

Instrukcja inwentaryzacji

§ 1

Zasady ogólne

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:

- a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
- b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- c) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
- d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej jednostki.

2. W jednostce spisem z natury obejmuje się:

- a) na ostatni dzień roku obrotowego – środki pieniężne w gotówce, (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), weksle i czeki obce, akcje, obligacje, bony i inne papiery wartościowe, oraz nie zużyte zapasy materiałów, które odpisano w koszty w momencie ich zakupu lub wytworzenia,
- b) w ciągu ostatniego kwartału roku obrotowego i pierwszej połowy pierwszego miesiąca następnego roku obrotowego – zapasy materiałów, półproduktów, produktów gotowych i towarów, środki trwałe (z wyjątkiem gruntów trudnodostępnych oglądowi) oraz maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, znajdujące się na terenie strzeżonym, lecz nie objęte ewidencją ilościowo – wartościową,
- c) raz w ciągu dwóch lat – zapasy materiałów, pod warunkiem, że prowadzi się dla nich ewidencję ilościowo – wartościową i znajdują się na terenie zastrzeżonym, przez który rozumie się ogrodzenie, magazyny i składowiska niedostępne dla osób nieupoważnionych i dokonywanie obrotu tymi zapasami wyłącznie na podstawie udokumentowanych pomiarów przychodów i rozchodów,
- d) raz w ciągu czterech lat – środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, budynków budowli trudnodostępnych oglądowi, oraz maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym /za teren strzeżony uważa się wszystkie obiekty budowlane, do których nie mają dostępu osoby trzecie w czasie kiedy obiekt jest nieczynny/,

w tym okresie spisuje się również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe, które są objęte ewidencją księgową ilościową będące własnością innych jednostek,

3. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- a) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,
- b) wyznaczanie spośród komisji zastępcy przewodniczącego i ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
- c) przeprowadzenia szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- d) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie. W tym do przewodniczącego należy sprawdzenie czy opał tj. węgiel, koks – posegregowano według poszczególnych gatunków i poukładano w przyzmy, które powinny być opryskane wapnem,
- e) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- f) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - inwentaryzacja niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - przeprowadzanie inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
- g) kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisu z natury,
- h) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- i) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- j) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia oraz przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- k) stawianie wniosków w sprawie zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji składników nieprzydatnych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku jednostki.

4. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z ww. czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych. Nie zwalnia go to jednak z odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

5. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- a) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie,
- b) takie organizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
- c) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowości, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenie ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

§ 2

Spis z natury rzeczowych składników majątku

1. Spis z natury rzeczowych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich jakości jednostek wpisaniu danych do arkusza spisu z natury. Wyniki spisu z natury składników majątku trwałego należy ująć na arkuszach spisu z natury, które powinny zawierać:

- a) nazwę jednostki organizacyjnej,
- b) określenie miejsca przechowywania,
- c) numer kolejny arkusza /oraz oznaczenie uniemożliwiające zmianę arkusza/,
- d) datę dokonania spisu oraz datę na jaką przeprowadza się inwentaryzację,
- e) rodzaj inwentaryzacji,
- f) numer kolejny pozycji,
- g) symbol identyfikacyjny poszczególnych składników np. numer inwentarzowy,
- h) jednostkę miary,
- i) ilość stwierdzoną w czasie spisu,
- j) imiona i nazwiska oraz własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu,
- k) cenę jednostkową i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składników majątku przez tę cenę,
- l) imię i nazwisko osoby majątkowo odpowiedzialnej za stan składników majątku oraz jej własnoręczny podpis na dowód nie zgłoszenia żadnych zastrzeżeń.

2. Arkusze spisowe z natury powinny być ponumerowane i oznaczone w sposób uniemożliwiający ich zmianę.

- 3.** Błędy w arkuszach w momencie ich wypełnienia można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak, aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonujące spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności. Dokonywanie poprawek winno być opisane na arkuszu spisu. Opis winien zawierać nazwisko dokonującego poprawki, powołanie pozycji poprawionej, datę i powód dokonania poprawki.
- 4.** Rzeczywistą ilość rzeczonych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie. Stan rzeczywistych składników majątku przechowywanych w opakowaniu może być określony przez przeliczenie opakowań i uwzględnienie ich wartości pod warunkiem, że opakowanie znajduje się w stanie nienaruszonym. Ilościowy stan rzeczowych składników majątku magazynowanych w zwałach określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunkowych (dotyczy węgla, koksu).
- 5.** Obliczenia szacunkowe powinny być uwidocznione na arkuszu spisowym lub w specjalnym załączniku, na którym narysowano kształt pryzmy, jej dokładne wymiary oraz wyliczenia szczegółowe. Załącznik podpisują osoby dokonujące obliczeń i osoba odpowiedzialna za stan spisywanych składników majątku. Jeżeli ustalony w sposób techniczny lub szacunkowo stan składników majątku nie różni się od stanu księgowego więcej niż 5% stan księgowy przyjmuje się do rozliczenia jako stan faktyczny.
- 6.** Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętych spisem składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie dowody - przychody i rozchody inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do księgowości.
- 7.** Zespoły spisowe dokonujące liczenia, ważenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji.
- 8.** Liczenia, ważenia, pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za całość składników i stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej. W spisie z natury przeprowadzonym w związku ze zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej, liczenie, ważenie i pomiar składników majątku muszą być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność.
- 9.** Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.
- 10.** 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 trzy osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki.

11. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie i wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnej oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

12. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.

13. Arkusze spisu z natury są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest, więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp. niedozwolone poprawki, jak również wypełnianie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawiać przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej i umieszczanie obok zapisu poprawionego podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej wraz z datą.

14. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę o treści następującej: „Niniejszy arkusz zawiera pozycję od 1 do.....”. Pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy przekreślić tzw. zetką.

15. Arkusze spisowe z natury sporządza się w 2 egz., a przy inwentaryzacjach zdawczo – odbiorczych w 3 egz. Kopię można zastąpić ksero oryginału. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

16. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu: środków trwałych, księgozbiorów i materiałów (magazyny żywnościowe).

- ewidencja pozostałych składników majątku (tzw. materiałówka), pozostaje do dyspozycji dyrektora placówki i może być prowadzona w formie ilościowej, wartościowej lub ilościowo – wartościowej.

17. Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonym różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.

18. Wypełniając arkusze spisu z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia indeksów materiałowych a w razie ich braku – oznaczeń używanych w księgowości. Dotyczy to również numerów inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.

19. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające: rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury oraz informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce majątkowej podlegającej spisowi.

20. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że ze spisu z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo – osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie kierownika jednostki organizacyjnej, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

21. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie dyrektora jednostki pracownicy jemu podlegli.

22. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez cenę ewidencyjną oraz ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych.

23. Po dokonaniu wyceny należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo – wartościowej.

24. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo – wartościowa musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją ilościową tj. z kartotekami magazynowymi, księgami inwentarzowymi.

25. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

a) niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,

b) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego.

Niedobory kwalifikuje się na:

a) ubytki naturalne,

b) niedobory nadzwyczajne,

c) niedobory zawinione i niezawinione.

Ad. a) ubytki naturalne – są to niedobory, mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych (wysychanie, ulatnianie). Normy ubytków naturalnych oraz sposób ich obliczania regulują odrębne przepisy,

Ad. b) Niedobory nadzwyczajne – są to wszystkie niedobory pozostałe, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych (np. niedobory powstałe na skutek nieodpowiednich warunków magazynowania),

Ad. c) niedobory niezawinione i zawinione: do niezawinionych zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób, do zawinionych, zalicza się niedobory

nadzwyczajne oraz ubytki naturalne 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 naruszenia obowiązujących przepisów o przyjmowaniu i wydawaniu składników majątku.

26. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:

- 1) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych należy do zadań komisji inwentaryzacyjnej,
- 2) ustalenia przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek; komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych jak i innych osób,
- 3) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 4) w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają równocześnie następującym warunkom:
 - a) zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
 - b) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników,
 - c) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w odpowiednich opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osób materialnie odpowiedzialnych.

27. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku:

- 1) przekazywanie arkuszy spisu z natury i innych materiałów z inwentaryzacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- 2) przekazanie dyrektorowi jednostki przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji,
- 3) wycena spisów, ustalania różnic inwentaryzacyjnych i przekazania komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
- 4) powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,
- 5) opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie dyrektorowi jednostki organizacyjnej wniosków do akceptacji,

- 6) ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji (nie później niż z datą ostatniego dnia roku),
- 7) przekazanie radcy prawnemu spraw spornych,
- 8) skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych (w dniu następnym po wydaniu decyzji przez kierownika jednostki organizacyjnej).

28. Wyniki sprawdzenia ewidencji szczegółowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych w magazynie oraz w używaniu z ich stanem w naturze należy ująć w protokole.

29. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przy udziale członków komisji opracowuje na podstawie otrzymanych dokumentów protokół z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych. W protokole w szczególności należy:

- 1) ująć propozycję rozliczenia zbiorczej kwoty,
- 2) wskazać osoby, które powinny być obciążone równowartością stwierdzonego niedoboru, jako powstałego z ich winy,
- 3) wskazać osoby w stosunku, do których należy wszcząć dochodzenie o zwrot należności,
- 4) wskazać propozycję uznania jako niezawinionych i spisania w ciężar kosztów tych niedoborów w stosunku, do których brak jest podstaw do obciążenia osoby materialnie odpowiedzialnej,
- 5) podać propozycję skompensowania niedoboru nadwyżkami w ramach obowiązujących w tym zakresie przepisów,
- 6) ująć ocenę przyczyn, w wyniku, których wartość składników uległa zmniejszeniu lub zwiększeniu,
- 7) ocenić wyniki inwentaryzacji w porównaniu z wynikami poprzedniej inwentaryzacji,
- 8) przedstawić ocenę przydatności posiadanych zapasów składników majątkowych biorąc pod uwagę składniki zbędne, nadmiernie niepełnowartościowe i nieprzydatne.

30. Do protokołu załącza się następujące dokumenty:

- 1) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych otrzymanych od dyrektora jednostki,
- 2) protokoły dochodzeń wyjaśnień różnic inwentaryzacyjnych,
- 3) protokoły z posiedzeń komisji inwentaryzacyjnych z przebiegu spisu z natury.

31. Po upływie 15 dni od daty sporządzenia protokołu z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przedkłada dyrektorowi jednostki do zaopiniowania protokół wraz z posiadanymi dokumentami inwentaryzacyjnymi. Dyrektor na piśmie ustosunkowuje się do przedstawionych wniosków, wydając ostateczną decyzję, co do sposobu rozliczenia i zaksięgowania równowartości różnic inwentaryzacyjnych.

Protokół może być sporządzony w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, które przeznacza się:

- a) 1 egzemplarz dla dyrektora jednostki,
- b) 1 egzemplarz dla przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
- c) 1 egzemplarz dla osoby materialnie odpowiedzialnej,
- d) 1 egzemplarz dla Miejskiego Zarządu Oświaty i Wychowania w celu dokonania niezbędnych księgowañ.

§ 3

Inwentaryzacja środków pieniężnych i pozostałych wartości kasowych

1. Inwentaryzację środków pieniężnych i pozostałych wartości kasowych należy przeprowadzić nie rzadziej jak raz w roku, w ostatnim dniu roku obrotowego.
2. Roczna inwentaryzację depozytów i innych wartości przeprowadza się łącznie z inwentaryzacją wartości kasowych. Spis inwentaryzacyjny depozytów powinien zawierać numer depozytu i wartość ewidencyjną lub nominalną. Ilość posiadanych depozytów należy sprawdzić z zapisami w księdze depozytów.
3. Wyniki inwentaryzacji przedstawia się w protokole.

§ 4

Inwentaryzacja stanów rachunków bankowych oraz rozrachunków metodą ich potwierdzenia

1. Inwentaryzację w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej przeprowadzają pracownicy księgowości.
2. Uzgadnianie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych przeprowadza się na bieżąco, na podstawie wyciągów bankowych.
3. Roczna inwentaryzacja stanów rachunków bankowych przeprowadzana jest na ostatni dzień roku obrotowego. W tym celu bank przesyła zawiadomienie o stanie rachunku, które winno być potwierdzone przez uprawnione osoby.
4. Uzgodnienie stanu rachunków z odbiorcami z tytułu dostaw, polega na pisemnym potwierdzeniu salda przez dłużnika.
5. Obowiązek potwierdzenia z kontrahentami stanu należności nie dotyczy:
 - 1) sald zerowych,
 - 2) należności skierowanych na drogę postępowania sądowego, podając datę przyjęcia sprawy przez sąd,
 - 3) rozrachunków publicznoprawnych,
 - 4) rozrachunków z pracownikami,
 - 5) należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - 6) należności, których potwierdzenie nie jest możliwe,

7) rozrachunków spornych i wątpliwych.

Za stan faktyczny ww. sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych, a następnie sprawdzony z dokumentacją źródłową.

§ 5

Inwentaryzacja aktywów w drodze weryfikacji

1. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji aktywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami na ostatni dzień roku.

2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący ewidencję księgową podlegającą weryfikacji – konta analityczne bądź syntetyczne.

3. Bezpośredni przełożeni sprawują kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji stanów ewidencyjnych.

4. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzeniu rozliczeń, czy wskazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat lub na uznanie dochodów lub zysków.

5. Weryfikacja prawidłowości stanu ewidencyjnego aktywów i pasywów, których wartość podlega sukcesywnemu zmniejszeniu na skutek zużycia lub zarachowania w koszty, obejmuje obok porównania, o którym mowa w pkt. 4 również ustalenia czy:

- 1) nie upłynął termin rozliczeń bądź dalsze rozliczenie znajduje gospodarcze uzasadnienie,
- 2) rozliczenie przebiega w sposób prawidłowy, tzn. czy pierwotnie przyjęta wysokość odpisów jest dostosowana do wysokości sumy pozostającej do rozliczenia oraz do zamierzonego czasu rozliczenia bądź do przyjętej podstawy rozliczeniowej.

6. Poszczególne aktywa inwentaryzuje się w sposób następujący:

- 1) składniki majątku trwałego przejściowo znajdujące się poza jednostką (wyzierżawione) oraz trudno dostępne,
- 2) grunty, budynki i budowle, chociaż występują jako rzeczowe składniki majątku trwałego nie podlegają spisowi z natury, to jednak ich inwentaryzacja powinna polegać na sprawdzeniu stanu ewidencyjnego (tytuł własności lub wieczystej dzierżawy),
- 3) wartości niematerialne i prawne – przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - a) kopie wykazów zinwentaryzowanych wartości niematerialnych i prawnych potwierdzonych podpisami komisji inwentaryzacyjnej i dyrektora placówki należy przekazywać do MZOiW w terminie do 15 stycznia każdego roku.

- 4) roszczenia wątpliwe z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne przez sprawdzenie zasadności ich wykazania,
 - 5) dostawy nie fakturowane przez szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji,
 - 6) fundusze jednostki – przez sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda,
 - 7) inne nie wymienione aktywa przez szczegółowe sprawdzenia prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji.
- 7.** Wyniki inwentaryzacji sald ujmuje się w odpowiednich urządzeniach ewidencji księgowej.
- 8.** Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji w odpowiednim urządzeniu księgowym zamieszczając klauzulę „dokonano weryfikacji salda na dzień.....” umieszczając swój podpis i datę dokonania weryfikacji.