

**Zarządzenie nr 14/12 r.
Głównego Inspektora Pracy
z dnia 10 października 2012 r.
w sprawie ustalenia zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji
w jednostkach organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy**

(Biul. Urz. PIP z dnia 18 stycznia 2013 r.)

Na podstawie § 2 ust. 2 Statutu Państwowej Inspekcji Pracy, stanowiącego załącznik do zarządzenia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 27 sierpnia 2007 r. w sprawie nadania statutu Państwowej Inspekcji Pracy (M. P. Nr 58, poz. 657, z 2009 r. Nr 8, poz. 76 oraz z 2011 r. Nr 2, poz. 19 i Nr 83, poz. 851), w związku z art. 4 ust 3. pkt 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.¹), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w Głównym Inspektoracie Pracy, stanowiące załącznik do zarządzenia.

2. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w okręgowych inspektoratach pracy oraz w Ośrodku Szkolenia Państwowej Inspekcji Pracy im. Profesora Jana Rosnera we Wrocławiu ustalają odpowiednio okręgowi inspektorzy pracy oraz Dyrektor Ośrodka.

§ 2. Uchyla się zarządzenie nr 22/04 Głównego Inspektora Pracy z dnia 28 października 2004 r. w sprawie ustalenia zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w jednostkach organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, Nr 165, poz. 1316, z 2010 r. Nr 47, poz. 278 oraz z 2011 r. Nr 102, poz. 585, Nr 199, poz. 1175 i Nr 232, poz. 1378.

Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w Głównym Inspektoracie Pracy

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w Głównym Inspektoracie Pracy określa ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.²), zwana dalej „ustawą” oraz niniejsze zasady.

2. Zasady określają:

- 1) cel przeprowadzania inwentaryzacji;
- 2) terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów;
- 3) metody przeprowadzania inwentaryzacji;
- 4) organizację prac inwentaryzacyjnych;
- 5) dokumentację przebiegu inwentaryzacji;
- 6) odpowiedzialność za przeprowadzenie inwentaryzacji.

3. W sprawach nieuregulowanych Zasadami mają zastosowanie powszechnie ustalone praktyki księgowo, zwyczajowo stosowane w trakcie czynności inwentaryzacyjnych, oraz bieżące polecenia Głównego Inspektora Pracy w takim zakresie, w jakim dopuszcza to ustawa.

§ 2.

1. Celem inwentaryzacji jest:

- 1) ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów Głównego Inspektoratu Pracy, zwanego dalej „jednostką”;
- 2) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie rzetelności wynikających z nich danych ujętych w sprawozdaniach finansowych;
- 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki;
- 4) podjęcie działań w celu ewentualnego zapobieżenia nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki;
- 5) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych za powierzone im mienie.

2. Obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji, zgodnie z art. 26 ustawy, obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów, w szczególności:

- 1) wartości niematerialne i prawne;
- 2) środki trwałe (grunty, budynki i budowle, lokale będące odrębną własnością, maszyny, urządzenia techniczne, środki transportu i inne);
- 3) środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte);
- 4) rzeczowe składniki majątku obrotowego;
- 5) środki pieniężne (gotówka w kasie i środki na rachunkach bankowych);
- 6) należności i zobowiązania (z tytułu dostaw towarów i usług, z tytułu rozliczeń z pracownikami i inne);
- 7) fundusz jednostki i fundusze specjalne.

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, Nr 165, poz. 1316, z 2010 r. Nr 47, poz. 278 oraz z 2011 r. Nr 102, poz. 585, Nr 199, poz. 1175 i Nr 232, poz. 1378.

Rozdział II

Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

§ 3.

1. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określa Główny Inspektor Pracy na wniosek głównego księgowego jednostki.

2. Przy ustalaniu terminów i częstotliwości inwentaryzacji w Głównym Inspektoracie Pracy stosuje się następujące zasady:

- 1) inwentaryzację nieruchomości, jak również znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych (w tym zbiorów bibliotecznych) należy przeprowadzać przynajmniej raz na 4 lata w dowolnym terminie w trakcie roku;
- 2) inwentaryzację rzeczowych składników majątku obrotowego należy przeprowadzać według stanu na dzień 31 grudnia;
- 3) inwentaryzację gotówki w kasie należy przeprowadzać w dniu 31 grudnia. Ponadto inwentaryzację gotówki w kasie przeprowadza się także w terminach niezapowiedzianych w trakcie roku - w czasie ustalonym przez głównego księgowego;
- 4) inwentaryzację należności z tytułu dostaw towarów i usług przeprowadza się według stanu na ostatni dzień roku obrotowego, tj. 31 grudnia, przy czym termin uważa się za dotrzymany jeżeli inwentaryzację rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą potwierdzenia salda - przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym;
- 5) inwentaryzację gruntów, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, od pracowników oraz z tytułów publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych, a także innych aktywów nieinwentaryzowanych w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald oraz inwentaryzację pasywów przeprowadza się na dzień 31 grudnia w drodze porównania posiadanej dokumentacji ze stanami wynikającymi z ewidencji księgowej oraz weryfikacji stanów ewidencyjnych.

3. W Głównym Inspektoracie Pracy za teren strzeżony uznaje się takie miejsca przechowywania składników majątkowych, które są odizolowane od świata zewnętrznego poprzez odpowiednie zabezpieczenie przed nieupoważnionym dostępem, a w szczególności poprzez:

- 1) zamknięcie na klucz uniemożliwiające dostęp z zewnątrz;
- 2) instalację systemu dostępu wejść i wyjść.

4. Uznaje się, że sprzęt przenośny oraz samochody służbowe, tj. środki trwałe przypisane do konkretnych pracowników, będące na kartach osobistego wyposażenia bądź przekazane pracownikom odrębnym protokołem, znajdują się na terenie strzeżonym.

§ 4.

Niezależnie od przypadków określonych w § 3 inwentaryzację składników majątkowych przeprowadza się:

- 1) na dzień każdej zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej w zakresie powierzonego jej mienia;
- 2) na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe i inne, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątkowych.

§ 5.

Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice inwentaryzacyjne, to jest różnice między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, należy wyjaśnić, rozliczyć i ująć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

Rozdział III Metody przeprowadzania inwentaryzacji

§ 6.

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:
 - 1) inwentaryzacji pełnej (ustalenie rzeczywistego stanu na dzień inwentaryzacji wszystkich składników majątkowych aktywów i pasywów) lub
 - 2) inwentaryzacji wrywkowej (ustalenie rzeczywistego stanu części składników aktywów i/lub pasywów na wybrany dzień).
2. Inwentaryzację przeprowadza się w oparciu o jedną z następujących metod:
 - 1) spisu z natury;
 - 2) uzyskania od kontrahentów i otrzymania od banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald (potwierdzenie sald);
 - 3) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników aktywów i pasywów.
3. W przypadku gruntów, budynków i budowli należy dodatkowo dokonać porównania danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją odpowiednio gminnego, powiatowego i wojewódzkiego zasobu nieruchomości.

§ 7.

1. Metodę spisu z natury stosuje się w odniesieniu do :
 - 1) podstawowych środków trwałych, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów, które są inwentaryzowane metodą weryfikacji;
 - 2) pozostałych środków trwałych, w tym zbiorów bibliotecznych;
 - 3) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie;
 - 4) rzeczowych składników majątku obrotowego;
 - 5) środków pieniężnych w kasie.
2. Metoda spisu z natury polega na ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku (pomiaru ilości poprzez przeliczenie, zważenie, zmierzenie itp.), ich wycenie, porównaniu wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.
3. Spis z natury przeprowadza się z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) każdy składnik objęty spisem musi być ujęty w arkuszu spisu z natury;
 - 2) każdy składnik objęty spisem może być ujęty w arkuszu tylko jeden raz;
 - 3) spisu dokonuje się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki objęte spisem lub osoby odpowiedzialnej za prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją i ruchem środków trwałych i pozostałych środków trwałych lub osoby odpowiedzialnej za prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją zbiorów bibliotecznych;
 - 4) spis z natury powinien być zorganizowany w ten sposób, aby nie naruszać normalnej działalności jednostki;

- 5) przed rozpoczęciem spisu przewodniczący komisji lub osoba przez niego upoważniona pobiera z działu księgowości arkusze spisu z natury, odpowiednio oznakowane.
4. Arkusze spisu z natury z chwilą ich ponumerowania traktuje się jako ewidencjonowane, objęte ilościową kontrolą zużycia.
5. Za prawidłowe rozliczenie się z otrzymanych przez zespoły spisowe arkuszy odpowiada przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej. Obrót arkuszami spisu powinien być kontrolowany w każdej fazie inwentaryzacji i odpowiednio rejestrowany.
6. Arkusze spisu z natury, do których mają zastosowanie przepisy art. 21 ust. 1 ustawy (są dowodami księgowymi), powinny zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę i numer kolejny arkusza (karty) spisu oraz oznaczenia uniemożliwiające ich zamianę (np. podpis głównego księgowego, zastępcy głównego księgowego);
 - 2) nazwę jednostki (nadruk lub odciski pieczęci zawierającej nazwę jednostki);
 - 3) nazwę lub numer rejonu (pola) spisowego oraz określenie numeru pokoju, sali itp.;
 - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu z natury;
 - 5) numer kolejny pozycji arkusza spisu;
 - 6) szczegółowe określenie nazwy składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący (np. numer inwentarzowy);
 - 7) jednostkę miary;
 - 8) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury, cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową;
 - 9) imię i nazwisko osoby, której powierzono składniki majątku (lub osoby odpowiedzialnej za prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją i ruchem środków trwałych i pozostałych środków trwałych lub osoby odpowiedzialnej za prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją zbiorów bibliotecznych) oraz jej podpis złożony na dowód niezgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury.
7. Na arkuszach spisu nie można pozostawiać niewypełnionych wierszy, a ewentualne poprawki mogą być dokonywane wyłącznie z zachowaniem zasad określonych w art. 22 ustawy, to jest przez skreślenie błędnego zapisu, wpisanie poprawnego z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, podpisanie poprawki przez członków komisji inwentaryzacyjnej oraz umieszczenie daty jej dokonania.
8. Spis z natury powinien być poddany wrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
9. Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, a zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem oraz rozliczają się z przydzielonych im arkuszy spisu.
10. Na arkuszach spisu dokonuje się wyceny składników majątku oraz ustala łączną ich wartość.
11. Arkusze spisu sporządza się, z zastrzeżeniem ust. 12, w 2 egzemplarzach, z których oryginał przekazywany jest do księgowości, a kopię otrzymuje osoba materialnie odpowiedzialna lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją i ruchem środków trwałych i pozostałych środków trwałych lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją zbiorów bibliotecznych.
12. Arkusze spisu ze spisu zdawczo-odbiorczego sporządza się w 3 egzemplarzach.

§ 8.

1. Rzeczywisty stan środków pieniężnych w kasie (gotówki) ustala się w trakcie spisu przez przeliczenie ich ilości i wartości nominalów.
2. Ogólna wartość banknotów przechowywanych w obanderolowanych opakowaniach może być ustalona przez przeliczenie opakowań pod warunkiem, że opakowania i banderole są w stanie nienaruszonym. Wartość spisanej gotówki należy porównać z zapisami w aktualnym raporcie kasowym.
3. Z przeprowadzonej inwentaryzacji środków pieniężnych i innych walorów przechowywanych w kasie sporządza się protokół, w którym należy uwzględnić:
 - 1) datę przeprowadzonego spisu;
 - 2) skład osobowy zespołu spisowego;
 - 3) imię i nazwisko osoby prowadzącej kasę;
 - 4) informację o stanie gotówki;
 - 5) dane dotyczące ostatniego raportu kasowego: numer, data, kwota salda końcowego;
 - 6) numery ostatnich dowodów kasowych (KP, KW) wpisanych do raportu;
 - 7) informację o stwierdzonych nadwyżkach lub niedoborach w kasie z podaniem daty i pozycji zapisu w raporcie kasowym;
 - 8) uwagi o ewentualnych niedociągnięciach i nieprawidłowościach w zabezpieczeniu i przechowywaniu walorów pieniężnych.
4. Protokół powinien być podpisany przez:
 - 1) osobę prowadzącą kasę;
 - 2) wszystkich członków zespołu spisowego;
 - 3) głównego księgowego (zastępcę głównego księgowego).

§ 9.

Inwentaryzacją w drodze spisu z natury należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki aktywów (np. środki trwałe, środki pieniężne) powierzone jej do przechowania będące własnością innych jednostek, które następnie winny zostać powiadomione o wynikach spisu.

§ 10.

1. Metoda potwierdzenia sald polega na otrzymaniu od banków bądź uzyskaniu od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

Potwierdzenie sald dotyczy:

- 1) aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych;
- 2) należności od kontrahentów;
- 3) wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów.

Metody potwierdzenia sald nie stosuje się do :

- 1) należności spornych i wątpliwych;
- 2) należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
- 3) należności od pracowników;
- 4) należności z tytułów publicznoprawnych.

2. Potwierdzenie sald z bankami polega na potwierdzeniu zawiadomienia o stanie środków pieniężnych na rachunkach bankowych, wystawionego przez bank prowadzący rachunki jednostki. Wymienione stany rachunków bankowych należy zweryfikować z zapisami księgowymi i saldami z ostatniego wyciągu bankowego.

3. Potwierdzenie sald z kontrahentami polega na uzyskaniu od poszczególnych kontrahentów potwierdzenia salda należności.

4. Potwierdzenia, o których mowa w ust. 3, odbywają się w formie pisemnej na drukach ogólnodostępnych lub wydrukach komputerowych. Przesłana informacja powinna zawierać, co najmniej:

- 1) nazwę i pieczętkę firmy;
- 2) salda ogólne (debetowe, kredytowe) według stanu na określony dzień;
- 3) wyszczególnienia pozycji składających się na poszczególne saldo (numer, rodzaj dokumentów źródłowych, kwoty, daty);
- 4) podpisy i pieczętki osób uprawnionych do reprezentowania kontrahenta.

5. Potwierdzenie sald rozrachunków należy przeprowadzić według stanu na ostatni dzień roku obrotowego; przy czym termin uważa się za dotrzymany jeśli inwentaryzację rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą potwierdzenia salda - przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

6. Nie dopuszcza się milczących potwierdzeń sald. Kontrahent, do którego wysłano informację, powinien potwierdzić zgodność sald bądź uznać saldo za niezgodne, wskazując rozbieżności, które należy niezwłocznie wyjaśnić doprowadzając saldo do zgodności.

7. W przypadku nieuzyskania potwierdzenia salda od kontrahenta, saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.

§ 11.

1. W stosunku do pozycji aktywów, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury bądź potwierdzeń sald, oraz w stosunku do wszystkich pozycji pasywów stosuje się metodę weryfikacji sald.

2. Metoda weryfikacji sald polega na porównaniu danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się m.in.:

- 1) wartości niematerialne i prawne;
- 2) środki trwałe w budowie (z wyjątkiem maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 3, inwentaryzowanych w drodze spisu z natury);
- 3) należności sporne i wątpliwe, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, wobec pracowników oraz z tytułów publicznoprawnych;
- 4) grunty;
- 5) fundusze własne i specjalne;
- 6) zobowiązania;
- 7) salda kont pozabilansowych.

3. Obowiązek przeprowadzania weryfikacji sald spoczywa na służbach finansowo-księgowych jednostki, z wyjątkiem weryfikacji wartości niematerialnych i prawnych, o której mowa w ust. 5.

4. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji drogą weryfikacji sald są zróżnicowane w zależności od inwentaryzowanego składnika majątku aktywów bądź pasywów.

5. Weryfikacja wartości niematerialnych i prawnych (w tym pozostałych wartości niematerialnych i prawnych) jest przeprowadzana przez zespół spisowy składający się z pracowników Departamentu Organizacyjnego (informatyków) w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.

6. Zespół spisowy, o którym mowa w ust. 5, dokonuje weryfikacji zestawienia wartości niematerialnych i prawnych (w tym pozostałych wartości niematerialnych i prawnych), które

powinno zwierać co najmniej: nazwę, symbol (numer inwentarzowy), datę nabycia. Weryfikacji dokonuje się poprzez:

- 1) porównanie danych zawartych w zestawieniu z dokumentami, licencjami, umowami;
- 2) potwierdzenie wykorzystania wartości niematerialnych i prawnych do realizacji zadań komórek organizacyjnych Głównego Inspektoratu Pracy.

7. W przypadku funduszy weryfikacja polega na sprawdzeniu poprawności stanu z bilansu otwarcia, zweryfikowaniu prawidłowości dokonanych w roku obrotowym zwiększeń i zmniejszeń, ocenie realności stanu końcowego.

8. W przypadku rozrachunków publicznoprawnych porównuje się zgodność naliczeń poszczególnych podatków, składek na ubezpieczenia społeczne na podstawie składanych deklaracji z zapisami księgowymi. Podczas weryfikacji sald rozrachunków publicznoprawnych ocenia się zgodność salda końcowego z deklaracjami i dokonany rozliczeniem finansowym.

Rozdział IV

Organizacja prac inwentaryzacyjnych

§ 12.

1. Warunkiem prawidłowego przeprowadzenia spisu z natury jest odpowiednie przygotowanie do spisu majątku jednostki.

2. Obowiązek właściwego przygotowania składników majątku przed spisem z natury jest obowiązkiem kierownika komórki organizacyjnej, w której spis ma być przeprowadzony.

3. Obszar jednostki należy tak podzielić na rejony i pola spisowe, aby zapobiec pominięciu przez zespoły spisowe określonych składników majątku lub spisaniu ich dwukrotnie.

4. Obowiązek wyznaczenia pól spisowych spoczywa na przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej.

5. Dla ułatwienia i przyspieszenia spisu należy uporządkować podlegające spisowi składniki majątkowe, to jest w szczególności:

- 1) zadbać o właściwe, czytelne oznakowanie określonych składników majątku zapewniające bezbłędną ich identyfikację;
- 2) wyodrębnić składniki niepełnowartościowe, zniszczone;
- 3) zgromadzić na jednym polu spisowym – o ile to jest możliwe - jednakowy asortyment materiałów w sposób ułatwiający jego policzenie.

6. W czasie inwentaryzacji nie powinno się wydawać lub przyjmować w polu spisowym składników majątkowych. W przypadkach szczególnie uzasadnionych przewodniczący komisji może, w uzgodnieniu z głównym księgowym, zezwolić na dokonanie takich operacji.

7. Do spisu z natury przygotowuje się ewidencję księgową. Na dzień spisu muszą zostać:

- 1) ujęte w ewidencji wszystkie przychody i rozchody, jakie wystąpiły do dnia spisu;
- 2) uzgodnione stany ewidencji środków trwałych z ewidencją księgową;
- 3) skontrolowane wszystkie zapisy księgowe celem wyeliminowania ewentualnych błędów.

8. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych zespoły spisowe przekazują przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej kompletną dokumentację inwentaryzacyjną, którą następnie przewodniczący komisji przekazuje głównemu księgowemu jednostki do wyceny i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

9. W przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych decyzje o sposobie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych podejmuje Główny Inspektor Pracy.

Rozdział V

Dokumentacja przebiegu inwentaryzacji

§ 13.

1. Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych.
2. Do typowych dokumentów związanych z przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji zalicza się:
 - 1) wniosek głównego księgowego skierowany do kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji, określenia jej zakresu i terminu oraz proponowanego składu komisji inwentaryzacyjnej;
 - 2) pismo kierownika jednostki zarządzające przeprowadzenie inwentaryzacji;
 - 3) harmonogramy czynności inwentaryzacyjnych oraz podział jednostki na pola spisowe;
 - 4) arkusze spisu z natury, protokół z inwentaryzacji w kasie;
 - 5) potwierdzenia sald należności oraz środków pieniężnych w banku;
 - 6) protokół weryfikacji sald;
 - 7) oświadczenia przed- i poinwentaryzacyjne;
 - 8) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych;
 - 9) wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych przez osoby materialnie odpowiedzialne lub osobę odpowiedzialną za prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją i ruchem środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych lub osobę odpowiedzialną za prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją zbiorów bibliotecznych;
 - 10) protokoły rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
 - 11) sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej z przeprowadzonej inwentaryzacji.
3. Okres przechowywania dokumentów inwentaryzacyjnych wynosi co najmniej 5 lat w siedzibie jednostki w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Rozdział VI

Zakres obowiązków i odpowiedzialności

§ 14.

1. Za właściwe i terminowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki.
2. Do obowiązków kierownika jednostki należy w szczególności:
 - 1) powołanie na stałe lub na okres każdego roku komisji inwentaryzacyjnej w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji;
 - 2) powołanie spośród pracowników na stanowiskach kierowniczych przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej (nie może być nim główny księgowy ani pracownik prowadzący ewidencję składników majątku objętych inwentaryzacją);
 - 3) zapewnienie odpowiednich warunków i środków oraz należytej organizacji pracy w celu prawidłowego przebiegu inwentaryzacji;
 - 4) zorganizowanie skutecznej kontroli wewnętrznej przebiegu inwentaryzacji i prawidłowego dokonywania spisu;
 - 5) niezwłoczne podjęcie decyzji w sprawie księgowego ujęcia różnic; spisania w koszty lub obciążenia osób winnych za niedobory.

§ 15.

Do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) ustalenie w uzgodnieniu z głównym księgowym planu i zakresu inwentaryzacji oraz dokonanie podziału jednostki na pola spisowe;
- 2) postawienie wniosków o powołanie zespołów spisowych oraz określenie ich składu osobowego;
- 3) przeszkolenie przy współudziale głównego księgowego (zastępcy) członków komisji i zespołów spisowych;
- 4) przydzielenie prac poszczególnym zespołom spisowym;
- 5) sprawowanie stałego nadzoru nad pracami zespołów spisowych;
- 6) prawidłowe zabezpieczenie i kontrola wykorzystania arkuszy spisowych;
- 7) dopilnowanie prawidłowego i terminowego wykonania określonych prac inwentaryzacyjnych;
- 8) dopilnowanie złożenia wyjaśnień na piśmie przez osoby materialnie odpowiedzialne w przypadku stwierdzenia niedoborów i nadwyżek lub osobę odpowiedzialną za prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją i ruchem środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych lub osobę odpowiedzialną za prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją zbiorów bibliotecznych;
- 9) ustalenie, wspólnie z członkami komisji inwentaryzacyjnej, różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia;
- 10) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji;
- 11) sporządzenie sprawozdania z przeprowadzonej inwentaryzacji.

§ 16.

Do obowiązków członków komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) terminowe przeprowadzenie spisu z natury składników majątku znajdujących się na wyznaczonym polu spisowym;
- 2) przeprowadzenie prac spisowych w sposób niezakłócający normalnej pracy komórki organizacyjnej podlegającej spisowi;
- 3) staranne wypełnienie arkuszy spisu z natury;
- 4) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wypełnionych arkuszy;
- 5) rozliczenie zużycia pobranych na cele spisu arkuszy spisu z natury.

§ 17.

1. Do obowiązków głównego księgowego należy:

- 1) dokonanie przy współudziale członków komisji inwentaryzacyjnej wyceny spisanych z natury składników majątkowych;
- 2) zaopiniowanie wniosków w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
- 3) ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych;
- 4) sporządzenie i wysłanie do kontrahentów wyciągów z kont celem uzgodnienia sald rozrachunkowych, ustalenie różnic, ich wyjaśnienie i ujęcie w księgach rachunkowych;
- 5) uzgodnienie otrzymanych od banków potwierdzeń sald, ustalenie różnic, ich wyjaśnienie i ujęcie w księgach rachunkowych;
- 6) potwierdzenie prawidłowości sald wynikających z wyciągów nadesłanych przez kontrahentów.

2. Główny księgowy zarządza niezwłoczne wykonanie decyzji kierownika jednostki dotyczących księgowego ujęcia różnic; spisania w koszty lub obciążenia osób winnych za niedobory.

§ 18.

Do obowiązków pracowników znajdujących się w inwentaryzowanym polu spisowym należy udzielenie wszelkiej pomocy członkom komisji inwentaryzacyjnej przy wykonywaniu ich czynności służbowych poprzez:

- 1) niezwłoczne okazanie sprzętu będącego w ich użytkowaniu;
- 2) w przypadku przewidywanej nieobecności podczas spisu z natury (np. w związku z delegacją, urlopem) przekazanie przełożonemu własnego sprzętu w celu okazania podczas spisu.

§ 19.

1. W pracach inwentaryzacyjnych, poza członkami komisji inwentaryzacyjnej, mogą uczestniczyć także, w określonym zakresie, inne osoby, takie jak:

- 1) kierownicy komórek organizacyjnych dysponujący składnikami majątkowymi podlegającymi inwentaryzacji;
- 2) pracownicy ponoszący materialną odpowiedzialność za pozostające pod ich nadzorem składniki majątkowe, w tym osoba prowadząca kasę lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją i ruchem środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją zbiorów bibliotecznych;
- 3) radca prawny jednostki (opiniuje wnioski dotyczące rozliczenia osób winnych powstałych niedoborów).

2. Do komisji inwentaryzacyjnych i zespołów spisowych nie powinno się powoływać:

- 1) osób niemających odpowiednich kwalifikacji zawodowych;
- 2) osób, które przyjęły odpowiedzialność materialną za powierzone im składniki majątku objęte inwentaryzacją lub osoby odpowiedzialnej za prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją i ruchem środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych lub osoby odpowiedzialnej za prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją zbiorów bibliotecznych;
- 3) pracowników komórki księgowości prowadzących ewidencję objętych inwentaryzacją składników majątkowych;
- 4) innych osób, które nie zapewniają bezstronności dokonywania spisu.