podstawie wypracowanych przez praktykę zwyczajów i zasad rachunkowości.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Kierownik
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Aleksandrowie Łódzkim
Depiste
mgr Izabela Degórska

Instrukcja inwentaryzacyjna Środowiskowego Domu Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim.

§ 1

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania inwentaryzacji w Środowiskowym Domu Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim i została opracowana na podstawie ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2026r., poz. 522 z późn. zm.) oraz na podstawie wypracowanych przez praktykę zwyczajów i zasad rachunkowości.

Przez użyte w Instrukcji pojęcia należy rozumieć:

Kierownik jednostki – Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim,

Główny księgowy – Główny Księgowy Środowiskowego Domu Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim,

Jednostka – Środowiskowy Dom Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim,

Instrukcja – niniejsza instrukcja inwentaryzacyjna,

Komisja – komisja inwentaryzacyjna,

Przewodniczący komisji – przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej,

Spis – przeprowadzanie inwentaryzacji metodą spisu z natury,

Pole spisowe – wydzielony obszar i składniki majątkowe objęte spisem z natury,

Zespół spisowy – co najmniej 2 osoby będące członkami komisji, których zadaniem jest przeprowadzenie spisu z natury składników majątkowych w danym polu spisowym, zespoły te powoływane są przez kierownika jednostki,

Rok obrotowy – rok kalendarzowy,

Dzień bilansowy – 31 grudnia każdego roku,

Aktywa – składniki majątkowe jednostki,

Pasywa – źródła pochodzenia składników majątkowych,

Środki trwałe – rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, np. nieruchomości, maszyny z zastrzeżeniem art. 3 ust. 1 pkt 17 ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości,

Aktywa pieniężne – aktywa w formie krajowych środków płatniczych,

Księgi rachunkowe – dziennik, księga główna, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych, wykaz aktywów i pasywów (inwentarz),

Krajowe znaki pieniężne – banknoty i monety będące w danym kraju prawnym środkiem płatniczym,

Teren strzeżony – teren jednostki, który objęty jest całodobowym monitoringiem oraz jest wyposażony w instalację alarmową; w jednostce funkcjonuje również ograniczony dostęp do pomieszczeń.

§ 2

1. Instrukcja została zatwierdzona zarządzeniem kierownika jednostki i obowiązuje od dnia 2 stycznia 2012r.
2. Każdą inwentaryzację przeprowadza się na podstawie zarządzenia wewnętrznego. Zarządzeniem wewnętrznym kierownik jednostki ustala skład komisji inwentaryzacyjnej zespołów (grup). Kierownik określa również harmonogram czynności inwentaryzacyjnych.
3. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu (z natury), składników majątku i źródeł ich pochodzenia (aktywów, pasywów, składników objętych tylko ewidencją ilościową, składników obcych, zobowiązań warunkowych itp.), w wyniku czego dokonuje się:
 - a) weryfikacji zapisów w księgach rachunkowych i doprowadzenie ich danych do zgodności (urealnienia danych) ze stanem faktycznym wynikającym ze spisu z natury, uzgodnienia sald itp.,
 - b) ustalenia różnic inwentaryzacyjnych i rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - c) oceny stanu zabezpieczenia mienia przed jego zniszczeniem lub kradzieżą, włamaniem, pożarem lub innymi wypadkami losowymi,
 - d) oceny gospodarczej przydatności posiadanych składników majątkowych, pod względem ilości i jakości,
 - e) podjęcia działań zapobiegających nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki, a w szczególności:
 - powstawania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i szkód),
 - gromadzeniu zapasów zbędnych, nadmiernych i niepełnowartościowych (uszkodzonych, zepsutych itp.).
4. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki, z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze spisu z natury.

§ 3

1. Inwentaryzacji, tj. ustalenia rzeczywistego stanu aktywów, pasywów oraz innych składników majątkowych, dokonuje się w drodze:
 - spisu z natury,
 - uzgodnienia sald z bankami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami jednostki,
 - porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosownych dokumentów oraz przez weryfikację danych ewidencyjnych.
2. W drodze spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:
 - środków pieniężnych znajdujących się w kasie jednostki,
 - czeków, weksli, bonów i innych papierów wartościowych, w postaci materialnej,

- środków trwałych własnych i obcych użytkowanych przez jednostkę, stanowiących zapasy jednostki, przekazanych do likwidacji, nieczynnych itp., z wyłączeniem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony,
 - środków trwałych o charakterze wyposażenia,
 - rzeczowych składników majątku obrotowego (materiałów podstawowych, materiałów pomocniczych, paliw stałych i płynnych, materiałów biurowych, piśmiennych i środków czystości, materiałów zużywanych w czasie eksploatacji komputerów, części zapasowych i zamiennych, ogumienia, odpadków, opakowań, w tym objętych jedynie ewidencją ilościową (na kontach pozabilansowych), a także obcych (np. depozyty, materiały zleciennodawców).
3. Stany ośrodka i pasywów uzgodnionych w drodze pisemnego potwierdzenia salda od kontrahentów dotyczą:
- środków pieniężnych zgromadzonych na wszystkich rachunkach bankowych jednostki,
 - należności jednostki, z wyłączeniem rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków z pracownikami i innymi osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych oraz należności spornych i wątpliwych,
 - powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych oraz innych znajdujących się poza jednostką, z wyjątkiem przekazanych jednostkom świadczącym usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne i składowania.

Jeżeli w wyniku podjętych czynności jednostka nie uzyskała potwierdzenia salda wykazanego w jej księgach rachunkowych, wówczas podlega ono inwentaryzacji w drodze weryfikacji.

4. W drodze porównania z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji sald wynikających z ewidencji księgowej inwentaryzuje się następujące składniki majątkowe:
- grunty i trudno dostępne oglądowi środki trwałe,
 - prawo wieczystego użytkowania gruntów,
 - wartości niematerialne i prawne,
 - należności sporne i wątpliwe,
 - rozrachunki o charakterze publicznoprawnym,
 - rozrachunki z pracownikami,
 - rozliczenia międzyokresowe kosztów oraz przychodów,
 - kapitały, fundusze i rezerwy,
 - środki trwałe w budowie z wyjątkiem stanowiących ich element maszyn i urządzeń,
 - ulepszenia w obcych środkach trwałych,
 - przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe, niewymienione wyżej, aktywa i pasywa, w tym również wszystkie zobowiązania jednostki.

§ 4

Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:

- okresowej (np. rocznej),
- doraźnej (okolicznościowej) w przypadkach losowych, np. pożar, powódź, zalanie lub kradzież z włamaniem,
- zdawczo-odbiorczej, w przypadku zmiany osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im składniki majątkowe lub likwidacji jednostki albo jej części.

§ 5

W jednostce stosuje się następujące metody inwentaryzacji:

- pełną – polegającą na ustaleniu wartości wszystkich aktywów i pasywów na dany

moment,

■ uproszczoną – polegającą na ustaleniu stanu faktycznego w sposób pośredni poprzez wykorzystanie metod zastępczych, np. pomiar, szacunek, porównanie weryfikacyjne.

§ 6

1. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:
 - a) na ostatni dzień roku obrotowego z tym, że inwentaryzację można rozpocząć nie wcześniej niż w IV kwartale roku obrotowego i zakończyć do 15 stycznia następnego roku:
 - w drodze uzyskania potwierdzenia salda,
 - w drodze weryfikacji;
 - b) na ostatni dzień roku obrotowego do 15 stycznia następnego roku – w drodze spisu z natury:
 - raz w ciągu 2 lat – w drodze spisu z natury, znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów materiałów (również półfabrykatów),
 - raz w ciągu 4 lat – w drodze spisu z natury środków trwałych znajdujących się na terenie strzeżonym (z wyjątkiem gruntów i tych, do których dostęp jest znacznie utrudniony), maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą.
2. Stan składników majątkowych określonych w ust. 1 ustalony w drodze inwentaryzacji podlega porównaniu z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej według stanu na dzień, na który przypadał termin spisu, nie później niż ostatni dzień roku obrotowego.
3. Poza terminami określonymi w ust. 1 inwentaryzację należy przeprowadzić zawsze również:
 - na dzień zakończenia działalności jednostki – w odniesieniu do wszystkich składników majątkowych,
 - na dzień poprzedzający postawienie jednostki w stan likwidacji – w odniesieniu do wszystkich składników majątkowych,
 - w przypadku połączenia lub podziału jednostki – w odniesieniu do wszystkich składników majątkowych,
 - w dowolnym czasie – na podstawie decyzji kierownika jednostki lub organu stanowiącego jednostkę samorządu terytorialnego – w odniesieniu do wszystkich składników majątkowych,
 - w dowolnym czasie w przypadku zmiany na stanowiskach pracy obciążonym odpowiedzialnością materialną – w odniesieniu do wybranych składników majątkowych,
 - w razie powstania szkody lub okoliczności nadzwyczajnych – w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów.

§ 7

1. Czynności inwentaryzacyjne realizowane są w następujących etapach:
 - przygotowawczych,
 - właściwych,
 - rozliczeniowych,
 - poinwentaryzacyjnych.
2. Czynności przygotowawcze obejmują:
 - ustalenie planu inwentaryzacji i harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych,
 - wydanie zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji z podaniem składu komisji inwentaryzacyjnej oraz składów osobowych zespołów spisowych,

czasu rozpoczęcia i zakończenia prac oraz określeniem metody inwentaryzacji i terminu jej rozliczenia,

- przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych i ewentualnie sprzętu mierniczego,
- powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji,
- dokonanie podziału pracy pomiędzy członków komisji,
- przeszkolenie komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych.

3. Czynności właściwe obejmują:

- wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych,
- rzetelne, terminowe (zgodnie z harmonogramem) przeprowadzenie spisów z natury,
- dokonywanie na bieżąco wyceny spisywanych składników majątkowych,
- sprawdzenie, podliczenie i podpisanie arkuszy spisowych,
- sporządzenie rachunkowego zestawienia wyników inwentaryzacji,
- pobieranie oświadczeń wstępnych i końcowych od osób materialnie odpowiedzialnych,
- wysłanie do banków i kontrahentów stanów sald środków pieniężnych i należności jednostki (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, publicznoprawnych, a także do osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych),
- dokonanie – w odniesieniu do składników majątkowych nieobjętych inwentaryzacją w drodze spisów z natury lub uzgodnień sald – porównania danych ewidencji księgowej z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie ewentualnych niezgodności tych danych,
- zakończenie inwentaryzacji właściwej wraz z opracowaniem materiałów dotyczących przygotowania i przebiegu inwentaryzacji, zabezpieczenia inwentaryzowanych składników majątkowych, ich stanu jakościowego oraz pomieszczeń, w których się one znajdują,
- sporządzenie sprawozdania przez zespół spisowy i złożenie go do przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

4. Czynności rozliczeniowe obejmują:

- przekazanie pełnej dokumentacji inwentaryzacyjnej wraz z dowodami ostatecznych operacji do komórki rozliczeniowej (księgowości),
- sprawdzenie przez komórkę rozliczeniową (księgowość) dowodów i dokumentów inwentaryzacyjnych pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym,
- dokonanie wyceny arkuszy spisowych przez komórkę rozliczeniową (księgowość),
- sporządzenie przez komórkę rozliczeniową (księgowość) końcowego wyliczenia oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- przekazanie kompletu dokumentacji inwentaryzacyjnej przez głównego księgowego przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w celu jej weryfikacji pod kątem stwierdzonych różnic,
- przeprowadzenie przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej postępowania wyjaśniającego w sprawie zweryfikowanych różnic inwentaryzacyjnych,
- opracowanie i przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych; wnioski wymaga zaopiniowania go przez głównego księgowego,
- podjęcie decyzji przez kierownika jednostki w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- rozliczenie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych roku, na

który przypadał termin inwentaryzacji,
■ zakończenie czynności rozliczeniowych oraz sporządzenie przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej końcowego sprawozdania wraz z ostatecznymi wnioskami.

§ 8

1. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i pozostałych jej członków powołuje kierownik jednostki na wniosek głównego księgowego jednostki. Skład komisji i zespołów spisowych nie może być mniejszy niż 2 osoby.
2. Komisja inwentaryzacyjna może być powołana na więcej niż rok z tym, że okres jej działania w niezmienionym składzie nie może być dłuższy niż 3 lata.
3. Komisja inwentaryzacyjna wykonuje zadania zespołów spisowych w składzie 2 osób, z wyłączeniem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
4. W skład komisji inwentaryzacyjnej nie mogą wchodzić pracownicy ponoszący odpowiedzialność materialną za mienie jednostki oraz główny księgowy prowadzący ewidencję inwentaryzowanych składników majątkowych.
5. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz w drodze porównania stanów ewidencyjnych z odpowiednimi dokumentami i ich weryfikację przeprowadza główny księgowy.
Wysłane potwierdzenia sald są podpisywane przez głównego księgowego lub osobę przez niego wskazaną.
6. Kontrolę czynności przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji sprawuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej. Funkcję tę może również pełnić główny księgowy jednostki.

§ 9

1. Spis z natury jest podstawową techniką inwentaryzacyjną i przeprowadzany jest przez zespoły spisowe. Do obowiązków zespołów spisowych należą:
 - zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną,
 - pobranie arkuszy spisu z natury,
 - pobranie od osób odpowiedzialnych oświadczeń przedinwentaryzacyjnych i końcowych od osób materialnie odpowiedzialnych,
 - rzetelne przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i formie,
 - ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
 - terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisów z natury przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. Przed przystąpieniem do spisów z natury zespół spisowy otrzymuje, za pokwitowaniem, odpowiednio oznakowane arkusze spisowe. Arkusze powinny być oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem.
Zespół pobiera od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczenie o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu w ewidencji (w tym księgowej) wszystkich operacji gospodarczych dotyczących powierzonego im pieczy majątku.
3. Arkusz spisu z natury wpisany do księgi druków ścisłego zarachowania stanowi dowód księgowy i podlega wymogom dowodu księgowego, określonym w ustawie o rachunkowości.
4. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku powierzone jej do wyliczenia. W przypadku gdy osoba materialnie odpowiedzialna – z ważnych powodów – nie może być obecna przy spisie, wskazuje innego pracownika jednostki zastępującego ją w trakcie tego spisu. Jeżeli osoba ta nie

wyzaczyła innego pracownika jednostki dla obecności przy tym spisie – wówczas zespół spisowy musi składać się z co najmniej z 3 osób.

5. Zespół spisowy wypełnia arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób ponoszących odpowiedzialność materialną za konkretne mienie. Wpisane do arkuszy spisowych stany inwentaryzowanych składników majątkowych powinny odzwierciedlać stan faktyczny i zawierać podpisy osób uczestniczących w inwentaryzacji (członków zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej albo innego pracownika wskazanego przez tę osobę).
6. Arkusze spisu z natury powinny zawierać co najmniej:
 - nazwę „Arkusz spisu z natury”,
 - nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki,
 - numer kolejny arkusza uniemożliwiający jego zamianę, np. parafę przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej albo osoby odpowiedzialnej za wydane druki ścisłego zarachowania,
 - określenie metody inwentaryzacji (np. spis z natury, według obmiaru),
 - nazwę pola spisowego,
 - datę przeprowadzenia spisu wraz ze wskazaniem godziny jego rozpoczęcia i zakończenia – na każdym arkuszu,
 - kolejny numer strony arkusza, dotyczącego kolejnych grup składników (np. materiałów z podziałem na pełnowartościowe, uszkodzone, obce),
 - imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego. Jeśli w trakcie spisu uczestniczy w nim osoba obserwująca inwentaryzację, jest ona zobowiązana do złożenia swojego podpisu na danym arkuszu spisowym,
 - numer kolejny pozycji spisowej,
 - szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy),
 - jednostkę miary spisywanego składnika majątkowego,
 - ilość stwierdzoną w wyniku oglądu, obmiaru lub przeważenia, po jej sprawdzeniu,
 - na stronie, na której zakończono spis dla danej grupy składników majątkowych, umieszcza się klauzulę „Spis zakończono na poz.”.
7. Arkusze spisowe sporządza się w 2 egzemplarzach, a w razie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczych w 3 egzemplarzach, z których kopie otrzymują osoby materialnie odpowiedzialne, a oryginał – księgowość.
8. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały. Do arkuszy dołącza się materiały pomocnicze (np. obmiary lub obliczenia szacunkowe).
9. Zapisy błędne wprowadzone do arkuszy spisowych mogą być korygowane natychmiast po stwierdzeniu tego błędu, obowiązkowo w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie. Poprawienie błędnego zapisu powinno polegać na skreśleniu nieprawidłowego zapisu (treści lub liczby) w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wprowadzeniu poprawnych zapisów. Obok naniesionej poprawki przewodniczący komisji lub zespołu spisowego oraz osoba materialnie odpowiedzialna muszą złożyć swoje skrócone podpisy (w przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – osoby: zdająca i przejmująca składniki majątkowe). Każda poprawa błędnego zapisu musi zostać oznaczona datą naniesionej korekty. Niedopuszczalne jest poprawianie części wyrazu lub liczby.
10. Na oddzielnych arkuszach inwentaryzuje się składniki majątkowe niepełnowartościowe, uszkodzone lub o obniżonej wartości. W arkuszu zamieszcza się o tym odpowiednie adnotacje.
11. Na oddzielnych arkuszach inwentaryzuje się składniki majątkowe niestanowiące

- własności jednostki, przekazane mu do używania na podstawie umów dzierżawy, użyczenia itp.
12. Zespoły spisowe są zobowiązane do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych z wyjątkiem ceny jednostkowej i wartości, które podaje w czasie wyceny główny księgowy.
 13. Inwentaryzacja gotówki oraz innych walorów znajdujących się w kasie (czeki, bony, znaki skarbowe itp.) podlegają ujęciu w protokołach inwentaryzacji kasy.
 14. W trakcie inwentaryzacji kasy komisja inwentaryzacyjna sprawdza również przestrzeganie przez główną księgową przyjętych w jednostce zasad obrotu gotówką, w tym:
 - prawidłowości zabezpieczenia pomieszczenia w którym znajduje się pogotowie kasowe oraz przechowywania gotówki,
 - przestrzegania wysokości pogotowia kasowego ustalonego przez kierownika jednostki,
 15. W przypadku stwierdzenia nierzetelności spisu z natury (bezpośrednio w trakcie jego trwania lub w terminie późniejszym, np. podczas wyceny przez głównego księgowego) w części lub w całości – niezbędne jest ponowne jego przeprowadzenie przynajmniej dla tej części spisu z natury.
 16. Po zakończeniu spisów z natury zespoły spisowe opracowują i składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkusze spisowe z wniesionym rzeczywistym stanem składników majątkowych, rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych, oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych oraz sprawozdanie zawierające informacje o:
 - przebiegu spisu,
 - zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników,
 - przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji,
 - ruchu składników majątkowych w czasie inwentaryzacji.

§ 10

1. Metoda uzgadniania sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic.
2. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do:
 - środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych jednostki,
 - należności jednostki od jej kontrahentów.
3. Inwentaryzacja należności może być rozpoczęta w ostatnim kwartale roku obrotowego i zakończona do 15 stycznia następnego roku.
4. W czynnościach inwentaryzacyjnych nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda, w przypadku braku potwierdzenia salda – na wniosek jednostki – inwentaryzację należy przeprowadzić drogą weryfikacji danych ujętych na koncie księgowym z odpowiednimi dokumentami.
5. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia salda:
 - należności sporne i wątpliwe,
 - należności od pracowników jednostki,
 - należności wobec kontrahentów (osób) nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - należności z tytułów publicznoprawnych.
6. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:
 - a) pisemnej na druku potwierdzenia salda ustalonym przez kierownika jednostki;
 - b) pisemnej na wydruku komputerowym z programu finansowo-księgowego jednostki;
 - c) pisemnego potwierdzenia faksem lub pocztą elektroniczną;
 - d) poprzez potwierdzenie drogą telefoniczną; w tym przypadku należy sporządzić krótką notatkę z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej, zawierającą co najmniej:

- numer konta księgowego (analitycznego) i jego oznaczenie,
 - saldo należności wyrażone kwotowo z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo,
 - imię i nazwisko osoby będącej pracownikiem u kontrahenta, upoważnionej do potwierdzenia salda,
 - podpis pracownika jednostki wraz z jego imienną pieczętą, sporządzającego notatkę służbową.
7. W informacji przesyłanej do kontrahenta o stanie rozrachunku, opatrzonej pieczętą jednostki, należy uwzględnić:
- kwotę salda,
 - wyszczególnienie pozycji składających się na to saldo ze wskazaniem dowodów źródłowych (nr faktury, kwoty),
 - podpis głównego księgowego jednostki lub osoby przez niego upoważnionej do wykonywania tych czynności.
8. Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu”.
9. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banków potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanów środków pieniężnych i rozliczeniu ewentualnych różnic. Stan środków pieniężnych zostaje potwierdzony przez bank wyciągiem bankowym. W przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunkach bankowych jednostki należy niezwłocznie powiadomić o tym bank.
10. Rezultaty weryfikacji sald znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole oraz – jeśli to konieczne – wnoszone są w urzędzeniach ewidencji syntetycznej oraz analitycznej odpowiednie korekty i adnotacje o tym fakcie.

§ 11

1. Aktywa i pasywa niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisów z natury lub uzgodnienia sald są inwentaryzowane metodą weryfikacji dokumentów, która polega na ustaleniu realnych aktywów i pasywów w drodze porównania stanów księgowych figurujących w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi wynikającymi z dokumentów źródłowych lub wtórnych, rejestrach czy kartotekach. W przypadku rozbieżności koryguje się odpowiednio stany ewidencyjne.
2. Ustala się następujące sposoby weryfikacji wybranych pozycji aktywów:
 - wartości niematerialne i prawne – poprzez sprawdzenie prawidłowości zapisów na analitycznych kontach księgowych oraz wysokości i terminowości odpisów umorzeniowych z uwzględnieniem ich zgodności z prawem,
 - rozrachunki publicznoprawne – poprzez porównanie sald końcowych tytułów podatkowych z deklaracjami i zeznaniami oraz dodatkowo – przez potwierdzenie wniesionych wpłat i ewentualnych zwrotów przekazanych kwot,
 - środki trwałe w budowie – poprzez sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i analizę ich zgodności z zaawansowaniem inwestycji,
 - środki pieniężne w drodze – poprzez sprawdzenie i odnotowanie faktu ich późniejszego wpływu na rachunek bankowy jednostki,
 - rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – poprzez sprawdzenie, czy saldo dotyczy ostatnich list płac oraz wypłat wynikających z list płac przewidzianych do realizacji w najbliższym czasie,
 - roszczenia z tytułu niedoborów i szkód – poprzez sprawdzenie zasadności ich wykazania oraz poprawności wyceny,
 - fundusze jednostki: podstawowy oraz pozostałe, będące w dyspozycji jednostki

- (np. zakładowy fundusz świadczeń socjalnych) – poprzez sprawdzenie zgodności zapisów oraz wielkości zmian w stanie tych funduszy,
- rozliczenia międzyokresowe – poprzez sprawdzenie, czy przyjęto poprawne okresy rozliczeń oraz czy nadal istnieje powód ich tworzenia.
3. Wyniki udokumentowanej weryfikacji (w zakresie zarówno potwierdzeń, jak i stwierdzonych rozbieżności) muszą znaleźć odzwierciedlenie w protokole przedłożonym głównemu księgowemu jednostki.

§ 12

1. Wycena składników majątkowych przeprowadzana jest przez głównego księgowego bądź przez inną, wskazaną przez niego, osobę. Wycena ta ma za zadanie porównanie stanu ewidencyjnego (księgowego) i rzeczywistego stwierdzonego w wyniku inwentaryzacji.
2. Po dokonaniu wyceny zinwentaryzowanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne w drodze porównania stanów z natury ze stanami ewidencyjnymi. Dla składników ewidencjonowanych ilościowo i wartościowo lub tylko ilościowo podstawą ustalenia różnic inwentaryzacyjnych są rozbieżności ilościowe, natomiast dla składników ewidencjonowanych tylko wartościowo ustala się różnice w wartości dotyczącej całego pola spisowego.
3. Ilościowo-wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach zbiorczych spisów z natury lub w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych, zapewniających możliwość:
 - powiązania poszczególnych pozycji arkuszy spisowych z odpowiednimi pozycjami zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
 - ustalenia łącznej wartości niedoborów i nadwyżek z podziałem na pola spisowe i konta analityczne.
4. Ustalone w wyniku porównania stanu wynikającego z inwentaryzacji i ewidencyjnego różnice mogą wystąpić jako:
 - niedobór objętych inwentaryzacją składników majątku, jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od wynikającego z ewidencji księgowej jednostki,
 - nadwyżka objętych inwentaryzacją składników majątku, jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej jednostki,
 - szkody, jeżeli następuje całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanych składników majątku jednostki.
5. Końcowym etapem prac inwentaryzacyjnych jest rozliczenie powstałych różnic na podstawie wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania niedoborów i nadwyżek.
6. Każdorazowo decyzję w sprawie księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych w koszty, przychody lub obciążenia osób winnych za niedobory podejmuje kierownik jednostki na podstawie wniosków komisji zawartych w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
7. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne – w zależności od przyczyn ich powstania – rozlicza się w księgach rachunkowych jako:
 - niedobory lub nadwyżki pozorne,
 - niedobory lub nadwyżki podlegające kompensacie,
 - niedobory i szkody zawinione,
 - niedobory i szkody niezawinione.
8. Księgowania związane z rozliczeniem różnic wprowadzane są do ksiąg rachunkowych jednostki na podstawie decyzji jego kierownika, podjętej na podstawie informacji zawartych we wniosku komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowanej przez głównego księgowego.
9. Decyzję w sprawie uznania niedoboru (szkody) składników majątkowych za zawiniony

bądź niezawiniony podejmuje kierownik jednostki, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem. Jeżeli przyczyny powstania niedoboru (szkody) nie są znane – traktuje się je jako niedobór niezawiniony.

10. Decyzję o obciążeniu osoby materialnie odpowiedzialnej równowartością niedoboru (szkody) niezawinionego lub zawinionego każdorazowo podejmuje kierownik jednostki, który ustala również wysokość roszczenia od tej osoby.
11. Rozliczając różnice inwentaryzacyjne, komisja może zdecydować o kompensacie niedoborów z nadwyżkami, pod warunkiem że:
 - niedobór i nadwyżka wystąpiły w tym samym okresie i ujawnione zostały w tym samym spisie,
 - dotyczą składników majątku powierzonych tej samej osobie materialnie odpowiedzialnej,
 - odnoszą się do podobnych (rodzajowo) składników majątku.

Ustalając kompensaty, należy kierować się zasadą mniejszej ilości i niższej ceny.

Kompensacie nie podlegają różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w środkach trwałych lub innych aktywach i pasywach, poza rzeczowymi zapasami majątku obrotowego.

12. Równowartość roszczenia opisanego w ust. 10 określa się w wielkości uznanej za zawinioną. Wartość ta ustalana jest na poziomie ceny rynkowej danego składnika majątkowego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach – na udokumentowany wniosek pracownika – wartość roszczenia może być niższa od ceny rynkowej lub ustalona w kwocie stwierdzonego niedoboru (wartości ewidencyjnej).

§ 13

1. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez 5 lat.
2. Zbiory dokumentów dotyczące inwentaryzacji oznacza się wskazaniem rodzaju przeprowadzonej inwentaryzacji, symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze księgowych dokumentów rocznych jednostki.
3. Pieczęć nad dokumentacją inwentaryzacyjną w jednostce sprawuje główny księgowy.