

Zarządzenie nr 2/2012

Dyrektora Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Dreżdenku
z dnia 1 sierpnia 2012 r.

w sprawie: Wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861 z późn. zm.),

§ 1

Traci moc zarządzenie Nr 9/2009 Dyrektora Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Dreżdenku z dnia 21 września 2009 r.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

INSTRUKCJA SŁUŻBOWA

INWENTARYZACJA

Rozdział I

Zasady ogólne

Zasady przeprowadzenia inwentaryzacji określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie do przeprowadzenia inwentaryzacji w Miejsko-Gminnym Zespole Oświaty w Drezdenku, szkołach podstawowych, gimnazjach i przedszkolu.

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
 - a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
 - b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - c) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
 - d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej jednostki.
2. W jednostce spisem z natury obejmuje się:
 - a) na ostatni dzień każdego roku obrotowego środki pieniężne w gotówce za wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - b) w ciągu ostatniego kwartału każdego roku obrotowego i pierwszej połowy pierwszego miesiąca następnego roku obrotowego – zapasy materiałów, środków żywności, dla których prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową oraz druki ścisłego zarachowania,
 - c) w ciągu ostatniego kwartału co cztery lata – środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz środki trwałe w budowie.
3. Dyrektor MGZO powołuje komisję inwentaryzacyjną (przewodniczący i dwóch członków), do której obowiązków należy:
 - a) dopilnowanie terminowego przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - b) przygotowanie i przydzielenie zespołom spisowym odpowiednich ilości arkuszy spisowych,
 - c) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy inwentaryzacyjnych i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - d) skompletowanie arkuszy spisu z natury wraz z protokołem i innymi dokumentami z inwentaryzacji,
 - e) prawidłowe rozliczenie się z otrzymanych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania.
- 4.1. Zadaniem kierownika jednostki jest ustanowienie przewodniczącego i członków zespołu spisowego. Przewodniczący zespołu spisowego otrzymuje na nośniku elektronicznym odpowiednio ponumerowane arkusze spisu z natury oraz czuwa nad rzetelnym przeprowadzeniem inwentaryzacji.

4.2. Do zadań zespołu spisowego należy:

- a) sprawdzenie, czy kierownik inwentaryzowanej jednostki placówki sporządził i przekazał komisji inwentaryzacyjnej wszystkie niezbędne dowody księgowo mające wpływ na stan księgowy składników majątku objętego inwentaryzacją,
- b) przeprowadzenie właściwego spisu z natury z dokładnym wpisem wszystkich składników majątkowych na arkusze spisowe,
- c) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisowych przewodniczącemu komisji,
- d) dopilnowanie terminowego wyjaśnienia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- e) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- f) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- g) złożenie wniosków w sprawie zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji składników nieprzydatnych i zużytych,
- h) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji wraz z protokołem i wnioskami.

4.3. Szkolenie przewodniczących komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych przeprowadza główny księgowy MGZO kilka dni przed rozpoczęciem prac związanych z inwenturą. W skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych powinny wchodzić co najmniej 2-3 osoby.

Rozdział II

Spis z natury rzeczowych składników majątku

1. Spis z natury rzeczowych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.
2. Wyniki spisu z natury składników majątku trwałego należy ująć na arkuszach spisu z natury, które powinny zawierać:
 - a) nazwę jednostki organizacyjnej,
 - b) określenie miejsca przechowywania,
 - c) numer kolejny arkusza (oraz oznaczenie uniemożliwiające zmianę arkusza),
 - d) datę dokonania spisu oraz datę na jaką przeprowadza się inwentaryzację,
 - e) rodzaj inwentaryzacji,
 - f) numer kolejny pozycji,
 - g) symbol identyfikacyjny składników np. numer inwentarzowy,
 - h) szczegółowe określenie przedmiotu inwentaryzowanego,
 - i) jednostkę miary,
 - j) ilość stwierdzoną w czasie spisu,
 - k) imiona i nazwiska oraz własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu,
 - l) cenę jednostkową i wartość wynikająca z przemnożenia ilości składników majątku przez cenę jednostkową,
 - m) imię i nazwisko osoby majątkowo odpowiedzialnej za stan składników majątku oraz jej własnoręczny podpis na dowód nie zgłoszenia żadnych zastrzeżeń.

3. Arkusze spisowe z natury powinny być ponumerowane lub oznaczone w sposób uniemożliwiający ich zmianę.
4. Błędy w arkuszach w momencie ich wypełniania może poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności. Dokonanie poprawek winno być opisane na arkuszu spisu. Opis winien zawierać nazwisko dokonującego poprawki, powołanie pozycji poprawionej, datę i powód dokonania poprawki.
5. Rzeczywistą ilość rzeczowych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie. Stan rzeczowych składników majątku przechowywanych w opakowaniu może być określony przez przeliczenie opakowań i uwzględnienie ich zawartości pod warunkiem że opakowanie znajduje się w stanie nienaruszonym.
6. Ilościowy stan rzeczowych składników majątku magazynowych w zwałach określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunkowych (dotyczy węgla, koksu).
7. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętych spisem składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie dowody przychody i rozchody inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do księgowości. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1.
8. Zespoły spisowe dokonujące liczenia, ważenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji.
9. Liczenia, ważenia, pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za całość i stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej. W spisie z natury przeprowadzonym w związku ze zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej, liczenie, ważenie i pomiar składników majątku muszą być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialności.
10. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
11. Jeżeli w spisie z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej trzy osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki.
12. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie i wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

13. Na okres inwentaryzacji materiałów wszystkie jednostki powinny zaopatrzyć się wcześniej w odpowiednie zapasy.
14. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.
15. Arkusze spisu z natury oraz materiały używane przy ustalaniu ilości są dowodami księgowymi i muszą być wypełniane w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp. niedozwolone poprawki, jak również wypełnianie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawiać przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej, i umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej wraz z datą.
16. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę o treści następującej: „Niniejszy arkusz zawiera pozycję od 1 do ...”. Natomiast wszystkie pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.
17. Arkusze spisowe z natury sporządza się w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo – odbiorczych w 3 egzemplarzach. Kopię może zastąpić ksero oryginału. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
18. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - a) środków trwałych,
 - b) pozostałych środków trwałych,
 - c) biblioteki,
 - d) materiałów,
 - e) żywności,
 - f) druków ścisłego zarachowania.
19. Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.
20. Wypełniając arkusze spisów z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia a w razie ich braku – oznaczeń używanych w księgowości. Dotyczy to również numerów inwentarzowych środków trwałych.
21. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:
 - a) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
 - b) informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce majątkowej podlegającej spisowi.
22. Spis z natury powinien być poddany wrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
23. Kontrola polega na sprawdzeniu:

- a) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
- b) czy zespoły spisowe wykonywały swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzeniu inwentaryzacji,
- c) czy spis z natury jest kompletny.

Z wyników kontroli sporządza się protokół w 1 egzemplarzu. Ponadto sprawdzający oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, podpisując w rubryce „uwagi”.

24. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo – osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie kierownika jednostki organizacyjnej, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.
25. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.
26. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowną cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości.
27. Po dokonaniu wyceny należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.
28. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo-wartościowa musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją tj. z kartotekami magazynowymi, księgami inwentarzowymi.
29. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - a) niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego
 - b) nadwyżki – gdy stan jest niższy od rzeczywistego,
 - c) szkody – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.
30. Niedobory kwalifikuje się na:
 - a) *ubytki naturalne* – są to niedobory, mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych (wysychanie, ulatnianie). Normy ubytków naturalnych oraz sposób ich obliczania regulują odrębne przepisy.
 - b) *niedobory nadzwyczajne* – są to wszystkie niedobory pozostałe, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych (np. niedobory powstałe na skutek nieodpowiednich warunków magazynowania),
 - c) *niedobory zawinione i niezawinione*:
 - do niezawinionych zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób,
 - do zawinionych zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony

tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszeniem obowiązujących przepisów o przyjmowaniu i wydawaniu składników majątku.

31. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:
- a) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych należy do zadań komisji inwentaryzacyjnej,
 - b) ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek. Komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych jak i innych osób,
 - c) rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - d) w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają równocześnie następującym warunkom:
 - zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
 - dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników,
 - zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w odpowiednich opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osób materialnie odpowiedzialnych,
 - e) ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne,
 - f) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych.
32. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku:
- a) przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
 - b) przekazanie głównemu księgowemu przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji,
 - c) wycena spisów, ustalania różnic inwentaryzacyjnych i przekazania komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
 - d) powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,
 - e) opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzowanych przez komisję i przedłożenie kierownikowi jednostki organizacyjnej wniosków do akceptacji,
 - f) ujęcie w księgach wyników rozliczania różnic inwentaryzacyjnych w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji (nie później niż z datą ostatniego dnia roku),
 - g) przekazanie radcy prawnemu spraw spornych,
 - h) skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych (w dniu następnym po wydaniu decyzji przez kierownika jednostki organizacyjnej).
33. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przy udziale członków komisji opracowuje na podstawie otrzymanych dokumentów protokół z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych. W protokole w szczególności należy:

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

34. Do protokołu załącza się następujące dokumenty:

- a) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych otrzymane od głównego księgowego,
- b) protokoły dochodzeń wyjaśnień różnic inwentaryzacyjnych.

35. Po upływie 15 dni od daty sporządzenia protokołu z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przedkłada głównemu księgowemu do zaopiniowania protokół wraz z posiadanymi dokumentami inwentaryzacyjnymi. Główny księgowy na piśmie ustosunkowuje się do przedstawionych wniosków, a następnie wszystkie dokumenty kieruje do kierownika jednostki do zatwierdzenia. Kierownik jednostki wydaje ostateczną decyzję, co do sposobu rozliczenia i zaksięgowania równowartości różnic inwentaryzacyjnych. Protokół może być sporządzony w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, które przeznacza się:

- a) 1 egzemplarz dla głównego księgowego w celu dokonania niezbędnych księgowañ,
- b) 1 egzemplarz dla przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
- c) 1 egzemplarz dla osoby materialnie odpowiedzialnej
- d) 1 egzemplarz dla jednostki nadrzędnej – w miarę potrzeby.

Rozdział III

Inwentaryzacja środków pieniężnych i pozostałych wartości kasowych

1. Inwentaryzację środków pieniężnych i pozostałych wartości kasowych należy przeprowadzić nie rzadziej niż raz na rok, w ostatnim dniu roku obrotowego.
2. Roczną inwentaryzację depozytów i innych wartości przeprowadza się łącznie z inwentaryzacją wartości kasowych.
Spis inwentaryzacyjny powinien zawierać:
 - a) numer depozytu,
 - b) wartość ewidencyjną lub nominalną.Ilość posiadanych depozytów należy sprawdzić z zapisami w książce depozytów.

3. Wyniki inwentaryzacji przedstawia się w protokole.
4. Obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji nie dotyczy sald zerowych.

Rozdział IV

Inwentaryzacja stanów rachunków bankowych oraz rozrachunków metodą ich potwierdzania

1. Inwentaryzację w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej przeprowadzają pracownicy komórki rachunkowości.
2. Uzgadnianie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza się na bieżąco, na podstawie sporządzonych i wysyłanych (bieżąco i okresowo) wyciągów bankowych.
3. Roczna inwentaryzacja stanów rachunków bankowych przeprowadzana jest na ostatni dzień roku obrotowego. W tym celu bank przesyła zawiadomienie o stanie rachunku, które winno być potwierdzone przez uprawnione osoby jednostki organizacyjnej.
4. Uzgodnienie stanu rozrachunków z dostawcami i odbiorcami z tytułu dostaw, usług i robót oraz innych należności i zobowiązań, polega na pisemnym potwierdzeniu salda wraz z wezwaniem do jego potwierdzenia może być dokonane przez dłużnika lub wierzyciela.
5. Postępowanie inwentaryzacyjne zmierzające do ustalenia sald rozrachunków metodą ich potwierdzenia może polegać na:
 - a) uzyskaniu potwierdzenia dokonanych i otrzymanych wpłat, przy czym za wygodną formę potwierdzeń można uznać specyfikację (wykaz wpłat),
 - b) ustaleniu końcowych sald z poszczególnych tytułów rozrachunków.
6. Obowiązek potwierdzania z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:
 - a) sald zerowych bądź nie przekraczających kwoty 50 zł,
 - b) należności skierowanych na drogę postępowania sądowego, podając datę przyjęcia sprawy przez sąd,
 - c) rozrachunków publicznoprawnych,
 - d) rozrachunków z pracownikami,
 - e) należności zobowiązań od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - f) rozrachunków spornych i wątpliwych,

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

Rozdział V

Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze ich weryfikacji

1. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami na ostatni dzień roku.
2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący ewidencję księgową podlegającej weryfikacji – konta analityczne bądź syntetyczne.
3. Bezpośredni przełożeni sprawują kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji stanów ewidencyjnych.
4. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzeniu rozliczeń, czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być opisane w ciężar kosztów, strat lub na uznanie dochodów lub zysków.
5. W przypadku uzasadnionych weryfikacja aktywów i pasywów może być zlecona właściwym branżom komórkom jednostki organizacyjnej lub innym rzeczoznawcom.
6. Weryfikacja prawidłowości stanu ewidencyjnego aktywów i pasywów, których wartość podlega sukcesywnemu zmniejszeniu na skutek zużycia lub zarachowania w koszty, obejmuje obok porównania, o którym mowa w pkt. 4 również ustalenia czy:
 - a) nie upłynął termin rozliczeń bądź dalsze rozliczenie znajduje gospodarcze uzasadnienie,
 - b) rozliczenie przebiega w sposób prawidłowy, tzn. czy pierwotnie przyjęta wysokość odpisów jest dostosowana do wysokości sumy pozostającej do rozliczenia oraz do zamierzonego czasu rozliczenia bądź do przyjętej podstawy rozliczeniowej.
7. Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:
 - a) składniki majątku trwałego przejściowo znajdujące się poza jednostką (wydzierżawione) oraz trudno dostępne,
 - b) place, grunty chociaż występują jako rzeczowe składniki majątku trwałego nie podlegają spisowi z natury, to jednak ich inwentaryzacja powinna polegać na sprawdzeniu stanu ewidencyjnego (tytuł własności lub wieczystej dzierżawy),
 - c) wartości niematerialne i prawne – przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - d) udziały i papiery wartościowe – czy nabyte udziały zostały wprowadzone do ewidencji pod datą nabycia oraz czy jest dokonana prawidłowa wycena ich wartości. Weryfikację tych aktywów należy przeprowadzić na ostatni dzień roku,
 - e) roszczenia wątpliwe z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne przez sprawdzenie zasadności ich wykazania,
 - f) dostawy nie fakturowane przez szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji,
 - g) fundusze jednostki – przez sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda,
 - h) inne nie wymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenia prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji.

8. Wyniki inwentaryzacji sald ujmuje się na w odpowiednich urządzeniach ewidencji księgowej.
9. Osoba, dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji w odpowiednim urządzeniu księgowym zamieszczając klauzulę „dokonano weryfikacji salda na dzień” i umieszczając swój podpis i datę dokonania weryfikacji.