



INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Warszawa, 31 maja 2021 r.

Historia dokumentu

Wersja i data utworzenia	Wykonawca	Opis zmian	Data zatwierdzenia / data wejścia w życie	Osoba zatwierdzająca
1.0 2021-05-10	PAN	oczekujący		
1.0 2021-05-31	PAN	zatwierdzony	31.05.2021	Prezes PAN

Oznaczenie	Wersja dokumentu	Data wejścia w życie	Strona
II	1.0	Zatwierdzony	2 z 33

Spis treści

I	Podstawa prawna i postanowienia wstępne	4
II	Cel inwentaryzacji	5
III	Sposoby, metody i formy przeprowadzania inwentaryzacji	5
IV	Inwentaryzacja obcych i użyczonych składników majątkowych	9
V	Komisja inwentaryzacyjna i zespoły spisowe	10
VI	Etapy prac inwentaryzacyjnych	13
VII	Organizacja inwentaryzacji	17
VIII	Zasady spisu z natury	18
IX	Inwentaryzacja drogą uzgodnienia sald	23
X	Inwentaryzacja w drodze weryfikacji	24
XI	Uproszczenia inwentaryzacji	26
XII	Wycena arkuszy spisowych, ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych	28

Oznaczenie	Wersja dokumentu	Data wejścia w życie	Strona
II	1.0	Zatwierdzony	3 z 33

I. Podstawa prawna i postanowienia wstępne

1. Instrukcja inwentaryzacyjna, zwana dalej „Instrukcją”, została sporządzona na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217), zwanej dalej „ustawą o rachunkowości” oraz art. 22 ust. 1 i art. 72 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 roku o Polskiej Akademii Nauk (Dz. U. z 2020 r. poz. 1796).
2. Instrukcja określa zasady przygotowania, przebiegu, wyceny oraz rozliczania inwentaryzacji składników aktywów i pasywów.
3. Zasady inwentaryzacji stosowane przez PAN wynikają z zapisów określonych w ustawie o rachunkowości, uzupełnionych o:
 - 1) niniejszą Instrukcję;
 - 2) wewnętrzne przepisy prawa, (tj. regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej, regulamin obiegu dokumentów), zasady zawarte w polityce rachunkowości stosowane przez PAN zgodnie z wymaganiami art. 10 ustawy o rachunkowości.
4. Instrukcja obowiązuje w Polskiej Akademii Nauk, zwanej dalej „Akademią” lub „PAN”, z wyłączeniem Instytutów naukowych PAN posiadających osobowość prawną.
5. Na potrzeby Instrukcji definiuje się następujące skróty i pojęcia:

BOM	Biuro Organizacyjno - Majątkowe
GKA	Główny Księgowy Akademii
GKI	Główna Komisja Inwentaryzacyjna
jednostka organizacyjna	Kancelaria Akademii, pomocnicza jednostka naukowa, inna jednostka organizacyjna PAN nieposiadająca osobowości prawnej
LKI	Lokalna Komisja Inwentaryzacyjna
kierujący jednostką organizacyjną	Kancierz Akademii oraz dyrektorzy jednostek organizacyjnych

Oznaczenie	Wersja dokumentu	Data wejścia w życie	Strona
II	1.0	Zatwierdzony	4 z 33

obserwator	osoba oddelegowana przez Kanclerza Akademii do uczestniczenia w inwentaryzacji na podstawie wniosku GKI
PGK	Osoba odpowiedzialna za prowadzenie ksiąg rachunkowych Jednostki organizacyjnej
Polska Akademia Nauk lub PAN	Oddziały PAN, Wydziały PAN, Kancelaria i jednostki organizacyjne PAN nieposiadające osobowości prawnej
PZ	Przyjęcie zewnętrzne
RW	Rozchód wewnętrzny
WZ	Wydanie zewnętrzne
ZPK	Zakładowy Plan Kont

II. Cel inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
 - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym;
 - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie;
 - 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku;
 - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem.

III. Sposoby, terminy, metody i formy przeprowadzania inwentaryzacji

1. Ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów dokonuje się poprzez:
 - 1) spis z natury;
 - 2) uzyskanie od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń wykazanych sald, zwanego dalej „Inwentaryzacją w drodze potwierdzania sald”;

Oznaczenie	Wersja dokumentu	Data wejścia w życie	Strona
II	1.0	Zatwierdzony	5 z 33

- 3) porównanie danych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi i weryfikacji realnej wartości majątku, zwanego dalej „Inwentaryzacją w drodze weryfikacji”.
2. Poszczególnym składnikom majątku przyporządkowana jest metoda inwentaryzacji określona w rozdziale III ust. 16 i 17.
3. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej obejmujących wszystkie składniki majątkowe (inwentaryzacja pełna) lub wybrane grupy składników majątkowych (inwentaryzacja częściowa).
4. Inwentaryzację okresową przeprowadza się na podstawie decyzji Prezesa PAN zgodnie z planem inwentaryzacji, uwzględniającym terminy i częstotliwość dokonywania inwentaryzacji wynikające z art. 26 ust. 3 ustawy o rachunkowości.
5. Plan inwentaryzacji okresowej opracowuje GKA, na podstawie wniosków komórek organizacyjnych Kancelarii PAN oraz Kierujących jednostkami organizacyjnymi.
6. Plan podlega zatwierdzeniu w drodze decyzji Prezesa PAN.
7. Wzorcowy plan inwentaryzacji stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.
8. Odstępstwo od zakresu i terminów planu inwentaryzacyjnego jest możliwe tylko w drodze decyzji Prezesa.
9. Do miejsc do których dostęp jest znacznie utrudniony zalicza się:
 - 1) instalacje podziemne;
 - 2) ciągi drenażowe;
 - 3) przewody i urządzenia służące do przesyłania lub dystrybucji płynów, pary, gazu i energii elektrycznej.
10. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia zdarzeń uzasadniających jej przeprowadzenie, głównie na skutek wypadków i zdarzeń losowych (pożar, powódź, kradzież, itp.), zaleceń organów kontroli zewnętrznej, w następstwie zmian organizacyjnych lub na potrzeby rozliczenia osób odpowiedzialnych materialnie.

Oznaczenie	Wersja dokumentu	Data wejścia w życie	Strona
II	1.0	Zatwierdzony	6 z 33

11. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w dowolnym czasie na wniosek:
- 1) Kierującego jednostką organizacyjną;
 - 2) GKA;
 - 3) PGK;
 - 4) Dyrektora BOM;
 - 5) osoby odpowiedzialnej materialnie.
12. W przypadku wniosku złożonego przez osobę wskazaną w rozdziale III ust. 11 pkt 5, decyzję w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji podejmuje Kierujący jednostką organizacyjną.
13. W drodze decyzji Prezes PAN może zlecić przeprowadzenie inwentaryzacji firmie zewnętrznej określając:
- 1) szczegółowy harmonogram inwentaryzacji;
 - 2) zakres prac;
 - 3) miejsca wyłączone z procesu inwentaryzacji prowadzonej przez firmę;
 - 4) zasady nadzoru GKI i GKA nad inwentaryzacją.
14. Okresowa inwentaryzacja przeprowadzana jest z zachowaniem terminów granicznych wykazanych w rozdziale III ust. 15 przy czym szczegółowe terminy i zakres określa zatwierdzony Plan inwentaryzacji składników majątkowych.
15. Ustala się następujące metody i terminy przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów:
- 1) drogą spisu z natury:
 - a) w dniu bilansowym - gotówki w kasie, papierów wartościowych (weksle, czeki obce, bony, gwarancje bankowe itp.);
 - b) w ostatnim kwartale roku obrotowego nie później niż do 15 dnia następnego roku – środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych), maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, składników aktywów będących własnością innych podmiotów;

Oznaczenie	Wersja dokumentu	Data wejścia w życie	Strona
II	1.0	Zatwierdzony	7 z 33

- c) raz w ciągu dwóch lat – zapasów materiałów, znajdujących się w magazynach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową;
 - d) raz w ciągu czterech lat – środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie strzeżonym (z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych);
- 2) drogą potwierdzenia sald – w ostatnim kwartale roku obrotowego, nie później niż do 15 dnia następnego roku:
- a) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne podmioty;
 - b) należności (z wyjątkiem należności: spornych i wątpliwych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności od pracowników i należności z tytułów publiczno-prawnych);
- 3) drogą weryfikacji – w ostatnim kwartale roku obrotowego, nie później niż do 15 dnia następnego roku:
- a) gruntów, środków trwałych trudno dostępnych (instalacji, budowli podziemnych oraz wartości niematerialnych i prawnych);
 - b) należności spornych i wątpliwych oraz dochodzonych na drodze sądowej;
 - c) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, które nie mogą być inwentaryzowane drogą uzgadniania sald oraz należności od pracowników;
 - d) należności i zobowiązań z tytułów publiczno-prawnych, funduszu jednostki;
 - e) aktywów i pasywów ewidencjonowanych na kontach pozabilansowych.

16. Gotówka w kasie (środki pieniężne krajowe i waluta obca) podlega inwentaryzacji (kontroli), niezależnie od przeprowadzenia inwentaryzacji określonej w rozdziale III ust 15 pkt 1 lit. a), w przypadku:

Oznaczenie	Wersja dokumentu	Data wejścia w życie	Strona
II	1.0	Zatwierdzony	8 z 33

- 1) zmiany kasjera;
- 2) w sytuacjach losowych;
- 3) w dowolnym czasie, według decyzji GKA, PGK lub Kierującego jednostką organizacyjną.

17. Z inwentaryzacji kasy sporządza się protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Instrukcji.

IV. Inwentaryzacja obcych i użyczonych składników majątkowych

Zgodnie z art. 26 ust 2 ustawy o rachunkowości:

1. Inwentaryzacją drogą spisu z natury obejmuje się również znajdujące się w PAN składniki aktywów, zlokalizowane na polu spisowym i nie będące własnością PAN. Składniki te spisuje się na odrębnych arkuszach i powiadamia właściciela o wynikach spisu w terminach przewidzianych w ustawie o rachunkowości.
2. Inwentaryzację użyczonych przez PAN składników aktywów przeprowadzają pomioty biorące w użyczenie te aktywa. O wynikach spisu powiadamiają jednostki organizacyjne użyczające składniki aktywów. Na podstawie otrzymanych wyników GKA / PGK dokonuje weryfikacji salda, a BOM dokonuje sprawdzenia zgodności wyników spisu z umową użyczenia lub innymi dokumentami stanowiącymi podstawę użyczenia.
3. W celu dostosowania terminu spisu użyczonych składników majątku do planu inwentaryzacji, Prezes zobowiązuje pisemnie pomioty biorące w użyczenie do przeprowadzenia spisu użyczonych aktywów, sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji i powiadomienia o wynikach. Wzór pisma stanowi załącznik nr 7 do Instrukcji.

Oznaczenie	Wersja dokumentu	Data wejścia w życie	Strona
II	1.0	Zatwierdzony	9 z 33

V. Komisja inwentaryzacyjna i zespoły spisowe

1. Skład osobowy GKI powołuje Prezes PAN na wniosek Kanclerza PAN.
2. Przewodniczący GKI koordynuje prace Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej.
3. Do GKI nie mogą być powołani: GKA, PGK, osoby odpowiedzialne materialnie za inwentaryzowane składniki oraz osoby prowadzące ewidencję tych składników.
4. Skład osobowy GKI powoływany jest na okres zgodny z obowiązującym planem inwentaryzacji.
5. Na wniosek GKI, Kanclerz może oddelegować obserwatorów do pracy w LKI i zespołach spisowych. Obserwatorzy po dokonaniu czynności składają raport do GKI opisujący przebieg czynności, w których uczestniczyli.
6. Skład osobowy LKI powołuje Kierujący jednostką organizacyjną.
7. Na wniosek LKI, Kierujący jednostką organizacyjną powołuje dodatkowe osoby do udziału w inwentaryzacji składników o skomplikowanej strukturze i sposobie rozliczeń (np. pracowników komórek technicznych, technologicznych, handlowych, prawnych itp. lub ekspertów z zewnątrz).
8. Do LKI i zespołów spisowych nie mogą być powołani: GKA, PGK, osoby odpowiedzialne materialnie za inwentaryzowane składniki oraz osoby prowadzące ewidencję tych składników.
9. W wyjątkowych sytuacjach przewodniczącego i skład LKI w jednostkach organizacyjnych powołuje Kanclerz na wniosek GKI.
10. Do obowiązków GKI należy w szczególności:
 - 1) czuwanie nad całością czynności związanych z przygotowaniem, przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji;
 - 2) dokonywanie przeglądu stanu przygotowań przed spisem z natury, a zwłaszcza uporządkowania składników na polu spisowym;
 - 3) szkolenie członków zespołów spisowych przed przystąpieniem do inwentaryzacji, jeżeli występuje taka potrzeba;
 - 4) przygotowanie dokumentacji z przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji;

Oznaczenie	Wersja dokumentu	Data wejścia w życie	Strona
II	1.0	Zatwierdzony	10 z 33

- 5) zabezpieczenie w uzgodnieniu z GKA i PGK ewidencji inwentaryzowanych składników;
 - 6) dysponowanie arkuszami spisowymi, stanowiącymi druki ścisłego zarachowania;
 - 7) kontrola przebiegu spisu z natury;
 - 8) sprawdzenie poprawności sporządzenia materiałów inwentaryzacyjnych;
 - 9) dokonywanie weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych oraz sporządzenie protokołu z tych czynności z podaniem wniosków, co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek;
 - 10) podanie wniosków celem zagospodarowania bądź upłynnienia nadmiernych, zbędnych i niepełnowartościowych składników majątku;
 - 11) sporządzanie sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji;
 - 12) rozstrzyganie w sprawach nieopisanych w Instrukcji.
11. Do obowiązków LKI należy w szczególności:
- 1) czuwanie nad czynnościami związanymi z przygotowaniem, przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji w jednostce organizacyjnej;
 - 2) powołanie zespołów spisowych oraz dokonanie podziału obowiązków pomiędzy członków zespołu;
 - 3) dokonywanie przeglądu stanu przygotowań przed spisem z natury, a zwłaszcza uporządkowania składników na polu spisowym;
 - 4) szkolenie członków zespołów spisowych przed przystąpieniem do inwentaryzacji, jeżeli występuje taka potrzeba;
 - 5) odbieranie od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczeń wstępnych i końcowych, z zastosowaniem wzorów, stanowiących odpowiednio załączniki nr 3 i 4 do Instrukcji (czynności te należą do obowiązków przewodniczącego LKI);
 - 6) przygotowanie dokumentacji z przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji w jednostce organizacyjnej;
 - 7) zabezpieczenie w uzgodnieniu z GKA i PGK ewidencji inwentaryzowanych składników;
 - 8) dysponowanie arkuszami spisowymi, stanowiącymi druki ścisłego zarachowania;

Oznaczenie	Wersja dokumentu	Data wejścia w życie	Strona
II	1.0	Zatwierdzony	11 z 33

- 9) kontrola przebiegu spisu z natury;
 - 10) odbiór od zespołów spisowych kompletu materiałów z inwentaryzacji, tj. arkuszy spisowych i sprawozdań z przebiegu spisu wraz z zawartymi w nich uwagami i wnioskami;
 - 11) sprawdzenie poprawności sporządzenia materiałów inwentaryzacyjnych;
 - 12) dokonywanie weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych oraz sporządzenie protokołu z tych czynności z podaniem wniosków;
 - 13) podanie wniosków celem zagospodarowania bądź upłynnienia nadmiernych, zbędnych i niepełnowartościowych składników majątku;
 - 14) sporządzanie sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji.
12. Do obowiązków zespołu spisowego należy w szczególności:
- 1) zapoznanie się z Instrukcją oraz udział w organizowanych szkoleniach przedinwentaryzacyjnych;
 - 2) pobranie od lokalnej komisji inwentaryzacyjnej za pokwitowaniem do rozliczenia niezbędnej ilości ponumerowanych arkuszy spisowych, stanowiących druki ścisłego zarachowania;
 - 3) przeprowadzenie spisów z natury w określonym terminie i w wyznaczonych polach spisowych oraz ustalanie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie i zmierzenie oraz zapisanie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury;
 - 4) uczestniczenie przy otwieraniu i zamykaniu pomieszczeń objętych spisem;
 - 5) bieżące przeprowadzanie analizy przydatności i jakości inwentaryzowanych składników, stanu zabezpieczenia pomieszczeń, w których są one przechowywane, terminowe przekazanie kompletu arkuszy spisowych (wypełnionych, anulowanych lub niewykorzystanych) przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz wszelkich informacji o stwierdzonych w toku czynności spisowych nieprawidłowościach i spostrzeżeniach związanych z gospodarką składnikami.
13. W skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych powinny być powoływane osoby kompetentne, gwarantujące właściwą jakość spisów z natury i spełnienie głównych celów inwentaryzacji.

Oznaczenie	Wersja dokumentu	Data wejścia w życie	Strona
II	1.0	Zatwierdzony	12 z 33

14. Do zespołów spisowych nie mogą być powoływane osoby:
- 1) odpowiedzialne materialnie za inwentaryzowane składniki;
 - 2) pracownicy odpowiedzialni za odcinek działalności objęty inwentaryzacją (np. pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej prowadzący ewidencję inwentaryzowanych składników, kierownik zaopatrzenia, któremu podlega magazyn objęty inwentaryzacją).
15. Zakaz wynikający z rozdziału V ust. 14 nie dotyczy pracowników komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej prowadzących ewidencję aktywów i pasywów inwentaryzowanych drogą uzgodnienia sald bądź porównania danych ewidencji ze stosowną dokumentacją, ich analizy i weryfikacji.
16. Do zespołów spisowych mogą być powoływane osoby niebędące pracownikami jednostki, np. osoby będące ekspertami w dziedzinie wiedzy niezbędnej do inwentaryzacji określonych składników.

VI. Etapy prac inwentaryzacyjnych

1. Prace związane z przeprowadzeniem inwentaryzacji rocznej aktywów i pasywów realizowane są w następujących etapach:
 - 1) etap I – obejmuje czynności przygotowawcze;
 - 2) etap II – obejmuje czynności właściwe związane z inwentaryzacją;
 - 3) etap III – obejmuje czynności rozliczeniowe.
2. Do zadań etapu I zalicza się:
 - 1) wydanie decyzji Prezesa lub zarządzenia Dyrektora (w przypadku inwentaryzacji doraźnej) dotyczącego przeprowadzenia inwentaryzacji;
 - 2) opracowanie planu (programu, harmonogramu inwentaryzacji) określającego zakres, przedmiot i terminarz inwentaryzacji;
 - 3) powołanie Przewodniczącego GKI;
 - 4) powołanie LKI i osób wyznaczonych do przygotowania, przeprowadzenia i zakończenia inwentaryzacji, w tym zespołów spisowych i innych niezbędnych (m.in. rzeczoznawców, ekspertów, zespołu wyznaczonego

Oznaczenie	Wersja dokumentu	Data wejścia w życie	Strona
II	1.0	Zatwierdzony	13 z 33

do oceny przydatności, wyceny i sposobu zagospodarowania zapasów zbędnych, nadmiernych, niepełnowartościowych;

- 5) przeprowadzenie likwidacji lub zagospodarowania składników (zapasów aktywów obrotowych, sprzętu, narzędzi, urządzeń itp.) zniszczonych, uszkodzonych, zbędnych, nieczynnych, nieprzydatnych;
- 6) uzupełnienie dokumentacji przyjęcia lub wycofania składników bez wymaganego udokumentowania (równocześnie z podjęciem działań w kierunku zaniechania tego rodzaju praktyki w przyszłości);
- 7) odpowiednie przygotowanie do inwentaryzacji rejonów (pól) spisowych oraz znajdujących się w nich składników;
- 8) zorganizowanie przed inwentaryzacyjnej narady instruktażowo-szkoleniowej, przeznaczonej dla członków zespołów (grup) spisowych i osób materialnie odpowiedzialnych, z udziałem członków komisji inwentaryzacyjnej, ewentualnych ekspertów i rzeczoznawców oraz prowadzących ewidencję inwentaryzowanych składników pracowników komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej;
- 9) przygotowanie formularzy druków lub projektów dokumentacji inwentaryzacyjnej.

3. Etap II obejmuje czynności:

- 1) wydanie zespołom spisowym odpowiedniej liczby arkuszy spisowych i protokołów inwentaryzacji gotówki, stanowiących druki ścisłego zarachowania;
- 2) zebranie wstępnych i końcowych oświadczeń osób materialnie odpowiedzialnych;
- 3) rzetelne i poprawne przeprowadzenie spisów z natury;
- 4) dokonanie kontroli poprawności przeprowadzania spisów z natury (zwłaszcza poprawności ustalania ich ilości i ujmowania ich w arkuszach spisowych);

Oznaczenie	Wersja dokumentu	Data wejścia w życie	Strona
II	1.0	Zatwierdzony	14 z 33

- 5) właściwe sporządzanie i ewentualne poprawianie arkuszy (kart, protokołów) spisów z natury oraz opracowywanych do nich materiałów pomocniczych;
- 6) wysyłanie wniosków o potwierdzenie sald należności od odbiorców i innych kontrahentów, z wyjątkiem należności spornych, wątpliwych (w bankach również zagrożonych), od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych i z tytułów publicznoprawnych;
- 7) dokonanie w odniesieniu do aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w formie spisów z natury lub uzgodnienia sald – porównania danych, wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji poprawności danych ilościowych i wartościowych tych składników;
- 8) sporządzenie sprawozdań zespołów spisowych dotyczących przygotowania i przebiegu procesu inwentaryzacji, zabezpieczenia pomieszczeń, składowisk, a także znajdujących się w nich składników, ich stanu jakościowego, a także sformułowaniu wniosków umożliwiających redukcję w przyszłości stwierdzonych niedociągnięć;
- 9) przekazanie sprawozdania zespołu spisowego, arkuszy spisowych wraz z materiałami pomocniczymi oraz oświadczeniami osób odpowiedzialnych materialnie do LKI.

4. Etapu III obejmuje czynności:

- 1) kontrolę poprawności arkuszy spisowych, protokołów inwentaryzacji kasy oraz składników inwentaryzowanych drogą porównania ewidencji z dokumentacją i ich weryfikacji oraz innych rodzajów dokumentacji inwentaryzacyjnej;
- 2) przeprowadzenie ewentualnej inwentaryzacji powtórnej lub uzupełniającej w drodze spisów z natury, wykazu rozrachunków itp., przez grupy spisowe, pracowników komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej (np. z udziałem rzeczoznawców), członków komisji inwentaryzacyjnej lub inne powołane osoby;

Oznaczenie	Wersja dokumentu	Data wejścia w życie	Strona
II	1.0	Zatwierdzony	15 z 33

- 3) wycenę inwentaryzowanych składników i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych w drodze sporządzenia zestawień zbiorczych spisów z natury i (lub) zestawień różnic inwentaryzacyjnych;
- 4) wyjaśnienie przyczyn powstania ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych oraz innych okoliczności i faktów, składanych na piśmie przez osoby odpowiedzialne materialnie lub różnych ekspertów, a także członków zespołów spisowych, pracowników komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej, itp.;
- 5) ewentualne kompensaty niedoborów i nadwyżek stwierdzonych na artykułach podobnych;
- 6) uwzględnienie przy rozliczeniu różnic ewentualnych norm ubytków i braków występujących w określonych składnikach;
- 7) analizę, uwzględnienie wyjaśnień i wniosków osób odpowiedzialnych materialnie oraz innych organów i osób powołanych do udziału w inwentaryzacji, przeprowadzenie weryfikacji kompletu materiałów inwentaryzacyjnych – przez komisję inwentaryzacyjną;
- 8) opracowanie protokołów weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych stanowiących rezultaty ich weryfikacji;
- 9) uzyskanie decyzji Prezesa w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych lub w przypadku inwentaryzacji doraźnej zarządzenia Kierującego jednostką organizacyjną;
- 10) ujęcie w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji, rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stosownie do treści decyzji lub zarządzenia, o których mowa w rozdziale VI ust. 4 pkt 9.

VII. Organizacja inwentaryzacji

1. Przewodniczący LKI pisemnie informuje GKI o składzie komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych.
2. Zespoły spisowe w obecności osób odpowiedzialnych materialnie dokonują (w terminach określonych w planie inwentaryzacji dla poszczególnych rejonów spisowych) spisów z natury rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych, maszyn i urządzeń stanowiących elementy środków

Oznaczenie	Wersja dokumentu	Data wejścia w życie	Strona
II	1.0	Zatwierdzony	16 z 33

trwałych w budowie, a także środków pieniężnych i innych aktywów znajdujących się w kasie (gotówki, czeków, weksli, walut obcych, akcji, obligacji itp.).

3. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do:
 - 1) przygotowania do inwentaryzacji rejonów spisowych i znajdujących się w nich składników;
 - 2) uczestniczenia w przebiegu inwentaryzacji;
 - 3) złożenia zespołom spisowym oświadczenia wstępnego i końcowego;
 - 4) aktywnego uczestniczenia w ustalaniu ilości inwentaryzowanych składników;
 - 5) dopilnowania ujęcia w spisach inwentaryzowanych składników;
 - 6) wyjaśniania na piśmie przyczyny i okoliczności powstania różnic inwentaryzacyjnych.
4. Pracownicy komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej wyznaczeni przez GKA / PGK dokonują uzgodnień sald z bankami (w zakresie zgromadzonych na rachunkach bankowych środków pieniężnych i kredytów) oraz z kontrahentami (w zakresie należności z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności publicznoprawnych oraz należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych), a także inwentaryzacji składników aktywów i pasywów drogą porównania ewidencji z właściwą dokumentacją.
5. Kontrolę inwentaryzacji w czasie jej przygotowania, przeprowadzenia oraz rozliczenia przeprowadzają:
 - 1) GKA / PGK w ramach sprawowania ogólnego nadzoru;
 - 2) Przewodniczący GKI oraz współpracujący z nimi aplikanci, praktykanci i asystenci stosownie do przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o biegłych rewidentach i ich samorządzie oraz krajowych standardów rewizji finansowej.

VIII. Zasady spisu z natury

1. Przed przystąpieniem do spisu z natury osoby materialnie odpowiedzialne składają zespołowi spisowemu oświadczenie wstępne o ujęciu do ewidencji

Oznaczenie	Wersja dokumentu	Data wejścia w życie	Strona
II	1.0	Zatwierdzony	17 z 33

wszystkich operacji gospodarczych, o uzgodnieniu tej ewidencji z komórką organizacyjną odpowiedzialną za prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej oraz o przekazaniu do niej wszystkich dokumentów związanych z dokonanymi operacjami gospodarczymi.

2. Podlegające inwentaryzacji składniki aktywów drogą spisów z natury ujmuje się w arkuszach spisowych, traktowanych – od momentu ich ponumerowania, zaparafowania i zarejestrowania w specjalnej ewidencji – jako druki ścisłego zarachowania. Ewidencje prowadzone są w jednostkach organizacyjnych, a nadzór nad nimi prowadzi LKI.
3. Arkusz spisu z natury powinien być wypełniony bez pozostawiania wolnych pozycji i kolumn. Informacje do arkusza spisowego wpisuje się w sposób trwały, tj. na komputerze lub długopisem.
4. Błędy w arkuszach spisowych koryguje się wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu w sposób umożliwiający późniejsze jego odczytanie, wpisanie zapisu poprawnego, umieszczenie daty oraz czytelnego podpisu przedstawiciela zespołu spisowego i osób odpowiedzialnych materialnie.
5. Ustalenia ilości rzeczywistego stanu inwentaryzowanych składników (drogą policzenia, zważenia lub zmierzenia) dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie. Wpis do arkusza spisowego następuje niezwłocznie po ustaleniu ilości danego składnika. Ilość składników znajdujących się w nienaruszonych opakowaniach można ustalać poprzez przeliczenie liczby opakowań i pomnożenie ich przez zawartość każdego z nich. Dla stwierdzenia autentyczności zawartości opakowania, znajdujących się w nim towarów, co do rodzaju, gatunku i autentycznej jakości, próbnie sprawdza się wybrane opakowania.
6. Drogą szacunków, przybliżonych obmiarów, obliczeń technicznych itp. ustala się ilość składników, dla których ustalenie rzeczywistych ilości jest trudne. Dotyczy to artykułów zwałowych, towarów masowych, sypkich, przestrzennych, ciężkich, trudnodostępnych itp. Oszacowania i pomiaru ilości takich składników dokonują kompetentni specjaliści w obecności zespołu spisowego (lub wchodzący w jego skład) i osób odpowiedzialnych materialnie.

Oznaczenie	Wersja dokumentu	Data wejścia w życie	Strona
II	1.0	Zatwierdzony	18 z 33

Stosowne obliczenia techniczne, szkice, rysunki, wyniki pomiarów itp., powinny być dołączone do arkuszy spisowych.

7. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury z zastosowaniem czytników kodów kreskowych, modułu inwentaryzacyjnego współpracującego z tymi czytnikami oraz programem obsługującym ewidencję środków trwałych. Składniki nieoznakowane etykietami z kodem kreskowym ujmuje się w ponumerowanych arkuszach spisowych po dokonaniu spisu z zastosowaniem czytników kodów kreskowych.
8. Za stan wynikający z natury przyjmuje się stan ewidencyjny, jeżeli ustalony drogą szacunków i pomiarów rzeczywisty stan składników różni się od ich stanu ewidencyjnego nie więcej niż o:
 - 1) 8% – dla surowców mineralnych, oraz produktów rolnych, np.: żwir, piasek, zboże itp. oraz towarów przestrzennych, zwałowych itp., przechowywanych w bryłach nieforemnych i przeliczanych z objętości na wagę;
 - 2) 4% – dla substancji płynnych, oraz chowu ryb znajdujących się w zbiornikach oraz towarów sypkich przechowywanych w zasobnikach ewidencjonowanych w tonach lub jednostkach objętości.
9. Zespoły spisowe dokonujące spisu z natury nie mogą korzystać z ewidencji inwentaryzowanych składników ani też nie mogą być informowane o ich ilościach. Wyjątek od tej reguły stanowią przypadki szczególne, w których – za zgodą GKI / LKI zaaprobowaną przez GKA / PGK – zespoły spisowe mogą skorzystać z pomocy danych z ewidencji księgowej, przykładowo w odniesieniu do inwentaryzacji produkcji w toku.
10. W przypadku przekazywania pola spisowego innym osobom odpowiedzialnym materialnie należy zapewnić możliwość uczestniczenia przy ustaleniu ilości zarówno osobom przekazującym, jak i przejmującym.
11. Jeżeli z ważnych przyczyn w spisie nie mogą uczestniczyć osoby odpowiedzialne materialnie, mogą one upoważnić do tego swoich przedstawicieli.

Oznaczenie	Wersja dokumentu	Data wejścia w życie	Strona
II	1.0	Zatwierdzony	19 z 33

12. W przypadku, gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie uczestniczy w spisie i nie upoważniła przedstawiciela, Kierujący jednostką organizacyjną wyznacza osobę reprezentującą nieobecnego.
13. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji w drodze spisu z natury (z wyjątkiem inwentaryzacji niezapowiedzianych) należy poczynić przygotowania zapewniające sprawny i niezakłócony jej przebieg, m.in. poprzez:
 - 1) przygotowanie do inwentaryzacji sprzętu, wyposażenia, narzędzi pomiarowych i odzieży ochronnej;
 - 2) uporządkowanie składowisk (ułożenie tych samych rodzajów artykułów w jednym miejscu, sprzymowanie towarów masowych itp.);
 - 3) wydanie (na zapas) surowców, materiałów, towarów itp., tak aby wystarczyło ich do czasu zakończenia i rozliczenia inwentaryzacji;
 - 4) przygotowanie pomieszczeń zastępczych na przyjęcie z zewnątrz ewentualnych dostaw.
14. W wyjątkowych i szczególnie uzasadnionych przypadkach, decyzją GKI / LKI uzgodnioną z GKA / PGK, może nastąpić wydanie lub przyjęcie określonego składnika w czasie trwania spisu z natury, z zachowaniem dodatkowych procedur kontrolnych polegających na:
 - 1) dokumentowaniu takich wydań lub przyjęć jednopozycyjnymi dowodami, np.: Rw, Wz, Pz, paraflowanymi przez przewodniczącego GKI / LKI;
 - 2) odnotowaniu na tym dokumencie oraz w pozycji spisu dotyczącej składnika tego samego rodzaju, faktu czy przyjęcia / wydania dokonano po ujęciu tego składnika do spisu, czy też przed ujęciem.
15. W czasie spisu należy wypełnić wszystkie pozycje i kolumny arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości, bowiem wyceny spisów dokonuje później komórka organizacyjna odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej. Dane dotyczące ceny i wartości zespoły spisowe wprowadzają do arkuszy w przypadku inwentaryzacji towarów w detalu i gastronomii ewidencjonowanych jedynie wartościowo. Dodatkowo zespoły spisowe zobowiązane są do sporządzenia zestawienia stron arkuszy

Oznaczenie	Wersja dokumentu	Data wejścia w życie	Strona
II	1.0	Zatwierdzony	20 z 33

spisowych oraz ustalenia wartości towarów w dniu spisu, porównania jej z raportem placówki i wstępnego dokonania rozliczenia inwentaryzacji, które ułatwia podjęcie decyzji o otwarciu sklepu lub lokalu gastronomicznego.

16. W przypadku spisów zdawczo - odbiorczych arkusze spisowe sporządza się w trzech egzemplarzach (w pozostałych przypadkach w dwóch), z przeznaczeniem oryginału dla komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej, a kopii dla osób odpowiedzialnych materialnie.
17. Składniki zbędne, nadmierne, nieprzydatne, niepełnowartościowe oraz będące własnością innych osób spisuje się na odrębnych arkuszach spisowych. Kopie (lub kserokopie) spisów towarów obcych wysyła się wraz z pismem ich właścicielowi. W uwagach arkuszy spisowych zapasów niepełnowartościowych, nadmiernych itp. podaje się przyczynę, stopień uszkodzenia, powód nieprzydatności ułatwiający podjęcie decyzji o ich zagospodarowaniu, deprecjacji, upłynnieniu i innym.
18. Stosowane w arkuszach spisowych nazwy, symbole i jednostki miary powinny pochodzić z indeksu używanego w ewidencji księgowej, ponieważ posługiwanie się nazwami przypadkowymi utrudnia ustalenie i rozliczenie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.
19. Gotówka i inne walory w kasie (waluty obce, akcje, obligacje, czek, weksle itp.) podlegają ujęciu w protokole inwentaryzacji kasy.
20. Z chwilą zakończenia spisu z natury zespół spisowy sporządza i przekazuje Przewodniczącemu LKI:
 - 1) Sprawozdanie zawierające informacje o:
 - a) przygotowaniu pola spisowego do inwentaryzacji;
 - b) zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników;
 - c) przebiegu spisu i ruchu składników w czasie jego trwania.
 - 2) Dokumentację spisową:
 - a) arkusze spisowe wypełnione, anulowane i niewykorzystane;

Oznaczenie	Wersja dokumentu	Data wejścia w życie	Strona
II	1.0	Zatwierdzony	21 z 33

- b) rozliczenie z pobranych arkuszy;
 - c) materiały pomocnicze (rysunki, obmiary, wyliczenia itp.);
 - d) oświadczenia wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych materialnie.
21. Przewodniczący LKI, po sprawdzeniu kompletności arkuszy spisowych, przekazuje je do GKA / PGK celem sprawdzenia prawidłowości ich wypełnienia.
22. Przewodniczący LKI przekazuje GKI kopię arkuszy spisowych, przekazanych do GKA / PGK.
23. GKA / PGK w ciągu 7 dni od otrzymania arkuszy, po sprawdzeniu, informuje Przewodniczącego LKI o prawidłowości ich sporządzenia i konieczności dokonania ewentualnych poprawek bądź dokonania spisu uzupełniającego lub poprawkowego.
24. Przewodniczący LKI przekazuje GKI informacje otrzymane od GKA / PGK, o których mowa w rozdziale 8 ust. 23.
25. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej dokonuje wyceny i wykazuje różnice inwentaryzacyjne.
26. Nie podlegają wycenie składniki majątkowe ujęte w ewidencji ilościowej.

IX. Inwentaryzacja drogą uzgodnienia sald

1. Środki pieniężne zgromadzone w bankach, a także salda kredytów i pożyczek otrzymanych z banków lub przyznanych (postawionych do dyspozycji), jak również lokat terminowych wpłaconych do banków, inwentaryzowane są z inicjatywy banków drogą potwierdzeń sald. Oprócz potwierdzeń na dzień bilansowy banki przesyłają swoim klientom bieżące wyciągi bankowe dotyczące tych wszystkich sald, co umożliwia bieżące korygowanie ewentualnych rozbieżności.
2. Inwentaryzację w drodze potwierdzenia sald dokonuje komórka organizacyjna odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej, poprzez wyznaczonych przez GKA / PGK pracowników komórki. Z przeprowadzonej

Oznaczenie	Wersja dokumentu	Data wejścia w życie	Strona
II	1.0	Zatwierdzony	22 z 33

inwentaryzacji należy sporządzić protokół weryfikacji salda według wzoru stanowiącego załączniki nr 6 do niniejszej Instrukcji.

3. Stosownie do przepisów art. 26 ustawy o rachunkowości drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:
 - 1) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych;
 - 2) należności od odbiorców, z wyjątkiem wymienionych w rozdziale IX ust. 5;
 - 3) własne składniki aktywów powierzone kontrahentom (użyczone, przekazane do magazynu lub korzystania).
4. Salda należności uzgadniane są według stanu na dzień 30 listopada każdego roku w rezultacie wysłania do dłużników specyfikacji sald, z wnioskiem o potwierdzenie lub nadesłanie swojej wersji. Pisma w tej sprawie kierowane są do dłużników do 20 grudnia każdego roku.
5. Nadesłane przez dłużników potwierdzenia sald są podstawą do uznania sald za zinwentaryzowane. Natomiast nadesłane specyfikacje sald wynikające z ksiąg dłużników są podstawą do prowadzenia analizy i wyjaśnień, których celem jest uzgodnienie sald.
6. W odniesieniu do należności skomplikowanych, trudnych do uzgodnienia z uwagi na dużą liczbę wzajemnych operacji, w tym różnego typu reklamacji, a także do sald z odbiorcami zagranicznymi, inwentaryzacji dokonuje wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej wspólnie z rzeczoznawcą (np. handlowcem) z właściwej komórki merytorycznej.
7. Salda należności niepotwierdzone przez odbiorców, mimo wysłanej korespondencji, inwentaryzuje się drogą porównania danych ewidencji z posiadaną dokumentacją, ich analizy i weryfikacji.

X. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji

1. Aktywa i pasywa niepodlegające inwentaryzacji drogą spisu z natury, potwierdzenia sald lub niekwalifikujące się do inwentaryzacji tymi metodami, lecz niezinwentaryzowane za ich pomocą z różnych przyczyn, podlegają inwentaryzacji drogą weryfikacji. Celem inwentaryzacji tą metodą jest

Oznaczenie	Wersja dokumentu	Data wejścia w życie	Strona
II	1.0	Zatwierdzony	23 z 33

stwierdzenie, czy posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego składnika oraz czy saldo jest realne i zostało prawidłowo wycenione. W tym celu dokonuje się porównania danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami stanowiącymi podstawę zapisów na koncie i weryfikuje realną wartość składników.

2. Inwentaryzacji drogą porównania, weryfikacji i oceny realności sald pozostałych aktywów i pasywów dokonują wyznaczeni pracownicy komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej, wspomagani przez ekspertów z innych komórek merytorycznych według stanu na 31 grudnia danego roku obrotowego lub na inny dzień kończący rok obrotowy.
3. Z dokonanego porównania danych ewidencji z właściwymi dokumentami oraz ich weryfikacji sporządzane są protokoły weryfikacyjne. Przy czym w odniesieniu do zobowiązań potwierdzonych jednorazowo lub po wyjaśnieniach przez wierzycieli nie sporządza się odrębnych protokołów weryfikacji, uznając za weryfikację proces doprowadzający do uzgodnienia salda.
4. Inwentaryzacja dokonywana drogą porównania danych ewidencji z dokumentami polega na próbie ustalenia realności stanów aktywów i pasywów przez konfrontację danych ewidencji z rzeczywistością potwierdzoną dokumentami.
5. W przypadku stwierdzonych rozbieżności przy wiarygodnej dokumentacji odpowiednio koryguje się stany ewidencyjne. Przykładowe przypadki i procedury weryfikacji stanów ewidencyjnych oraz potwierdzających lub podważających te stany dokumentów ilustruje poniższa tabela:

Lp.	Przedmiot Inwentaryzacji	Procedury weryfikacji danych ewidencyjnych
1.	Wartości niematerialne i prawne	Poprawność zaliczenia do tej grupy aktywów, zgodność z prawem i terminowość odpisów amortyzacyjnych, zgodność BO z zatwierdzonym bilansem za rok poprzedni, przychody i rozchody.

Oznaczenie	Wersja dokumentu	Data wejścia w życie	Strona
II	1.0	Zatwierdzony	24 z 33

2.	Środki trwałe i wyposażenie	Poprawność BO z zatwierdzonym bilansem roku poprzedniego, poprawność ujęcia przychodów i rozchodów, poprawność i terminowość obliczania odpisów amortyzacyjnych.
3.	Materiały, towary i produkty nieinwentaryzowane w roku obrotowym drogą spisu z natury (co drugi rok)	Poprawność BO z zatwierdzonym bilansem za rok poprzedni, ujęcie przychodów i rozchodów (w tym zużycia w porównaniu z normami).
4.	Rozrachunki z tytułów publicznoprawnych	Poprawność sald na BO, poprawność sald z poszczególnych tytułów publicznoprawnych i ich zgodność z deklaracjami i zeznaniami podatkowymi oraz wnoszonymi wpłatami i otrzymywanymi zwrotami. Dodatkowo wpłaty i zwroty można potwierdzić z instytucjami publicznoprawnymi. Rozliczenia po dniu bilansowym.
5.	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Zgodność sald z listami płac i wypłat wynagrodzeń, wypłaty dokonywane po dniu bilansowym.
6.	Rozrachunki, roszczenia z tytułu niedoborów, szkód i nadwyżek oraz roszczenia sporne	Zgodność z decyzją w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, porównanie z dokumentacją prawną. Rozliczenia po dniu bilansowym.
7.	Dostawy niefakturowane i w drodze	Sprawdzenie poprawności zafakturowania dostaw niefakturowanych oraz nadejścia i rozliczenia dostaw w drodze.
8.	Środki trwałe w budowie	Sprawdzenie zapisów dokonywanych w ewidencji środków trwałych w budowie, skonfrontowanie z większymi fakturami wykonawców, sprawdzenie późniejszych operacji i rozliczeń, porównanie ewidencji z faktycznym zaawansowaniem budowy.
9.	Rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów	Sprawdzenie poprawności rozliczeń z BO, zgodności z prawem tytułów rozliczeń i terminowości ich dokonywania, zasadności i następnych rozliczeń sald bilansowych.

Oznaczenie	Wersja dokumentu	Data wejścia w życie	Strona
II	1.0	Zatwierdzony	25 z 33

10.	Kapitały i fundusze własne	Sprawdzenie zgodności z BO oraz z aktami konstytucyjnymi (statut, umowa spółki), sprawdzenie poprawności zmian stanów kapitałów i funduszy.
-----	----------------------------	---

XI. Uproszczenia inwentaryzacji

1. Na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości, Polska Akademia Nauk stosuje uproszczenia w zakresie zasad inwentaryzacji polegające na:

1) inwentaryzowaniu drogą spisów z natury:

- a) materiałów, towarów i wyrobów gotowych oraz półfabrykatów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową – raz w ciągu dwóch lat w dowolnym okresie roku;
- b) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – raz w ciągu czterech lat w dowolnym okresie roku;

2) inwentaryzowaniu składników określonych w rozdziale XI ust. 1 w latach, w których nie inwentaryzuje się ich drogą spisów z natury, przez porównanie ewidencji księgowej z właściwą dokumentacją oraz ich analizy i weryfikacji, celem stwierdzenia ich realności według stanu na dzień bilansowy;

3) inwentaryzowaniu niektórych składników aktywów w konfrontacji z prowadzoną ewidencją tylko w wyjątkowych i szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek Przewodniczącego GKI / LKI aprobowany przez GKA / PGK i zatwierdzony przez Prezesa. Dotyczy to w szczególności:

- a) składników występujących w dużych ilościach np.: kolekcje minerałów i skał, kamienie ozdobne, meteoryt, skamieniałości roślin i zwierząt;
- b) woluminów w tym np.: stare druki i rękopisy;

Oznaczenie	Wersja dokumentu	Data wejścia w życie	Strona
II	1.0	Zatwierdzony	26 z 33

- c) budów w toku (przy których można korzystać z danych ksiąg rachunkowych oraz zapisów dziennika budowy);
 - d) zapasów obcych;
 - 4) zastępowaniu pełnego spisu z natury zapisem wyrywkowym; może to wystąpić, np. w razie zaistnienia konieczności sprawdzenia pewnego fragmentu składników, przy podejrzeniu kradzieży, włamania, malwersacji lub innych nadużyć dokonanych przez personel lub sprawców zewnętrznych;
 - 5) rozrachunki z kontrahentami z saldem 0,00 zł inwentaryzuje się metodą weryfikacji z dokumentami źródłowymi, o ile w danym roku obrotowym dokonany był obrót z tym kontrahentem;
 - 6) dopuszczeniu możliwości wyceny elektronicznego zestawienia arkuszy spisowych sporządzonego przez LKI.
2. Inwentaryzacja wolumenów metodą skontrum może zostać przeprowadzona na podstawie decyzji Prezesa i w sytuacji gdy:
- 1) czytelnicy mieli wolny dostęp do zbiorów - inwentaryzacja może być przeprowadzona raz na 5 lat;
 - 2) zbiory wolumenów nie przekraczają 100 tysięcy - inwentaryzacja może być przeprowadzona co 10 lat;
 - 3) zbiory przekraczają 100 tysięcy - inwentaryzacja może być przeprowadzona metodą ciągłą.

XII. Wycena arkuszy spisowych, ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

1. Na prawidłowo sporządzonych arkuszach ze spisu z natury komórka organizacyjna odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej w terminie nie dłuższym niż 30 dni od ich otrzymania dokonuje wyceny spisanych składników majątkowych oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników ustalonych w toku spisu z ilością i wartością tych samych składników wynikających z ewidencji w księdze inwentarzowej oraz

Oznaczenie	Wersja dokumentu	Data wejścia w życie	Strona
II	1.0	Zatwierdzony	27 z 33

w księgach rachunkowych Przy wycenie składników majątkowych stosuje się zasady wynikające z ustawy o rachunkowości. Dopuszczalne jest dokonanie wyceny oraz porównania ilości i wartości składników oraz wyprowadzenie nadwyżek i niedoborów przez moduł inwentaryzacyjny współpracujący z programem „środki trwałe” na podstawie danych ze spisu wczytanych do programu z czytników kodów kreskowych.

2. Różnice inwentaryzacyjne (ilościowe i ilościowo – wartościowe) ujmuje się w „zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych” stanowiącego załącznik nr 5 do Instrukcji, które umożliwia:
 - 1) powiązanie poszczególnych pozycji spisanych aktywów na arkuszach spisowych z właściwymi pozycjami zestawienia różnic inwentaryzacyjnych;
 - 2) ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych.
3. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdza się występowanie:
 - 1) niedoborów inwentaryzacyjnych, gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego;
 - 2) nadwyżek inwentaryzacyjnych, gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego;
 - 3) szkód, gdy nastąpiła częściowa lub całkowita utrata wartości użytkowej i przydatności danych składników, natomiast różnice ilościowe nie wystąpiły.
4. GKI / LKI przysługuje prawo złożenia wniosku do Kierującego jednostką organizacyjną o obniżenie lub całkowitą utratę wartości księgowej składników.
5. W przypadku pól spisowych, w których składniki ewidencjonowane są jedynie wartościowo, zespoły spisowe dokonują wyceny arkuszy spisowych przez wypełnienie w nich również kolumny ceny i wartości oraz przez podsumowanie w zestawieniu stron spisu. Ustaloną w wyniku spisu wartość składników znajdujących się w punktach sprzedaży detalicznej lub zakładach gastronomicznych, porównuje się z saldem raportu sklepu lub wydruku kasy

Oznaczenie	Wersja dokumentu	Data wejścia w życie	Strona
II	1.0	Zatwierdzony	28 z 33

rejestrującej i dokonuje się tym sposobem wstępnego rozliczenia inwentaryzacji.

6. GKA / PGK, po otrzymaniu od LKI arkuszy spisowych, w odniesieniu do inwentaryzacji składników objętych ewidencją ilościowo-wartościową, ilościową lub ujawnionych w trakcie spisu, zarządza wycenę zinwentaryzowanych składników aktywów bezpośrednio na arkuszach spisowych lub w zestawieniach zbiorczych spisów z natury. Wyceny tej dokonuje się drogą przemnożenia spisanych na arkuszach ilości poszczególnych składników przez cenę stosowaną w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej do ich ewidencji. W przypadku składników ujawnionych przyjmuje się cenę z ostatniej faktury, cenę średnią lub ustaloną w drodze szacunku, kierując się warunkami rynkowymi, ceną sprzedaży netto, wartością godziwą itp.
7. Po dokonaniu wyceny zinwentaryzowanych składników aktywów ustala się dla nich różnice inwentaryzacyjne przez porównanie stanów ewidencyjnych ze stanami z natury wynikającymi z arkuszy inwentaryzacyjnych. W przypadku składników ewidencjonowanych ilościowo-wartościowo lub ilościowo, punktem wyjścia do ustalenia różnic inwentaryzacyjnych są rozbieżności ilościowe, natomiast w przypadku składników ewidencjonowanych tylko wartościowo, np. towary w detalu i gastronomii, różnice inwentaryzacyjne ustalane są jedynie wartościowo.
8. Ilościowe (później wycenione) lub ilościowo - wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach zbiorczych spisów z natury lub w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych, umożliwiających:
 - 1) powiązania poszczególnych pozycji arkuszy spisowych z właściwymi pozycjami zestawień zbiorczych spisów z natury, zestawień różnic inwentaryzacyjnych, itp.;
 - 2) ustalenie łącznej wartości niedoborów i nadwyżek, z podziałem na pola spisowe, konta syntetyczne, analityczne konta pomocnicze itp.
9. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

Oznaczenie	Wersja dokumentu	Data wejścia w życie	Strona
II	1.0	Zatwierdzony	29 z 33

- 1) niedobór inwentaryzacyjny, gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego;
 - 2) nadwyżka inwentaryzacyjna, gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego;
 - 3) szkody, gdy nastąpiła częściowa lub całkowita utrata użyteczności (wartości użytkowej) i przydatności danych składników, natomiast różnice ilościowe nie wystąpiły. W takich wypadkach z reguły następuje obniżenie lub utrata również wartości pieniężnej składników.
10. Zależnie od przyczyn powstania, wysokości oraz innych okoliczności podawanych w wyjaśnieniach osób odpowiedzialnych materialnie, stwierdzeń zespołów spisowych, opinii ekspertów i rzeczoznawców, a także stanowiska komisji inwentaryzacyjnej, niedobory mogą być zakwalifikowane jako:
- 1) ubytki naturalne;
 - 2) niedobory pozorne;
 - 3) niedobory niezawinione przez pracowników odpowiedzialnych materialnie;
 - 4) niedobory zawinione, które:
 - a) będą dochodzone celem wyegzekwowania ich równowartości lub innej rekompensaty od osób, które je spowodowały;
 - b) nie będą przedmiotem dochodzenia, procesów, egzekucji itp., jeżeli zastosowane zostaną wobec osób winnych inne środki oraz poczynione będą starania w kierunku uniknięcia ich w przyszłości.
11. Za niezawinione niedobory i szkody oraz ubytki naturalne uznaje się powstałe w rezultacie utraty ilości lub użyteczności i wartości składników, z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych materialnie, które z reguły nie mogły – mimo dołożonej staranności – im zapobiec. Ubytki naturalne stanowią niedobory mieszczące się w granicach norm ustalonych w oparciu o właściwości danego składnika. Ubytki naturalne, zaniki mieszczące się w granicach dopuszczalnego zmniejszenia się ilości składnika oraz niedobory niezawinione zaliczane są zgodnie z ZPK w ciężar odpowiednich kont

Oznaczenie	Wersja dokumentu	Data wejścia w życie	Strona
II	1.0	Zatwierdzony	30 z 33

kosztów, a nadwyżki – na ich zmniejszenie, lub na dobro określonych przychodów.

12. Za niedobory i szkody zawinione uznaje się powstałe z winy osób odpowiedzialnych materialnie, w wyniku działania lub zaniechania, czy też zaniedbania obowiązków, a zwłaszcza w efekcie naruszenia przepisów obowiązujących w PAN, dotyczących obrotu składnikami aktywów lub braku troski o ich zabezpieczenie.
13. Po dokonaniu wyceny arkuszy spisowych oraz ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych, GKA / PGK przekazuje komplet dokumentacji inwentaryzacyjnej Przewodniczącemu LKI, który zarządza dokonanie weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych. Dla rzetelnej weryfikacji zbierane są stosowne wyjaśnienia osób odpowiedzialnych materialnie dotyczące przyczyn i okoliczności powstania tych różnic, a także ewentualne opinie rzeczoznawców, stanowiska zespołów spisowych, osób prowadzących ewidencję inwentaryzowanych składników, dostawców towarów i materiałów, odbiorców wyrobów gotowych i innych.
14. Przewodniczący LKI przekazuje GKI kopie wycenionych arkuszy spisowych i wykazu różnic inwentaryzacyjnych.
15. W efekcie przeprowadzonej weryfikacji LKI na zwołanym w tym celu posiedzeniu dokonuje kwalifikacji różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz powstałych szkód do pozornych, mieszczących się w granicach norm ubytków, kwalifikując pozostałe różnice, zwłaszcza niedobory do zawinionych i niezawinionych. W rezultacie tych kwalifikacji komisja formułuje wnioski do decyzji Prezesa, lub w przypadku inwentaryzacji doraźnej Kierującego jednostką organizacyjną, zawierające stosowne uzasadnienie, w zakresie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, a mianowicie dotyczące:
 - 1) dokonania kompensat niedoborów i nadwyżek stwierdzonych na artykułach podobnych ujawnionych w tej samej inwentaryzacji, w tym samym polu spisowym i u tej samej osoby odpowiedzialnej materialnie, honorując zasadę, iż kompensuje się mniejszą ilość po niższej cenie,

Oznaczenie	Wersja dokumentu	Data wejścia w życie	Strona
II	1.0	Zatwierdzony	31 z 33

- (kompensatom nie podlegają różnice inwentaryzacyjne w składnikach niebędących rzeczowymi aktywami obrotowymi);
- 2) odniesienia nadwyżek aktywów obrotowych wynikających z błędów pomiaru na zmniejszenie kosztów (lub w przypadku powstałych z innych przyczyn – na pozostałe przychody operacyjne);
 - 3) odniesienia niedoborów niezawinionych w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, a jeśli wynikają z błędów pomiaru – w ciężar kosztów normalnej działalności (tj. podstawowych kosztów operacyjnych). To samo dotyczy niedoborów zawinionych, z których dochodzenia jednostka rezygnuje;
 - 4) obciążenia osób odpowiedzialnych materialnie za powstałe z ich winy niedobory, których jednostka zamierza dochodzić.
16. Przewodniczący LKI sporządza sprawozdanie zawierające ocenę przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji, podając w nim stwierdzone nieprawidłowości w zakresie przechowywania, konserwacji, dokumentacji, ewidencji, oznaczania i ochrony składników, a także błędy w ich inwentaryzacji.
17. Przewodniczący LKI przekazuje GKI komplet dokumentacji, o której mowa w rozdziale XII ust. 15 i 16.
18. GKI, na podstawie otrzymanego z LKI protokołu i zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, sporządza projekt decyzji Prezesa PAN w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, który podlega zaopiniowaniu przez GKA i radcę prawnego PAN.
19. W przypadku inwentaryzacji doraźnej decyzję w sprawie rozliczenia inwentaryzacji podejmuje Kierujący jednostką organizacyjną. Zapisu rozdziału XII ust. 19 nie stosuje się.
20. Po otrzymaniu wszystkich sprawozdań LKI za dany rok GKI sporządza sprawozdanie GKI podsumowujące wszystkie czynności inwentaryzacyjne przeprowadzone w danym roku.
21. Sprawozdanie GKI podlega zatwierdzeniu przez Prezesa PAN.

Oznaczenie	Wersja dokumentu	Data wejścia w życie	Strona
II	1.0	Zatwierdzony	32 z 33

22. W przypadku prowadzenia inwentaryzacji przez podmiot zewnętrzny protokół z przeprowadzenia inwentaryzacji, czynności dotyczących rozliczenia i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządzany jest w części inwentaryzacji prowadzonej przez ten podmiot.
23. Skutki rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ujmowane są w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO INSTRUKCJI INWENTARYZACYJNEJ:

Załącznik nr 1 – Wzorcowy plan inwentaryzacji

Załącznik nr 2 – Protokół inwentaryzacji kasy

Załącznik nr 3 – Oświadczenie wstępne osoby odpowiedzialnej materialnie

Załącznik nr 4 – Oświadczenie końcowe osoby odpowiedzialnej materialnie

Załącznik nr 5 – Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

Załącznik nr 6 – Protokół weryfikacji salda

Załącznik nr 7 – Pismo zobowiązujące podmioty biorące w użyczenie do przeprowadzenia spisu użyczonych aktywów

Oznaczenie	Wersja dokumentu	Data wejścia w życie	Strona
II	1.0	Zatwierdzony	33 z 33



Wzorcowy plan inwentaryzacji

Warszawa, 31 maja 2021 r.

Historia dokumentu

Wersja i data utworzenia	Wykonawca	Opis zmian	Data zatwierdzenia / data wejścia w życie	Osoba zatwierdzająca
1.0 2021-05-10	PAN	oczekujący		
1.0 2021-05-31	PAN	zatwierdzony	31.05.2021	Prezes PAN

Oznaczenie	Wersja dokumentu	Data wejścia w życie	Strona
II-Z1	1.0	Zatwierdzony	2 z 5

Szczegółowy plan inwentaryzacji AKTYWÓW OBROTOWYCH Polskiej Akademii Nauk

L.p .	ZAKRES INWENTARYZACJI	METODA INWENTARYZACJI	TERMINY PRZEPROWADZENIA			
			r.	 r.	 r.	 r.
1	środki pieniężne w kasie	spis z natury	wg stanu na 31 grudnia			
2	środki pieniężne na rachunkach bankowych	potwierdzenie salda	wg stanu na 31 grudnia			
3	środki pieniężne w drodze	weryfikacja sald	wg stanu na 31 grudnia			
4	akcje, udziały, papiery wartościowe (w postaci zdematerializowanej)	potwierdzenie salda	wg stanu na 31 grudnia			
5	akcje, udziały, papiery wartościowe (w postaci materialnej)	spis z natury	wg stanu na 31 grudnia			
6	produkcja w toku	spis z natury	wg stanu na 31 grudnia			
7	należności sporne i wątpliwe	weryfikacja sald	wg stanu na 31 grudnia			
8	należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych	weryfikacja sald	wg stanu na 31 grudnia			
9	należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych	weryfikacja sald	wg stanu na 31 grudnia			
10	odpisy aktualizujące należności	weryfikacja sald	wg stanu na 31 grudnia			
11	rozliczenia międzyokresowe kosztów	weryfikacja sald	wg stanu na 31 grudnia			

12	rozliczenia międzyokresowe przychodów	weryfikacja sald	wg stanu na 31 grudnia
13	utworzone rezerwy	weryfikacja sald	wg stanu na 31 grudnia
14	pozostałe aktywa i pasywa niepodlegające spisowi z natury	weryfikacja sald	wg stanu na 31 grudnia
15	Należności od odbiorców	potwierdzenie salda	wg stanu na 31 grudnia

Szczegółowy harmonogram inwentaryzacji AKTYWÓW OBROTOWYCH Polskiej Akademii Nauk						
L.p.	Nazwa jednostki organizacyjnej	ZAPASY	ZAPASY			ZAPASY NIEOBJĘTE BIEŻĄCĄ EWIDENCJĄ (ODPIS W KOSZTY W MOMENCIE ZAKUPU)
		mienie znajdujące się na terenie niestrzeżonym	mienie znajdujące się na terenie strzeżonym			spis z natury
		spis z natury	spis z natury	weryfikacja	spis z natury	
		... r.,... r.,... r., r.	... r.	... r.	... r.	
1		01 października - 15 stycznia	01 października - 31 grudnia	wg stanu na 31 grudnia	01 października - 31 grudnia	wg stanu na 31 grudnia
2		2 października - 15 stycznia	01 czerwca - 30 września	wg stanu na 31 grudnia	01 czerwca - 30 września	wg stanu na 31 grudnia

Oznaczenie	Wersja dokumentu	Data wejścia w życie	Strona
II-Z1	1.0	Zatwierdzony	4 z 5

Szczegółowy harmonogram inwentaryzacji aktywów trwałych Polskiej Akademii Nauk										
L.p.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Środki trwałe grupy 0	Wartości niematerialne i prawne	Środki trwałe grupy 1	Środki trwałe grupy 2	Środki trwałe grup 3 - 9	Środki trwałe grup 1 - 8 będące przedmiotem użyczenia	Środki trwałe w budowie z wyłączeniem maszyn i urządzeń (na terenie strzeżonym)	Maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie (na terenie strzeżonym)	Środki trwałe grup 1-9 oraz środki trwałe w budowie wraz z maszynami i urządzeniami (na terenie niestrzeżonym)
				Środki trwałe na terenie strzeżonym						
		METODA INWENTARYZACJI								
		weryfikacja	weryfikacja	spis z natury	spis z natury	spis z natury	pisemne potwierdzenie stanów	weryfikacja	spis z natury	spis z natury
		... r., r., r., . r.	... r., r., r., . r.	... r.	... r.	... r.	... r., r., r., . r.	... r., r., r., . r.	... r.	... r., r., r., . r.
1		01 października - 15 stycznia	01 października - 15 stycznia	od – do		od – do	01 października - 15 stycznia	01 października - 15 stycznia	od – do	01 października - 15 stycznia
2				od – do		od – do			od – do	
3				od – do		od – do			od – do	

Oznaczenie	Wersja dokumentu	Data wejścia w życie	Strona
II-Z1	1.0	Zatwierdzony	5 z 5



Protokół inwentaryzacji kasy

Warszawa, 31 maja 2021 r.

Historia dokumentu

Wersja i data utworzenia	Wykonawca	Opis zmian	Data zatwierdzenia / data wejścia w życie	Osoba zatwierdzająca
1.0 2021-05-10	PAN	oczekujący		
1.0 2021-05-31	PAN	zatwierdzony	31.05.2021	Prezes PAN

Oznaczenie	Wersja dokumentu	Data wejścia w życie	Strona
II-Z2	1.0	Zatwierdzony	2 z 4

Protokół inwentaryzacji kasy

przeprowadzonej w kasie, w trybie inwentaryzacji
/ dorażnej, okresowej, zdawczo- odbiorczej/ w dniur. o godz.
przez zespół spisowy w składzie:

Przewodniczący

/imię i nazwisko/

Członek

/imię i nazwisko/

Członek

/imię i nazwisko/

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

/imię i nazwisko/

W toku spisu z natury stwierdzono co następuje:

1. Stan gotówki w kasie różnych walut:

waluta kwota kwota w zł

waluta kwota kwota w zł

waluta kwota kwota w zł

waluta kwota kwota w zł

2. Saldo końcowe na dzień według raportu kasowego

nr z dnia zł

3. a/ Niedobór zł

b/ Nadwyżka zł

Ostatnie numery druków ścisłego zarachowania: KP nr, KW nr,
raportu kasowego nr oraz innych dokumentów/ rodzaj/
nr, /rodzaj dokumentu/nr

Oznaczenie	Wersja dokumentu	Data wejścia w życie	Strona
II-Z2	1.0	Zatwierdzony	3 z 4

Uwagi dotyczące dokumentacji i rozliczenia

.....

.....

Inne uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia gotówki w kasie

.....

.....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

Podpis osoby odpowiedzialnej
materialnie:

.....

Podpisy członków zespołu spisowego:

.....

.....

.....

.....

Miejscowość, data, godzina

Oznaczenie	Wersja dokumentu	Data wejścia w życie	Strona
II-Z2	1.0	Zatwierdzony	4 z 4



Oświadczenie wstępne
osoby odpowiedzialnej materialnie

Warszawa, 31 maja 2021 r.

Historia dokumentu

Wersja i data utworzenia	Wykonawca	Opis zmian	Data zatwierdzenia / data wejścia w życie	Osoba zatwierdzająca
1.0 2021-05-10	PAN	oczekujący		
1.0 2021-05-31	PAN	zatwierdzony	31.05.2021	Prezes PAN

Oznaczenie	Wersja dokumentu	Data wejścia w życie	Strona
II-Z3	1.0	Zatwierdzony	2 z 3

Osoba odpowiedzialna materialnie

.....

/ imię i nazwisko/

.....

/ stanowisko/

OŚWIADCZENIE WSTĘPNE

Oświadczam, że wszystkie składniki, za które przyjąłem / przyjąłem/ materialną odpowiedzialność, zostały poprawnie udokumentowane.

Dowody księgowe dokumentujące wszystkie zrealizowane operacje gospodarcze zostały ujęte w prowadzonej przeze mnie ewidencji, a następnie przekazane do księgowości.

Ostatnie numery dowodów obrotu magazynowego były następujące:

rodzaj dowodunrdata

rodzaj dowodunrdata

Stany prowadzonej przeze mnie ewidencji zostały uzgodnione z ewidencją księgową na dzień Do zabezpieczenia powierzonego mi mienia i do składu zespołu spisowego nie zgłaszam zastrzeżeń/* zgłaszam/* następujące zastrzeżenia.....

*niepotrzebne skreślić

Podpis osoby odpowiedzialnej materialnie:

.....

..... dniar.

Oznaczenie	Wersja dokumentu	Data wejścia w życie	Strona
II-Z3	1.0	Zatwierdzony	3 z 3



Oświadczenie końcowe
osoby odpowiedzialnej materialnie

Warszawa, 31 maja 2021 r.

Historia dokumentu

Wersja i data utworzenia	Wykonawca	Opis zmian	Data zatwierdzenia / data wejścia w życie	Osoba zatwierdzająca
1.0 2021-05-10	PAN	oczekujący		
1.0 2021-05-31	PAN	zatwierdzony	31.05.2021	Prezes PAN

Oznaczenie	Wersja dokumentu	Data wejścia w życie	Strona
II-Z4	1.0	Zatwierdzony	2 z 3

Osoba odpowiedzialna materialnie

.....

/ imię i nazwisko/

.....

/ stanowisko/

OŚWIADCZENIE KOŃCOWE

Niniejszym oświadczam, że spis z natury składników aktywów, za które ponoszę odpowiedzialność, został przeprowadzony w mojej obecności i z moim udziałem.

W związku z tym nie wnoszę zastrzeżeń co do poprawności i kompletności spisu oraz do pracy dokonującego go zespołu spisowego.

Wszystkie składniki powierzone mojej pieczy zostały objęte tym spisem.

Osoba odpowiedzialna materialnie:

Komisja inwentaryzacyjna:

.....

/ data/

.....

/ czytelny podpis/

.....

.....

.....

/ data/

.....

.....

.....

/podpisy/

Oznaczenie	Wersja dokumentu	Data wejścia w życie	Strona
II-Z4	1.0	Zatwierdzony	3 z 3



Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

Warszawa, 31 maja 2021 r.

Historia dokumentu

Wersja i data utworzenia	Wykonawca	Opis zmian	Data zatwierdzenia / data wejścia w życie	Osoba zatwierdzająca
1.0 2021-05-10	PAN	oczekujący		
1.0 2021-05-31	PAN	zatwierdzony	31.05.2021	Prezes PAN

Oznaczenie	Wersja dokumentu	Data wejścia w życie	Strona
II-Z5	1.0	Zatwierdzony	2 z 3

Lp.	Symbol Cecha, Nr inwent.	Nazwa (określenie) składnika majątkowego	Jednostka miary	Wartość ewidencyjna	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne				Uwagi
									Nadwyżki		Niedobory		
					Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

.....

Miejscowość, data

.....

Sporządzający

Oznaczenie	Wersja dokumentu	Data wejścia w życie	Strona
II-Z5	1.0	Zatwierdzony	3 z 3



Protokół weryfikacji salda

Warszawa, 31 maja 2021 r.

Historia dokumentu

Wersja i data utworzenia	Wykonawca	Opis zmian	Data zatwierdzenia / data wejścia w życie	Osoba zatwierdzająca
1.0 2021-05-10	PAN	oczekujący		
1.0 2021-05-31	PAN	zatwierdzony	31.05.2021	Prezes PAN

Oznaczenie	Wersja dokumentu	Data wejścia w życie	Strona
II-Z6	1.0	Zatwierdzony	2 z 3

Warszawa, dnia

.....
/pieczętka firmowa/

Protokół weryfikacji salda

sporządzony na dzień

Symbol i nazwa konta:

1. Saldo Ma konta – wynika z załączonego wydruku sald kont analitycznych.
2. Saldo weryfikowanej pozycji – sald kont analitycznych na dzień wynosi:
3. Saldo badanej pozycji wynikającej z załączonego zestawienia kont analitycznych zweryfikowano poprzez porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami. Wykaz tych zobowiązań przedstawia wydruk stanu rozrachunków ujętych na ewidencji konta, będący załącznikiem do niniejszego protokołu.

.....
Podpis osoby odpowiedzialnej
za ewidencję księgową

Oznaczenie	Wersja dokumentu	Data wejścia w życie	Strona
II-Z6	1.0	Zatwierdzony	3 z 3



Pismo zobowiązujące podmioty biorące
w użyczenie do przeprowadzenia spisu
użyczonych aktywów

Warszawa, 31 maja 2021 r.

Historia dokumentu

Wersja i data utworzenia	Wykonawca	Opis zmian	Data zatwierdzenia / data wejścia w życie	Osoba zatwierdzająca
1.0 2021-05-10	PAN	oczekujący		
1.0 2021-05-31	PAN	zatwierdzony	31.05.2021	Prezes PAN

Oznaczenie	Wersja dokumentu	Data wejścia w życie	Strona
II-Z7	1.0	Zatwierdzony	2 z 3

Na podstawie art. 26 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217), oraz art. 24 ust. 1 oraz art. 24 ust. 1 i art. 72 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 roku o Polskiej Akademii Nauk (Dz. U. z 2020 r. poz. 1796) proszę o dokonanie spisu z natury składników aktywów będących własnością Polskiej Akademii Nauk, a użytkowanych przez zgodnie z umową nr z dnia.....

Wyniki z przeprowadzonego spisu prosimy przesłać do
w terminie do

Oznaczenie	Wersja dokumentu	Data wejścia w życie	Strona
II-Z7	1.0	Zatwierdzony	3 z 3