



DZIENNIK URZĘDOWY

CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO

Warszawa, dnia 11 października 2013 r.

Poz. 33

ZARZĄDZENIE NR 26/13 **SZEFA CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO**

z dnia 11 października 2013 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacji składników majątkowych w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym

Na podstawie art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2012 r. poz. 621 z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję inwentaryzacji składników majątkowych w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań określonych w instrukcji, o której mowa w § 1, powierza się dyrektorowi Biura Finansów Centralnego Biura Antykorupcyjnego.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 13/09 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 3 listopada 2009 r. w sprawie wprowadzenia w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym instrukcji inwentaryzacji składników majątkowych w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. Urz. CBA z 2010 r. Nr 1, poz. 8 i 16).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Szef Centralnego Biura Antykorupcyjnego

Paweł Wojtunik

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2012 r. poz. 627 i 664 oraz z 2013 r. poz. 628 i 675.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 26/13
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego
z dnia 11 października 2013 r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH W CENTRALNYM BIURZE ANTYKORUPCYJNYM

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. Instrukcja określa zasady przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym, zwanym dalej "CBA" oraz wzory stosowanych w jej toku dokumentów.

§ 2. 1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych na ściśle określony dzień oraz źródeł ich pochodzenia poprzez:

- 1) spisanie występującego w naturze stanu składników aktywów i pasywów i porównanie go ze stanem ewidencyjnym w celu ustalenia różnic oraz doprowadzenie stanu ewidencyjnego do zgodności ze stanem rzeczywistym;
- 2) ustalenie zapasów zbędnych rzeczowych aktywów oraz zapasów obcych aktywów będących w jednostce organizacyjnej oraz dokonanie oceny gospodarczej przydatności posiadanych aktywów pod względem jakości i ilości;
- 3) ustalenie sald należności, zobowiązań oraz innych aktywów i pasywów;
- 4) ustalenie własnych zapasów aktywów przechowywanych poza jednostką organizacyjną;
- 5) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie i ewentualne różnice.

2. Inwentaryzacja stanowi źródło informacji o stanie składników majątkowych oraz jest narzędziem ich kontroli.

Rozdział 2. Zakres, formy i terminy inwentaryzacji

§ 3. Przedmiotem inwentaryzacji są:

- 1) aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej;
- 2) środki trwałe znajdujące się w ewidencji ilościowo-wartościowej;
- 3) środki trwałe w budowie znajdujące się w ewidencji ilościowo-wartościowej;
- 4) pozostałe środki trwałe (wyposażenie) znajdujące się w ewidencji ilościowo-wartościowej;
- 5) wartości niematerialne i prawne;
- 6) środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych;
- 7) należności i zobowiązania;
- 8) użyczone składniki majątkowe.

§ 4. 1. Inwentaryzację przeprowadza się uwzględnieniem terminów i częstotliwości inwentaryzacji określonych w przepisach o rachunkowości oraz obowiązujących w CBA zasad (polityce) rachunkowości.

2. Szef CBA może zarządzić inwentaryzację okresową lub doraźną.

3. Plan inwentaryzacji okresowej opracowuje Biuro Finansów CBA w porozumieniu z Biurem Teleinformatyki CBA i Biurem Logistyki CBA.

4. Inwentaryzację doraźną Szef CBA zarządza w przypadku zmiany formy własności, zmiany osób materialnie odpowiedzialnych, wniosku osoby zainteresowanej lub zaistnienia innych szczególnych okoliczności.

5. W przypadku krótkotrwałej zmiany osób materialnie odpowiedzialnych, w szczególności wynikającej z nieobecności spowodowanej niezdolnością do służby albo pracy lub urlopem, można nie przeprowadzać inwentaryzacji doraźnej, jeżeli osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemnie zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej przez ten okres.

§ 5. 1. Inwentaryzację przeprowadza się w formie:

- 1) spisu z natury;
- 2) uzgodnienia sald;
- 3) weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów.

§ 6. 1. W formie spisu z natury inwentaryzuje się:

- 1) środki pieniężne, z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych;
- 2) składniki majątkowe ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej:
 - a) środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych;
 - b) pozostałe środki trwałe.

2. Spisowi nie podlegają wyposażenie i materiały, które zostały jednorazowo umorzone, przez wpisanie w koszty w miesiącu ich przyjęcia do używania.

§ 7. 1. W formie uzgodnienia sald inwentaryzuje się:

- 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych;
- 2) pożyczki i kredyty;
- 3) należności, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 1 i 2;
- 4) składniki majątkowe powierzone kontrahentom.

2. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia sald:

- 1) należności sporne i wątpliwe;
- 2) należności od kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- 3) rozrachunki z pracownikami;
- 4) drobne należności i zobowiązania, których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści;
- 5) rozrachunki publiczno-prawne;
- 6) zobowiązania wobec kontrahentów.

§ 8. 1. W formie weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów przeprowadza się inwentaryzację:

- 1) gruntów i środków trwałych trudno dostępnych do wglądu;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) należności i zobowiązań, w tym spornych i wątpliwych;
- 4) rozliczeń międzyokresowych kosztów;
- 5) funduszy i kapitałów;
- 6) rezerw i przychodów przyszłych okresów;
- 7) innych aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury lub uzgodnieniu sald.

Rozdział 3.

Tryb zarządzenia inwentaryzacji

§ 9. Szef CBA, zarządzając inwentaryzację, określa:

- 1) rodzaj aktywów i pasywów podlegających inwentaryzacji;

- 2) jednostki organizacyjne CBA, w których inwentaryzacja ma być przeprowadzona;
- 3) formę przeprowadzenia inwentaryzacji;
- 4) dzień, na który przyjmuje się stan środków trwałych wynikający z ksiąg rachunkowych;
- 5) termin rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji;
- 6) skład Komisji Inwentaryzacyjnej, zwanej dalej "KI";
- 7) sposób jej dokumentowania.

Rozdział 4. KI i zespoły spisowe

§ 10. 1. Przewodniczącego KI oraz członków KI w liczbie od 3 do 5 osób, powołuje Szef CBA na wniosek dyrektora Biura Finansów CBA. W skład KI powołuje się co najmniej jednego członka posiadającego uprawnienia do systemu NIWA w zakresie gospodarowania środkami trwałymi.

2. Przewodniczącym KI nie może być pracownik lub funkcjonariusz CBA:

- 1) pełniący funkcję głównego księgowego CBA;
- 2) prowadzący ewidencję inwentaryzowanych aktywów.

3. Przewodniczący KI wyznacza ze składu KI zastępcę i sekretarza.

§ 11. 1. Szef CBA może na wniosek Przewodniczącego KI powołać co najmniej dwuosobowe zespoły spisowe.

2. Członkowie zespołów spisowych nie mogą dokonywać inwentaryzacji składników mienia, za których gospodarkę są bezpośrednio odpowiedzialni lub prowadzą ich ewidencję.

3. W pracach zespołu spisowego mogą uczestniczyć osoby udzielające mu niezbędnej pomocy, oddelegowane przez kierownika jednostki organizacyjnej CBA objętej inwentaryzacją.

4. Członkowie KI, w zakresie wykonywanych obowiązków związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji, podlegają bezpośrednio Szefowi CBA.

5. Członkowie zespołów spisowych, w zakresie wykonywanych obowiązków związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji, podlegają bezpośrednio przewodniczącemu KI.

6. Obsługę administracyjno-biurową KI oraz zespołów spisowych prowadzi Biuro Finansów CBA.

7. Biuro Teleinformatyki CBA udziela KI oraz zespołom spisowym wsparcia informatycznego w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania służącego przeprowadzeniu inwentaryzacji, w szczególności w zakresie wyposażenia zespołów spisowych, na wniosek Przewodniczącego KI, w czytniki kodów kreskowych, przygotowania elektronicznych arkuszy spisowych oraz elektronicznego pliku importującego zbiorcze dane spisowe do systemu NIWA.

§ 12. Do zadań KI należy:

- 1) ustalenie na piśmie harmonogramu inwentaryzacji i prac poszczególnych zespołów spisowych;
- 2) przeszkolenie osób biorących bezpośredni udział w inwentaryzacji;
- 3) zaopatrzenie zespołów spisowych, przy udziale Biura Teleinformatyki CBA w czytniki kodów kreskowych oraz pliki zawierające elektroniczne arkusze spisowe, ze wskazaniem sposobu ich wypełniania, oznaczania i rozliczenia po zakończeniu spisu;
- 4) import danych z elektronicznych arkuszy spisowych do systemu NIWA;
- 5) dokonanie sprawdzenia dokumentów spisu z natury pod względem formalnym;
- 6) dokonanie podsumowania wyników inwentaryzacji oraz przedstawienie Szefowi CBA umotywowanych wniosków dotyczących:
 - a) sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - b) usprawnienia gospodarki rzeczowymi aktywami w zakresie przyjmowania, wydawania i magazynowania,

c) przedstawienia wykazu rzeczowych aktywów, które są niepełnowartościowe lub uszkodzone;

7) utrwalenie i zabezpieczenie wszystkich danych zebranych w trakcie inwentaryzacji.

§ 13. 1. Do zadań przewodniczącego KI należy:

- 1) informowanie Szefa CBA o przebiegu prac KI;
- 2) informowanie kierowników jednostek organizacyjnych CBA o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji z wyprzedzeniem umożliwiającym podjęcie czynności przygotowawczych, w tym wskazania osób, o których mowa w § 11 ust. 3;
- 3) występowanie do kierowników jednostek organizacyjnych o wyznaczenie członków zespołów spisowych oraz osób, o których mowa w § 11 ust. 3;
- 4) zapoznanie wszystkich osób wyznaczonych do inwentaryzacji z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 5) organizowanie i kierowanie pracą KI;
- 6) zapewnienie członkom zespołów spisowych narzędzi niezbędnych do sprawnego prowadzenia prac;
- 7) nadzór nad przebiegiem spisu z natury;
- 8) koordynacja prac dotyczących inwentaryzacji;
- 9) ustalenie rzeczywistego stanu rzeczowych aktywów na dzień inwentaryzacji.

2. Przewodniczący KI:

- 1) przedstawia Szefowi CBA, celem zapoznania się:
 - a) harmonogram prac KI, po uprzednim uzgodnieniu go z dyrektorem Biura Finansów CBA, dyrektorem Biura Teleinformatyki CBA i dyrektorem Biura Logistyki CBA;
 - b) informacje wnioski w sprawie zmian lub uzupełnień w składzie zespołów spisowych;
- 2) przedstawia Szefowi CBA, celem akceptacji:
 - a) wnioski w zakresie zmiany terminu inwentaryzacji i przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych;
 - b) protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, po uzgodnieniu z zespołami spisowymi;
- 3) przekazuje całość dokumentacji zebranej w trakcie inwentaryzacji dyrektorowi Biura Finansów CBA.

§ 14. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- 1) zapoznanie się z obowiązującą w CBA instrukcją inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym;
- 2) pobranie przed rozpoczęciem inwentaryzacji czytnika kodów kreskowych oraz plików zawierających elektroniczne arkusze spisowe;
- 3) rzetelne przeprowadzenie spisu z natury, w określonym terminie i na wyznaczonym polu spisowym;
- 4) ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich właściwe sczytanie czytnikiem kodów kreskowych lub ujęcie ustalonej liczby w elektronicznym arkuszu spisowym;
- 5) niezwłoczne przekazanie elektronicznych arkuszy spisowych do KI;
- 6) wydrukowanie i podpisanie arkuszy spisowych przez członków zespołów spisowych;
- 7) ujawnienie wszelkich informacji o stwierdzonych w toku czynności spisowych nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub utratą;
- 8) wyjaśnianie różnic inwentaryzacyjnych na wniosek Przewodniczącego KI.

§ 15. Członkowie KI, zespołów spisowych oraz osoby, o których mowa w § 11 ust. 3 na czas wykonywania zadań, do których zostali powołani w zakresie inwentaryzacji, zwolnieni są od wykonywania innych obowiązków służbowych.

Rozdział 5.

Czynności poprzedzające inwentaryzację

§ 16. 1. Biuro Logistyki CBA, Biuro Teleinformatyki CBA i Biuro Finansów CBA, każde w zakresie swojej właściwości rzeczowej, przed przeprowadzeniem inwentaryzacji:

- 1) ewidencjonują wszystkie dowody obrotu rzeczowymi aktywami na dzień inwentaryzacji;
- 2) uzgadniają dane z ewidencji prowadzonej u użytkowników z ewidencją prowadzoną w jednostkach zaopatrujących według stanów na dzień inwentaryzacji;
- 3) uzgadniają dane z ewidencji kont księgi głównej prowadzonej w księgowości z kontami ksiąg pomocniczych wszystkich aktywów podległych inwentaryzacji według stanów na dzień inwentaryzacji;
- 4) oznaczają stany na dzień inwentaryzacji;
- 5) porządkują rzeczowe aktywa podlegające inwentaryzacji, w tym:
 - a) uzupełnia brakujące oznakowania,
 - b) przegląda aktywa rzeczowe pod kątem przydatności do dalszego użytkowania,
 - c) wyodrębnia materiały uszkodzone i dla niej nieprzydatne.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych CBA oraz osoby odpowiedzialne za powierzone mienie obowiązani są do zapewnienia warunków sprawnego przeprowadzenia czynności związanych z ustaleniem rzeczywistego stanu inwentaryzowanych składników majątkowych będących na wyposażeniu lub w dyspozycji podległych im jednostek.

Rozdział 6.

Spis z natury

§ 17. 1. Spis z natury przeprowadza się metodą elektroniczną przy użyciu czytnika kodów kreskowych oraz elektronicznych arkuszy spisowych, z zastrzeżeniem spisu z natury środków pieniężnych, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1. Ustalenie ilości składników majątkowych w polu spisowym odbywa się poprzez odczytywanie przez zespół spisowy kodów kreskowych umieszczonych na tych składnikach, a następnie import danych do systemu NIWA.

2. W przypadku braku kodu kreskowego lub braku możliwości jego odczytania, zespół spisowy wypełnia ręcznie formularz elektronicznego arkusza spisowego.

3. Elektroniczne arkusze spisowe z danymi zebranymi w trakcie spisu są przekazywane niezwłocznie pocztą do KI, gdzie następnie są drukowane i podpisywane przez członków zespołów spisowych.

4. Wydruki generowane z systemu NIWA przy zastosowaniu metody elektronicznej powinny spełniać warunki określone § 22.

5. Na wniosek Przewodniczącego KI, Biuro Teleinformatyki CBA przygotowuje elektroniczną wersję pliku, umożliwiającego import danych dostarczonych przez zespoły spisowe do systemu informatycznego NIWA, celem ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

§ 18. 1. Zespół spisowy powinien dokonać czynności spisowych w sposób umożliwiający wyodrębnienie składników własnych i obcych, z dalszym ich podziałem na pełnowartościowe i niepełnowartościowe.

2. Składniki majątkowe własne i niepełnowartościowe oraz obce składniki majątkowe zespół spisowy ujawnia na odrębnych arkuszach spisowych.

3. Członkowie KI lub zespołów spisowych nie mogą być informowani o stanach ilościowych wynikających z ewidencji.

§ 19. 1. Do czasu zakończenia spisu z natury składniki majątkowe objęte spisem nie powinny być przemieszczane, w tym wydawane lub przyjmowane do magazynu

2. W wyjątkowych przypadkach KI może wyrazić zgodę na wydanie lub przyjęcie określonego składnika majątkowego, jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia normalnego toku czynności.

§ 20. 1. Inwentaryzacja środków pieniężnych w kasie, oprócz sprawdzenia ich stanu, polega również na kontroli przestrzegania zasad obrotu kasowego, w szczególności prawidłowości:

- 1) zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania środków pieniężnych;
- 2) dokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym;
- 3) prowadzenia raportów kasowych.

2. Z przeprowadzonej kontroli środków pieniężnych sporządza się protokół w 2 egzemplarzach.

3. Inwentaryzację środków pieniężnych w kasie przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe objęte inwentaryzacją albo innej osoby przez nią upoważnionej.

4. W przypadku, gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie może uczestniczyć inwentaryzacji i nie upoważniła nikogo do uczestnictwa w spisie albo osoba taka jest nieobecna kierownik jednostki organizacyjnej, w której pełni służbę lub pracuje osoba materialnie odpowiedzialna, na wniosek przewodniczącego zespołu spisowego - jest obowiązany wyznaczyć dodatkowo co najmniej dwie osoby do udziału w przeprowadzeniu inwentaryzacji.

§ 21. 1. Dokumentacja spisu z natury obejmuje:

- 1) arkusze spisów z natury sporządzane w 2 egzemplarzach;
- 2) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych;
- 3) protokół przeprowadzenia kontroli kasy, o którym mowa w § 20 ust. 2;
- 4) wyjaśnienia;
- 5) sprawozdanie z przebiegu spisu z natury, o którym mowa w § 32.

2. Wzór:

- 1) protokołu, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, stanowi załącznik nr 1 do instrukcji;
- 2) sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 pkt 5, stanowi załącznik nr 2 do instrukcji.

§ 22. Arkusz spisu z natury wygenerowany z systemu NIWA, na którym ujęto wynik spisu składników majątkowych innych niż środki pieniężne, powinien zawierać co najmniej:

- 1) nazwę jednostki organizacyjnej CBA (numer MPK);
- 2) numer kolejny arkusza spisu z natury, nadawany automatycznie przez system NIWA;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu z natury;
- 4) termin przeprowadzania spisu z natury, jeżeli różni się od daty spisu z natury;
- 5) imię i nazwisko oraz podpisy:
 - a) członków zespołu spisowego,
 - b) osób uczestniczących w spisie;
- 6) numer kolejnej pozycji arkusza spisu;
- 7) szczegółowe określenie składników majątkowych, w tym także symbol identyfikujący, w szczególności numer inwentarzowy;
- 8) jednostkę miary;
- 9) stwierdzoną ilość.

§ 23. 1. Przewodniczący KI, na dowód przeprowadzenia kontroli spisu z natury, dokonuje adnotacji poprzez parafowanie skontrolowanych danych, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości sporządza protokół ze szczegółowym opisem nieprawidłowości.

2. W zależności od stwierdzonych nieprawidłowości Szef CBA, na wniosek Przewodniczącego KI, zarządza ponowną inwentaryzację całości lub części składników majątkowych.

Rozdział 7.

Wycena składników majątkowych objętych inwentaryzacją, ustalenie, wyjaśnienie i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

§ 24. Składniki majątkowe wycenia się według zasad określonych w przepisach o rachunkowości oraz obowiązujących w CBA zasad (polityki) rachunkowości.

§ 25. Przy zastosowaniu metody elektronicznej wycena odbywa się automatycznie poprzez import danych z elektronicznych arkuszy spisowych do systemu NIWA. W przypadku braku możliwości odczytania kodu kreskowego, wyceny składnika dokonuje Biuro Finansów CBA.

§ 26. 1. Po imporcie danych z elektronicznych arkuszy spisowych do systemu NIWA, wyznaczony przez Przewodniczącego KI członek KI przekazuje zespołowi spisowemu informację o różnicach inwentaryzacyjnych celem ich wyjaśnienia.

2. Uzyskane przez zespół spisowy od osób materialnie odpowiedzialnych wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są Przewodniczącemu KI.

3. Zespół spisowy wyjaśnia powstałe różnice na oddzielnych elektronicznych arkuszach spisowych.

§ 27. 1. Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są Przewodniczącemu KI przez Biuro Finansów CBA.

2. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych Przewodniczący KI przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.

3. W trakcie prac weryfikacyjnych KI jest obowiązana uzyskać od osoby materialnie odpowiedzialnej za pośrednictwem zespołu spisowego pisemne wyjaśnienie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.

4. Przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych KI może korzystać z pomocy rzeczoznawców, specjalistów oraz głównego księgowego CBA.

5. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego jest protokół KI zaopiniowany przez głównego księgowego, dyrektora Biura Logistyki CBA i dyrektora Biura Teleinformatyki CBA, w którym zawarte są propozycje co do sposobu rozliczenia niedoborów lub nadwyżek inwentaryzacyjnych. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

6. Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych zatwierdza Szef CBA.

§ 28. 1. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

2. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez Szefa CBA protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

§ 28. Niedobory składników majątkowych, w tym niedobory nieskompensowane nadwyżkami, stanowią szkodę w majątku i podlegają rozliczeniu zgodnie z przepisami odrębnymi.

Rozdział 8.

Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald

§ 29. 1. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonuje Biuro Finansów CBA.

2. Salda uzgadnia się:

- 1) pisemnie, przy wykorzystaniu w szczególności formularzy i wydruków komputerowych;
- 2) przesyłając specyfikację sald z prośbą potwierdzenia faksem;
- 3) telefonicznie.

3. W przypadku uzgodnienia sald telefonicznie sporządza się notatkę służbową.

§ 31. 1. Aktywa i pasywa podlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald inwentaryzuje się w drodze weryfikacji sald.

2. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

3. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje Biuro Finansów CBA we współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi CBA w zakresie weryfikacji sald inwestycji rozpoczętych.

4. Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice, obejmujące niepewności i rozbieżności między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

5. Z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 4.

Rozdział 9.

Sprawozdanie KI

§ 32. 1. Na podstawie protokołów sporządzonych przez zespoły spisowe oraz własnych ustaleń, KI niezwłocznie opracowuje sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji.

2. Sprawozdanie obejmuje wszystkie inwentaryzacje przeprowadzone w jednym terminie.

3. W sprawozdaniu należy podać:

- 1) ilość zarządzonych inwentaryzacji wraz z oceną prawidłowości ich przebiegu;
- 2) ocenę przygotowań do inwentaryzacji;
- 3) ocenę pracy zespołów spisowych;
- 4) ważniejsze ustalenia dotyczące gospodarki rzeczowymi aktywami, z wyszczególnieniem wartości:
 - a) aktywów nieprzydatnych dla jednostki organizacyjnej,
 - b) aktywów niepełnowartościowych oraz uszkodzonych w wyniku niewłaściwego przechowywania lub użytkowania,
 - c) aktywów własnych przechowywanych poza jednostką organizacyjną oraz obcych w jednostce organizacyjnej;
- 5) terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz wartość ujawnionych różnic inwentaryzacyjnych, wraz z wyjaśnieniami przyczyn powstania różnic oraz wnioskami w sprawie sposobu ich rozliczania;
- 6) propozycje wyceny roszczeń;
- 7) inne spostrzeżenia istotne z punktu widzenia prawidłowości gospodarowania składnikami majątku.

4. Sprawozdanie sporządza się w 5 egzemplarzach, po jednym dla dyrektorów Biura Finansów CBA, Biura Logistyki CBA, Biura Teleinformatyki CBA, KI oraz komisji do oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego w CBA.

5. Sprawozdanie wraz z dokumentacją źródłową przewodniczący KI przedkłada Szefowi CBA do zatwierdzenia.

Załącznik nr 1

WZÓR

Protokół przeprowadzenia kontroli kasy nr

Komisja inwentaryzacyjna, działająca na podstawie zarządzenia

Nr z dnia w składzie:

- 1) przewodniczący:
- 2) członek:
- 3) członek

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej,
dokonała w dniu komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków
pieniężnych, druków ścisłego zarachowania, dotyczących gospodarki kasowej, tj. czeków
gotówkowych, rozrachunkowych, dowodów "kasa przyjmie - KP" oraz innych wartości
pieniężnych. Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldem raportu kasowego nr
..... sporządzonego w dniu

W toku inwentaryzacji stwierdzono:

1. Stan gotówki w kasie:

a) banknoty:

..... szt. zł

..... szt. zł

..... szt. zł

..... szt. zł

..... szt. zł

b) bilon: zł

c) razem a+b: zł

d) saldo kasowe z raportu nr z dnia zł

e) nadwyżka - niedobór zł

f) wysokość pogotowia kasowego zł

2. Ostatni nr czeku gotówkowego
3. Ostatni nr czeku rozrachunkowego
4. Ostatni nr czeku rozrachunkowego
5. Ostatni nr czeku rozrachunkowego
6. Ostatni nr dowodu KP
7. Ostatni nr rachunku
8. Inne wartości pieniężne (weksle, akcje, obligacje)

Stan depozytów przechowywanych w kasie (ich zgodność, bądź niezgodność z ewidencją).

Stwierdzone różnice między stanem faktycznym a ewidencyjnym w odniesieniu do wartości
pieniężnych według wyjaśnienia osoby materialnie odpowiedzialnej

wynikają z

Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz przyjętych zobowiązań w zakresie
odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie

.....

.....

.....

.....

.....

Protokół niniejszy sporządzony został w 2 (lub 3 przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej) egzemplarzach, z których 1 pozostawiono w kasie.

W związku z ustaleniami zawartymi w tym protokole, osoba materialnie odpowiedzialna

- nie wnosi zastrzeżeń co do treści merytorycznej protokołu, członków komisji inwentaryzacyjnej oraz sposobu przeprowadzenia przez nią spisu.
- wniosła następujące zastrzeżenia

.....
.....*)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

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

*)
niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2

WZÓR

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie zarządzenia nr
z dnia w składzie:

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

wykonała w dniach opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy
sporządzaniu spisu z natury w:

- 1)
(nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń)
- 2)
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)
- 3)
(jednostka organizacyjna)

Składniki majątkowe spisane zostały na arkuszach spisu z natury:

nr liczba pozycji

nr liczba pozycji

W wyniku szczegółowego sprawozdania pomieszczeń
stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe zostały ujęte w arkuszach spisu z natury.

W czasie dokonywania spisu z natury dokonano oceny stanu składników majątkowych
(zbędne, nadmierne):

W czasie dokonywania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w
zakresie zabezpieczania, przechowywania, magazynowania i konserwacji majątku:

W celu pełnego zabezpieczania przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki
zabezpieczające:

W trakcie dokonywania spisu z natury Komisja Inwentaryzacyjna napotkała następujące
trudności:

Inne uwagi:

....., dnia
(miejscowość)

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

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

Załącznik nr 3

WZÓR

Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie zarządzenia nr
z dnia w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji przeprowadzonej w dniach
..... na arkuszach spisowych nr dokonała następującego rozliczenia:

- 1)
(nazwa obiektu lub pomieszczenia)
- 2)
(rodzaj inwentaryzowanego składnika majątkowego)
- 3)
(osoba materialnie odpowiedzialna)
- 4)
(okres rozliczenia od-do)

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji według wzoru

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych niż w pkt I. w/g zestawienia różnic inwentaryzacyjnych

- 1) ogółem niedobory zł
- 2) ogółem nadwyżki zł

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

- 1)
- 2)

Ocenia następująco powstanie przyczyn niedoborów (nadwyżek):

Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:

- 1) niezawinione i spisać w ciężar kosztów (strat nadzwyczajnych),
- 2) zawinione, obciążyć ich wartością osobę materialnie odpowiedzialną.*)

....., dnia
(miejscowość)

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

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

IV. Opinia Biura Logistyki CBA w zakresie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej, obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji:.....

.....

....., dnia
(miejscowość)

.....
(podpis)

V. Opinia Głównego Księgowego w zakresie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej, obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji:

.....

....., dnia
(miejscowość)

.....
(podpis)

VI. Opinia Biura Teleinformatyki CBA w zakresie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej, obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji:

.....

....., dnia
(miejscowość)

.....
(podpis)

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4

WZÓR

PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI W DRODZE WERYFIKACJI SALD

1. Na dzień dokonano inwentaryzacji drogą weryfikacji sald następujących aktywów i pasywów:

Lp.	Symbol konta	NAZWA KONTA	STAN KONTA				RÓŻNICE	
			przed weryfikacją		po weryfikacji			
			Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
1.	011	Środki trwałe						
2.	013	Pozostałe środki trwałe						
3.	020	Wartości materialne i prawne						
4.	071	Umorzenie środków trwałych						
5.	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych						
6.	080	Inwestycje						
7.	130- 139	Rachunek bankowy						
8.	140	Środki pieniężne w drodze						
9.	201	Rozrachunki z dostawcami						
10.	201	Rozrachunki z odbiorcami						
11.	229	Rozrachunki publiczno- prawne						
12.	231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń						
13.	234	Rozrachunki z pracownikami						
14.	240	Pozostałe rozrachunki						
15.	640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów						
16.	800	Fundusze jednostki						

17.	840	Przychody przyszłych okresów						
18.	851	Fundusz ZFŚS						

2. Wyżej wymienione salda aktywów i pasywów na dzień uznaje się za prawidłowe, pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych za pomocą programu komputerowego wyników weryfikacji.
3. Notatki służbowe, na podstawie których sporządzony został powyższy protokół, stanowią integralną część protokołu.
4. Weryfikacji dokonał(y):

Data:

Podpisy:

.....