Zarządzenie nr 26/2024
Dyrektora Biebrzańskiego Parku Narodowego
z dnia 31.10 2024 roku
w sprawie
Instrukcji Inwetaryzacyjnej.

Na podstawie art. 8 e ust. 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 roku o ochronie przyrody (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1478) oraz rozdziału 3 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Instrukcję Inwetaryzacyjną dla Biebrzańskiego Parku Narodowego stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych do ścisłego przestrzegania ustaleń Instrukcji oraz zapoznania z jej treścią wszystkich podległych pracowników.

§ 3.

1. Traci moc zarządzenie nr 33/2023 Dyrektora Biebrzańskiego Parku Narodowego z dnia 28.12.2023 r. oraz instrukcja w sprawie zasad i sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych Biebrzańskiego Parku Narodowego - załącznik nr 5 do zarządzenia Dyrektora Biebrzańskiego Parku Narodowego nr 18/2015 z dnia 28.10.2015 r.
2. Zarządzenie 5/2024 Dyrektora Biebrzańskiego Parku Narodowego z dnia 22.10.2024 r. w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej w Biebrzańskim Parku Narodowym pozostaje w mocy. Skład Komisji Inwentaryzacyjnej powołanej tym zarządzeniem pozostaje bez zmian.

§ 4.

Zarządzenie obowiązuje od dnia 31.10 2024 roku.

DYREKTOR
Artur Wiatr

Załącznik nr 1 do zarządzenia
Dyrektora BPN nr 26./2024
z dnia ...31..10.. 2024 roku

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2023 roku, poz.120 z późniejszymi zmianami),
- ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2023 roku poz. 1465 z późniejszymi zmianami) w części dotyczącej odpowiedzialności pracownika za powierzone mienie.

§ 1

PODSTAWOWE ZASADY PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI

1. Każdą inwentaryzację przeprowadza się mocą zarządzenia wewnętrznego Dyrektora Biebrzańskiego Parku Narodowego.
2. Celem inwentaryzacji jest:
   - ustalenie rzeczywistego stanu ilościowego i wartościowego składników majątku oraz doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem faktycznym,
   - ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone mienie,
   - dokonanie oceny stanu zabezpieczenia mienia przed niszczeniem, kradzieżą i innymi wypadkami losowymi,
   - dokonanie oceny przydatności posiadanych składników majątkowych, pod względem ilości i jakości,
   - podjęcie działań skierowanych na przeciwdziałanie powstawaniu nieprawidłowości w gospodarowaniu majątkiem, a zwłaszcza:
     - gromadzeniu zapasów zbędnych, nadmiernych i niepełnowartościowych,
     - powstawaniu różnic inwentaryzacyjnych, a zwłaszcza niedoborów i szkód.
3. Ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów dokonuje się w drodze:
   - spisu z natury,
   - uzgodnienia sald z bankami, dostawcami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami,
   - porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.

4. Inwentaryzacja może być przeprowadzona metodą:
   - pełnej inwentaryzacji okresowej, czyli rocznej stanowiącej spełnienie wymogu ustawy o rachunkowości; inwentaryzacja pełna polega na ustaleniu rzeczywistego stanu na określony dzień wszystkich aktywów i pasywów,
   - doraźnej inwentaryzacji przeprowadzonej w przypadkach zaistnienia określonych okoliczności, głównie drogą spisu z natury; okolicznościami wymagającymi dokonania tego typu inwentaryzacji mogą być: wypadki losowe (pożar, powódź, zalanie, kradzież z włamaniem),

   - wypadki losowe (pożar, powódź, zalanie, kradzież z włamaniem),
   - potrzeba kontroli i rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych i współodpowiedzialnych,
   - zmiany osób materialnie odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych za powierzone im składniki majątkowe,
   - na dzień zakończenia działalności przez jednostkę.

§ 2

TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ INWENTARYZACJI

1. W Biebrzańskim Parku Narodowym przeprowadza się inwentaryzację:
   - aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczanych do inwestycji, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
   - aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności oraz powierzenia kontrahentom własnych składników aktywów – drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
   - środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe – drogą porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.
2. Inwentaryzacją drogą spisu z natury obejmuje się również znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.

3. Termin i częstotliwość inwentaryzacji, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

- składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów, towarów i produktów gotowych – rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda - przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń) jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikających z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym,
- zapasów materiałów, towarów i surowców powstałych w wyniku prowadzenia działań ochronnych: drewna, biomasy (produkty gotowe) znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo – wartościową – przeprowadzono raz w roku,
- nieruchomości zaliczanych 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 – przeprowadzono raz w ciągu 4 lat,

  Teren strzeżony jest to składowisko strzeżone, dozorowane w sposób ciągły, zamknięte (zabezpieczone) miejsce przechowywania (składowania, magazynowania) zapasów, do którego nie mają dostępu osoby nieuprawnione (postronne). Za teren strzeżony uznaje się także budynki zamykane w taki sposób, aby nie było możliwe przedostanie się do nich bez pozostawienia śladów włamania.

4. W Biebrzańskim Parku Narodowym przeprowadza się inwentaryzację składników majątkowych w terminach:

- *IV kwartał każdego roku:*
  - rzeczowe składniki majątku obrotowego w tym: materiały i towary znajdujące się w magazynach, zapasy surowców – spis z natury, porównanie z ewidencją ilościowo - wartościową,
  - grunty – drogą weryfikacji poprzez porównanie danych z ksiąg rachunkowych z ewidencją stanu posiadania na ostatni dzień każdego roku,
  - wartości niematerialne i prawne – drogą weryfikacji poprzez porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami na ostatni dzień każdego roku obrotowego,
  - zbiory biblioteczne - spis z natury, porównanie z ewidencją ilościowo - wartościową,
  - środki pieniężne w kasie – spis z natury na ostatni dzień każdego roku obrotowego,
  - środki pieniężne na rachunkach bankowych – poprzez otrzymanie od banków potwierdzenia prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych stanów na ostatni dzień każdego roku obrotowego,

- druków ścisłego zarachowania – spis z natury oraz porównanie z danymi wynikającymi z ewidencji,
- należności i zobowiązania wobec kontrahentów – poprzez uzyskanie od kontrahentów potwierdzenia prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów i pasywów,
- należności i zobowiązania wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych oraz należności spornych, wątpliwych i dochodzonych sądownie– drogą weryfikacji poprzez porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami na ostatni dzień każdego roku obrotowego,
- inwestycje rozpoczęte – drogą weryfikacji poprzez porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi na ostatni dzień każdego roku obrotowego,
- kapitały – fundusze własne – drogą weryfikacji poprzez porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami na ostatni dzień każdego roku obrotowego,

- *IV kwartał co 4 lata:*
  - środki trwałe, pozostałe środki trwałe (wyposażenie) – spis z natury, wycena oraz porównanie z ewidencją ilościowo – wartościową.

5. Inwentaryzacje okolicznościowe (doraźne) przeprowadzone w zakresie czasowym zgodnym z przepisami ustawy o rachunkowości oraz niniejszej Instrukcji mogą być uznane przez dyrektora Parku na wniosek głównego księgowego za inwentaryzacje okresowe wykonane w ramach inwentaryzacji rocznej.
6. Harmonogram inwentaryzacji winien być ustalony w taki sposób, aby wyniki inwentaryzacji zakończone protokołem Komisji Inwentaryzacyjnej, mogły być dostarczone do zespołu finansowo – księgowego do 15 dnia następnego roku.
7. Harmonogram inwentaryzacji zatwierdza kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, zaopiniowany przez głównego księgowego.

§ 3

ORGANIZACJA, PRZEBIEG, ROZLICZANIE I WYKORZYSTANIE WYNIKÓW INWNTARYZACJI

Etap I – Przygotowanie inwentaryzacji.

1. Wydanie wewnętrznego zarządzenia kierownika jednostki o przeprowadzeniu inwentaryzacji.
2. Dokonanie likwidacji składników zniszczonych i uzupełnienie dokumentów dotyczących zdjęcia urządzeń wycofanych z użytkowania z ewidencji (np. przekazania na złom bez dokumentu rozchodu – likwidacji).

3. Przygotowanie pól spisowych oraz znajdujących się w nich składników do inwentaryzacji (sprawdzenie czy środki trwałe są oznakowane, uzupełnienie wywieszek identyfikacyjnych, zgromadzenie tych samych składników w jednym miejscu).
4. Zapewnienie terminowych zapisów w ewidencji ilościowej i uzgodnienie jej z ewidencją ilościowo – wartościową.
5. Powołanie Komisji Inwentaryzacyjnej oraz Zespołów spisowych.
6. Opracowanie planu, zakresu, przedmiotu i harmonogramu (terminarza) inwentaryzacji.
7. Zorganizowanie przedinwentaryzacyjnego przeszkolenia członków zespołów spisowych, osób materialnie odpowiedzialnych oraz prowadzących ewidencję inwentaryzowanych aktywów i pasywów.

Etap II – Dokonanie czynności związanych z technicznym przeprowadzeniem inwentaryzacji przez Zespoły spisowe oraz uzgodnienie sald oraz porównanie danych ewidencyjnych z dokumentacją i weryfikacja ewidencji:

1. Zebranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych.
2. Wydanie Zespołom spisowym arkuszy spisowych.
3. Przeprowadzenie zgodnie z harmonogramem oraz prawidłowo i rzetelnie spisów z natury.
4. Przeprowadzenie odpowiedniej kontroli czynności spisywanych składników z natury oraz ujmowania ustaleń tych czynności do arkuszy spisowych.
5. Wysłanie do kontrahentów specyfikacji sald stanów rozrachunków.
6. Dokonanie – w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nie objętych inwentaryzacją w drodze spisów z natury lub uzgodnień sald – porównania danych ewidencji z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikacja ewentualnych niezgodności.
7. Opracowanie sprawozdania przez Zespoły spisowe dotyczące przygotowania i przebiegu inwentaryzacji, zabezpieczenia inwentaryzowanych składników i pomieszczeń oraz ich stanu jakościowego.
8. Przekazanie arkuszy spisowych i odpowiednie rozliczenie się z nich oraz sprawozdań Zespołów do Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

Etap III – Rozliczenie inwentaryzacji

1. Sprawdzenie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych przez odpowiednich pracowników.
2. Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic inwetaryzacyjnych oraz innych okoliczności przez osoby materialnie odpowiedzialne.
3. Opracowania i przedstawienia kierownikowi jednostki propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych; dokonuje tego Komisja Inwentaryzacyjna; wniosek wymaga zaopiniowania przez głównego księgowego i radcę prawnego.
4. Podjęcia decyzji przez kierownika jednostki w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

5. Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z powyższą decyzją.

Etap IV – Powinien przynieść efekty na przyszłość związane z doskonaleniem kierowania jednostką, poprawą gospodarności, doborem właściwych osób na stanowiska związane z odpowiedzialnością materialną, upłynnieniem lub zagospodarowaniem składników zbędnych, nadmiernych, zniszczonych, uszkodzonych a także rozliczeniem osób odpowiedzialnych materialnie w drodze windykacji równowartości niedoborów uznanych za zawinione przez te osoby.

§ 4

POWOŁANIE I ZADANIA KOMISJI INWENTARYZAYCJNEJ, ZESPOŁÓW SPISOWYCH, KONTOLERÓW ORAZ OSÓB DO UZGODNIEŃ STANÓW EWIDENCYJNYCH ORAZ SALD ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH I ROZRACHUNKÓW

1. W Biebrzańskim Parku Narodowym powinna być powołana Komisja Inwentaryzacyjna.
2. Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej spośród pracowników jednostki na stanowiskach kierowniczych, powołuje Dyrektor Parku na wniosek głównego księgowego. Nie może nim być główny księgowy ani pracownik spośród podległego mu personelu.
3. Pozostałych członków Komisji powołuje Dyrektor Parku na wniosek jej przewodniczącego w uzgodnionym z głównym księgowym, w składzie co najmniej trzech osób. Komisję Inwentaryzacyjną można powołać na kilka lat.
4. Uprawnienia i obowiązki Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej:
   - opracowanie harmonogramu przebiegu inwentaryzacji,
   - pobranie i rozliczenie arkuszy spisowych, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
   - przeprowadzanie szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej, Zespołów spisowych oraz osób odpowiedzialnych materialnie,
   - organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji składników majątku oraz dopilnowania ich wykonania we właściwym terminie,
   - stawianie wniosków w uzasadnionych przypadkach w sprawie zmiany terminu inwentaryzacji lub przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
   - zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
   - kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez Zespoły Spisowe arkuszy spisowych,
   - dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
   - ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
   - na podstawie otrzymanych sprawozdań od zespołów spisowych, sporządza pisemne sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji.

5. Zespoły spisowe w składzie co najmniej dwóch osób na każde pole spisowe powołuje spośród osób o odpowiednich kwalifikacjach Dyrektor Parku na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej. W skład zespołów spisowych nie mogą wchodzić pracownicy odpowiedzialni materialnie, a także odpowiedzialni za dany odcinek pracy, w którym ma być przeprowadzona inwentaryzacja, pracownicy księgowości oraz prowadzący ewidencję.
6. Obowiązki Zespołu Spisowego:
   - rzetelne wykonanie spisu z natury w określonym terminie i na wyznaczonym polu spisowym,
   - właściwe zabezpieczenie magazynów i składowisk na czas spisu,
   - terminowe przekazanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w zakresie gospodarki składnikami i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem i zagarnięciem
7. Do dokonania inwentaryzacji składników inwentaryzowanych drogą uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz drogą porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji, główny księgowy wyznacza odpowiednie osoby spośród pracowników księgowości.
8. Kontrolę czynności przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji sprawują:
   - Główny księgowy – w ramach ogólnego nadzoru,
   - Przewodniczący lub członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej,
   - powołani przez Dyrektora Parku na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w uzgodnieniu z głównym księgowym – kontrolerzy spisowi.
9. Kontrola inwentaryzacji realizowana przez Przewodniczącego Komisji, jak i kontrolerów spisowych może obejmować zarówno inwentaryzację okresową jak i inwentaryzację doraźną.
10. W czasie kontroli spisu rzeczowych składników majątku kontrolujący wnoszą odpowiednie adnotacje w stosownych pozycjach arkuszy spisowych, opatrując je podpisami.

§ 5

ZASADY INWENTARYZOWANIA DROGĄ SPISOW Z NATURY SKŁADNIKÓW MAJĄTKU

1. Przed rozpoczęciem spisów z natury Zespół spisowy pobiera od osób materialnie odpowiedzialnych wstępne oświadczenia o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu do ewidencji wszystkich operacji gospodarczych, a także uzgodnieniu z ewidencją ilościowo - wartościową.
2. Objęte inwentaryzacją składniki majątkowe winny być ujęte w arkuszach spisowych, które traktowane są od momentu ujęcia ich w ewidencji druków ścisłego zarachowania i pobrania przez Zespoły spisowe, jako druki objęte ilościową kontrolą zużycia.

Ponumerowanie i oznaczenie arkuszy w sposób uniemożliwiający podmianę winno być dokonane przed wydaniem ich za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania Zespołom spisowym.

3. Arkusze spisowe stanowią dowód księgowy i jako takie powinny spełniać podstawowe wymogi ustawowe:
   - nazwa jednostki (pieczęć firmowa),
   - określenie pola spisowego,
   - numer arkusza i oznaczenie uniemożliwiające zamianę,
   - skład komisji inwentaryzacyjnej, osób odpowiedzialnych materialnie lub innych osób uczestniczących w spisie,
   - datę (godzinę) rozpoczęcia i zakończenia spisu, tj. datę i godzinę rzeczywistego rozpoczęcia i zakończenia w danym dniu spisu,
   - datę, na jaką przypada termin spisu,
   - dane dotyczące spisywanych składników (numer kolejny, symbol indeksu, nazwa, jednostka miary, ilość stwierdzona w czasie spisu),
   - podsumowanie arkusza.
4. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały, tj. długopisem lub atramentem.
5. Błędy popełnione w arkuszach spisowych można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczb), tak aby pozostał on czytelny, a następnie wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być potwierdzona podpisem przez osobę dokonującą spisu z natury oraz podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej.
6. Ustaloną z natury ilość spisywanych składników rzeczowych lub pieniężnych drogą zmierzenia, zważenia lub zliczenia wpisuje się do kolejnej pozycji spisu bezpośrednio po akcie dokonania takiego pomiaru. Stan rzeczowych składników znajdujących się w nienaruszonym opakowaniu można ustalić w drodze przeliczenia liczby opakowań i ustalenia ich zawartości, a także co do gatunku, jakości znajdujących się w opakowaniach składników.
7. Ilość artykułów zwałowych, sypkich, płynnych, ciężkich lub przestrzennych ustala się na podstawie obmiarów, obliczeń technicznych lub szacunków. Obliczenia techniczne lub szacunki winny być uwidocznione na arkuszach spisowych lub w załącznikach do nich, podpisanych przez dokonujących obliczeń lub szacunku oraz przez osoby odpowiedzialne materialnie a także członków Zespołów spisowych.
8. W przypadku gdy rzeczywisty stan ustalony za pomocą szacunków, obmiarów i obliczeń technicznych nie różni się więcej niż o 0,5% od stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, wówczas za stan wynikający z natury przyjmuje się stan księgowy.
9. Dokonujące inwentaryzacji Zespoły spisowe nie mogą być informowane o stanach ewidencyjnych składników.
10. Ustalenia rzeczywistego stanu inwentaryzowanych składników dokonuje członek Zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie; wpis stwierdzonego stanu do

arkusza winien nastąpić bezpośrednio po jego ustaleniu; w przypadku wątpliwości osoby materialnie odpowiedzialnej powinna mieć możliwość sprawdzenia poprawności wpisu.

11. W przypadku stwierdzenia podczas spisu z natury „zerowego" stanu składników majątku objętych spisem, należy dokonać na arkuszu spisowym adnotację o następującej treści; „Spis z natury na dzień ..... wynosi „0".
12. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie, należy zapewnić możliwość uczestniczenia przy ustalaniu stanu inwentaryzowanych składników oraz przy dokonaniu ich wpisu do arkusza spisowego zarówno osoby przekazującej, jak i przyjmującej składniki oraz odpowiedzialność za nie.
13. Jeżeli z ważnych przyczyn w spisie nie może uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna, upoważnia do tego swoich przedstawicieli, zaś gdy tego nie dokona, kierownik jednostki wyznacza co najmniej jedną niezależną osobę reprezentująca osobę materialnie odpowiedzialną wobec Zespołu spisowego.
14. W ramach przygotowań do inwentaryzacji należy doprowadzić do maksymalnych przyjęć i wydań składników, tak aby działalność jednostki nie była zakłócona oraz uniknąć ruchu składników w czasie spisu. O ile w pełni nie uda się temu zapobiec, Zespół spisowy zawiadamia Przewodniczącego Komisji, który może zarządzić przyjęcie lub wydanie składników w czasie inwentaryzacji, ale w taki sposób, by obroty te zostały dokonane na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przychodu lub rozchodu, co umożliwi prawidłowe rozliczenie spisu.
15. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych z wyjątkiem ceny i wartości, które to elementy podaje w czasie wyceny odpowiedni pracownik.
16. Arkusze sporządza się w dwóch egzemplarzach, a w razie spisów zdawczo – odbiorczych w trzech egzemplarzach, z których kopie otrzymują osoby odpowiedzialne, a oryginał księgowość.
17. Na oddzielnych arkuszach inwentaryzuje się składniki niepełnowartościowe, uszkodzone lub z innych przyczyn o obniżonej wartości, a także zapasy obce.
18. Inwentaryzacja gotówki oraz innych walorów znajdujących się w kasie podlega ujęciu w protokole inwentaryzacji gotówki w kasie – załącznik nr 14.
19. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz należy umieścić klauzulę o treści następującej:
    „Niniejszy arkusz zawiera pozycje od 1 do ....."
20. Na oddzielnych arkuszach spisu z natury dokonuje się spisu poszczególnych składników majątkowych.
21. Nie wolno spisywać na jednym arkuszu spisowym składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.
22. Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe opracowują i składają przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie, zawierające informacje o:
    - przebiegu spisu,

- zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników,
- przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji,
- ruchu składników w czasie inwentaryzacji,

  a także składają:
- arkusze spisowe z naniesionym rzeczywistym stanem składników,
- rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych,
- oświadczenia wstępne i końcowe osób materialnie odpowiedzialnych.

§ 6

INWENTARYZACJA SUROWCA W OBWODACH OCHRONNYCH

1. Rzeczywistą ilość surowca spisuje się przy pomocy kserokopii wykazów odbiorczych i specyfikacji manipulacyjnych. Dokumenty te stanowią załączniki do arkusza „Spis surowca".
2. Przed dokonaniem sprawdzenia na gruncie przewodniczący Zespołu spisowego winien otrzymać od pracownika, któremu powierzono pieczę nad wykazami wszystkich czynnych (nierozchodowanych całkowicie) kserokopie wykazów odbiorczych zaopatrzonych w klauzulę stwierdzającą fakt uzgodnienia ze stanem kartotekowym na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego inwentaryzację „zgodne ze stanem kartotekowym", podpis pracownika upoważnionego oraz datę i pieczątkę BPN.
3. W obecności konserwatora odpowiedzialnego za stan surowca na gruncie zespół spisowy dokonuje na terenie oddziałów, działek wskazanych w wykazie ustalenia stanu zapasów, sprawdzając kolejny sortyment, numery wszystkich sztuk stosów w miarę potrzeby dokonuje pomiarów średnicy, długości, masy, określenia klasy jakości.
4. Przy stwierdzeniu drewna nie ujętego w wykazie, Zespół spisowy dokonuje jego klasyfikacji, pomiaru, zanumerowania i ocechowania.
5. Fakt stwierdzenia zapasu na gruncie Zespół spisowy oznacza na ostatniej stronie kserokopii wykazu obok klauzuli o uzgodnieniu kartotekowym, wpisując co następuje:

   „Zespół spisowy dokonując spisu surowca na gruncie w oddziale lub działce ..... w dniu..... stwierdził, że:
   - wykazana wyżej ilość surowca odpowiada stanowi faktycznemu lub na gruncie stwierdzono nadwyżkę w ilości .....m^3/t lub
   - na gruncie stwierdzono niedobór w ilości .....m^3/t.

   Adnotacje te podpisują wszyscy członkowie Zespołu spisowego oraz osoba odpowiedzialna.
6. Do obowiązków Zespołu spisowego należy stwierdzenie jakości spisywanego surowca, a w szczególności czy drewno odpowiada technicznym wymogom sortymentu do jakiego zostało zaliczone lub czy nie uległo zdeprecjonowaniu. W przypadku stwierdzenia

surowca o obniżonej wartości, należy w wykazie odbiorczym surowca wpisać uwagę „surowiec podlega przekwalifikowaniu na....".

7. Bezpośrednio po dokonaniu sprawdzenia stanu zapasów surowca, Zespół spisowy wypełnia w dwóch egzemplarzach formularz spisu surowców dla danego obwodu ochronnego oraz ORZ wpisując kolejno poszczególne sortymenty wg poszczególnych wykazów odbiorczych.
8. Surowiec zdeprecjonowany należy wpisać do odrębnego arkusza spisowego.
9. Na surowiec drzewny sprzedany loco-las i nieodebrany przez właściciela należy wypełnić odrębny formularz spisu surowców drzewnych. Arkusze spisowe wypełnia się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem;
   - oryginał - do przesłania właścicielowi
   - kopia - do akt inwentaryzacji

§ 7

ZASADY INWENTARYZOWANIA ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH W BANKACH, ROZRACHUNKÓW DROGĄ POTWIERDZEŃ SALD, POZOSTAŁYCH PASYWÓW I AKTYWOW DROGĄ PORÓWNANIA STANÓW EWIDENCYJNYCH Z DOKUMENTACJĄ

1. Inwentaryzację środków pieniężnych ulokowanych w bankach, a także rozrachunków z kontrahentami, z wyłączeniem spornych i wątpliwych, jak również inwentaryzację pozostałych aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury lub potwierdzeniami sald przeprowadzoną drogą weryfikacji poprzez porównanie stanów ewidencyjnych z odpowiednimi dokumentami, realizują pracownicy księgowości, przy ewentualnym udziale powołanych przez kierownika jednostki na wniosek głównego księgowego pracowników komórek merytorycznych.
2. Ewidencyjne stany wszelkich rozrachunków z wyłączeniem należności spornych i wątpliwych, rozrachunków publicznoprawnych oraz z pracownikami i innymi osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych, mają być uzgadniane w drodze wysłania dłużnikom i wierzycielom specyfikacji sald, obejmujących zawiadomienie o wysokości salda. Ustala się, iż zawiadomienie o wysokości sald wymagających uzgodnienia rozrachunków z kontrahentami winny być wysłane w IV kwartale roku kalendarzowego.
3. Salda środków pieniężnych na rachunkach bankowych uzgadniane są na bieżąco, na podstawie wyciągów bankowych; ponadto banki przysyłają potwierdzenia tych sald na koniec każdego roku.
4. Salda rozrachunków nie potwierdzonych przez kontrahentów podlegają weryfikacji drogą porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami.

§ 8

WYCENA WYNIKÓW INWENTARYZACJI, USTALENIE, WERYFIKACJA I ROZLICZENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują wyznaczeni pracownicy.
2. Wyceny dokonuje się przez przemnożenie spisanych na arkuszach ilości przez stosowaną cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej wartości według osób materialnie odpowiedzialnych.
3. Po dokonaniu wyceny zinwentaryzowanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne w drodze porównania stanów z natury ze stanami ewidencyjnymi.
4. Ilościowo – wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach zbiorczych spisów z natury lub w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych.
5. Różnice inwentaryzacyjne mogą mieć postać:
   - nadwyżek – gdy stan rzeczowy jest wyższy od ewidencyjnego,
   - niedoborów – gdy stan rzeczywisty jest niższy od ewidencyjnego,
   - szkód – gdy ilościowe różnice nie występują, ale nastąpiła częściowa lub całkowita utrata użyteczności, a zatem i pierwotnej wartości inwentaryzowanego majątku.
6. W zależności od przyczyn powstania i innych okoliczności wynikających z wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie oraz stwierdzeń Komisji Inwentaryzacyjnej:
   - niedobory mogą być zakwalifikowane jako:
     - ubytki naturalne,
     - niedobory zawinione,
     - niedobory niezawinione.
7. Do niedoborów i szkód niezawinionych oraz ubytków naturalnych zalicza się utratę ilości lub użyteczności (wartości) składników, powstałą z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych materialnie, którym na ogół nie mogły one zapobiec; przy czym ubytki naturalne stanowią niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm dopuszczalnego zmniejszenia ilości wskutek fizykochemicznych właściwości określonych składników.
8. Niedobory i szkody zawinione stanowią niedobory i szkody spowodowane z winy osób materialnie odpowiedzialnych, powstałe w wyniku działania lub zaniechanie działania ze strony tych osób, a zwłaszcza spowodowane naruszeniem przepisów jednostki dotyczących obrotu składnikami majątkowymi lub brakiem troski o zabezpieczenie jej mienia.
9. Po dokonaniu wyceny oraz ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych, Komisja Inwentaryzacyjna zbiera stosowne wyjaśnienia osób odpowiedzialnych materialnie w zakresie powstania różnic oraz dokonuje kwalifikacji do zawinionych i niezawinionych, a

także mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych; na tej podstawie Komisja przedkłada Dyrektorowi umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia różnic:

- odniesienia nadwyżek środków obrotowych na dobro pozostałych przychodów operacyjnych, natomiast niedoborów mieszczących się w normach ubytków naturalnych i innych niezawinionych, w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych,
- obciążenia osób odpowiedzialnych materialnie za powstałe zawinione przez nich niedobory i szkody,
- w przypadku szkód losowych, różnice inwentaryzacyjne odnosi się na pozostałe przychody lub koszty operacyjne, zaś w przypadku różnic wynikających z błędów pomiarów, na podstawowe koszty,
- ujawnione niedobory i szkody oraz nadwyżki mogą być kompensowane, jeśli zostały stwierdzone na tym samym polu spisowym, u tej samej osoby odpowiedzialnej materialnie, przy założeniu, że kompensuje się mniejszą ilość po niższej cenie,
- kompensacie nie podlegają różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w środkach trwałych lub innych aktywach i pasywach.

10. Z przeprowadzonych wyżej czynności dotyczących rozliczenia i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych komisja sporządza odpowiedni protokół, który zaopiniowany przez radcę prawnego i głównego księgowego, przekazany jest do zatwierdzenia przez Dyrektora.
11. Wnioski komisji zawarte w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzone przez Dyrektora stanowią podstawę:
    - zaksięgowania rozliczenia różnic, urealnienia stanów ewidencyjnych, odniesienie na przychody, koszty lub na obciążenie osób odpowiedzialnych materialnie,
    - dokonania kompensat niedoborów i nadwyżek powodujących odpowiednie przeksięgowania,
    - windykacji należności z tytułu niedoborów i szkód od osób odpowiedzialnych materialnie.
12. Skutki inwentaryzacji winny być rozliczone i ujęte w księgach roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

§ 9

UPRAWNIENIA, OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ OSÓB W ZWIĄZKU Z WYKONYWANIEM CZYNNOSCI INWENTARYZACYJNYCH

1. Dyrektor Parku:

- powołanie na wniosek Głównego Księgowego – Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
- powołanie na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej - pozostałego składu Komisji Inwentaryzacyjnej,
- powołanie na wniosek Komisji Inwentaryzacyjnej - Zespołów spisowych,
- powołanie kontrolerów spisowych,
- wyznaczenie osób reprezentujących osoby materialnie odpowiedzialne na wypadek ich nieobecności w czasie spisu,
- częściowe lub całkowite unieważnienie na wniosek głównego księgowego określonych spisów z natury i zarządzenie ich ponownego przeprowadzenia,
- zatwierdzenie protokołu Komisji Inwentaryzacyjnej zawierającego zaopiniowanego przez radcę prawnego i głównego księgowego wnioski w zakresie weryfikacji, kompensat i sposobu rozliczenia stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych.

2. Główny księgowy Parku:

- przedstawienie kierownikowi jednostki wniosków w sprawie:
  - powołania przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
  - częściowego lub całkowitego unieważnienia spisów z natury oraz zarządzenia dokonywania ponownych spisów, jak również spisów dodatkowych i uzupełniających,
- sprawowanie ogólnego nadzoru nad przygotowaniem, przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji na wszystkich jej etapach,
- uzgodnienie z przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej terminarza realizacji poszczególnych etapów czynności inwentaryzacyjnych objętych harmonogramem, w celu zabezpieczenia możliwości spełnienia wymogów w zakresie inwentaryzacji wynikających z ustawy o rachunkowości,
- zapewnienia:
  - uzgodnienia stanów ilościowych wykazanych w ewidencji oraz w polach spisowych (dla składników objętych ewidencją ilościowo – wartościową i ilościową),
  - dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury,
  - wyceny spisów z natury oraz pozostałych zinwentaryzowanych aktywów i pasywów,

- ustalenia łącznej wartości wszystkich składników majątkowych objętych inwentaryzacją,
- porównania stanów wynikających z inwentaryzacji ze stanami ewidencyjnymi oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych,
- zaopiniowania wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej zawartych w protokole w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- wykonania decyzji Dyrektora Parku dotyczącej rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, a zwłaszcza w zakresie ujęcia ich w księgach rachunkowych danego roku.

3. Komisja Inwentaryzacyjna:

- czuwanie nad całością przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji,
- przegląd pól spisowych przed inwentaryzacją dla stwierdzenia prawidłowości ich przygotowania do inwentaryzacji,
- przygotowanie harmonogramu inwentaryzacji,
- organizacja spisów z natury oraz nadzór i kontrola nad ich przebiegiem,
- dokonanie – przy udziale kompetentnych pracowników – wyceny stwierdzonych nadwyżek składników, stanowiących nowe pozycje w jednostce, przy uwzględnienlu stopnia ich przydatności i dotychczasowego zużycia,
- dokonanie weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych w drodze zebrania wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie, a także innych informacji na temat przyczyn ich powstania,
- przygotowanie i sformułowanie wniosków w zakresie:
  - uznania różnic inwentaryzacyjnych /niedoborów i szkód/ za mieszczące się w granicach ubytków naturalnych i innych niezawinionych,
  - dokonania kompensat niedoborów z nadwyżkami,
  - uznania niedoborów i szkód za zawinione,
  - zagospodarowania zapasów zbędnych, nadmiernych, uszkodzonych, zniszczonych, przestarzałych,
  - usprawnienia organizacji w zakresie ich przechowywania, zabezpieczenia przed marnotrawstwem, niszczeniem lub zaginięciem,
  - przygotowanie spisów z natury i innych czynności inwentaryzacyjnych,
  - wzięcia udziału w szkoleniu /instruktażu/ przedinwentaryzacyjnym.

4. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej:

- przedłożenie kierownikowi jednostki wniosków w sprawach:
  - powołania członków Komisji Inwentaryzacyjnej, Zespołów Spisowych i kontrolerów spisowych,
  - zmiany harmonogramów inwentaryzacji,
  - zastosowania uproszczonych metod inwentaryzacji,

- ustalenia (w porozumieniu z głównym księgowym) rejonów (pól) spisowych, sposobów przeprowadzenia inwentaryzacji, składów Zespołów spisowych oraz terminarza /harmonogramu/ prac inwentaryzacyjnych

- przygotowania dokumentacji inwentaryzacyjnej, a zwłaszcza arkuszy spisowych, protokołów inwentaryzacyjnych, oświadczeń wstępnych pracowników odpowiedzialnych materialnie,
- przeprowadzenie dla członków Komisji i Zespołów spisowych, kontrolerów, osób odpowiedzialnych materialnie oraz pracowników prowadzących ewidencje składników majątkowych przedinwentaryzacyjnego szkolenia,
- zabezpieczenie ewidencji ilościowej i ilościowo – wartościowej w sposób uniemożliwiający Zespołom spisowym korzystanie z niej w czasie inwentaryzacji,
- czuwanie nad należytym, zgodnym z wydanym zarządzeniem i harmonogramem, przebiegiem prac inwentaryzacyjnych oraz podejmowanie działań w przypadkach zakłóceń założonego toku,
- decydowanie w sprawach ewentualności wydania lub przyjmowania składników majątkowych w czasie trwania prac inwentaryzacyjnych,
- wydanie Zespołom spisowym arkuszy spisowych odpowiednio ponumerowanych i zaparafowanych za pokwitowaniem do rozliczenia,
- odbiór po zakończeniu inwentaryzacji od Zespołów spisowych arkuszy inwentaryzacyjnych wraz z innymi dokumentami (oświadczenia, materiały pomocnicze z obmiarów i przeliczeń) oraz rozliczenie ich z pobranych formularzy,
- sprawdzenie poprawności dokumentacji, przekazanie ustalonym pracownikom, celem wyceny oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych,
- żądanie od pracowników odpowiedzialnych materialnie wyjaśnień na piśmie, w przypadku powstania różnic inwentaryzacyjnych,
- weryfikacja wraz z Komisją inwentaryzacyjną zebranych informacji oraz ustalenie przyczyn powstania różnic,
- sporządzenie przez Komisję w pełnym składzie protokołu z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych zawierającego zaopiniowanie przez głównego księgowego i radcę prawnego wnioski dla Dyrektora w sprawie rozliczenia różnic,

5. **Zespoły spisowe:**

- uczestnictwo w organizowanym przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
- pobranie od Komisji Inwentaryzacyjnej stosownej ilości odpowiednio oznaczonych arkuszy spisowych za pokwitowaniem / do rozliczenia/,
- przeprowadzenie prac inwentaryzacyjnych w przydzielonych polach spisowych, zgodnie z harmonogramem oraz niniejszą instrukcją,

- uczestnictwo w czynnościach otwierania, zamykania i plombowania pomieszczeń pól spisowych w czasie trwania inwentaryzacji,
- pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych oraz o uzgodnieniu z ewidencją,
- dokonanie oceny przydatności inwentaryzowanych składników, stanu zabezpieczenia składników i pomieszczeń przed pożarem, zalaniem, kradzieżą z włamaniem,
- terminowe przekazanie materiałów inwentaryzacji po jej zakończeniu przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej oraz opracowanie i złożenie sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji.

6. Kontrolerzy spisowi:

- Przeprowadzenie kontroli w zakresie:
  a) zgodności działania Zespołów spisowych z postanowieniami Instrukcji inwentaryzacyjnej i zarządzeniem Dyrektora Parku,
  b) faktu złożenia przez osoby odpowiedzialne materialnie oświadczeń wstępnych i końcowych,
  c) poprawności dokonania spisów (czy poprawnie i z natury dokonano ustalenia ilości inwentaryzowanych składników),
  d) poprawności sporządzenia arkuszy spisowych i dokonywania w nich poprawek,

- sprawdzenie czy:
  a) pola spisowe i znajdujące się w nich przedmioty inwentaryzacji, a także dokumentacja i ewidencja zostały poprawnie przygotowane do inwentaryzacji,
  b) została uzgodniona ewidencja prowadzona w polu spisowym,
  c) zaprzestano wydawania i przyjmowania składników w czasie inwentaryzacji (z wyjątkiem przypadków obrotu tymi składnikami na mocy decyzji przewodniczącego Komisji),
  d) stan zaawansowania spisów umożliwia terminowe ich zakończenie, a także czy rzeczywiście zakończono je zgodnie z harmonogramem.

7. Osoby odpowiedzialne materialnie i użytkownicy inwentaryzowanych składników:

- uczestniczenie w szkoleniowym spotkaniu przedinwentaryzacyjnym,
- należyte przygotowanie pól spisowych, inwentaryzowanych składników, dokumentacji i ewidencji do spisu, w zakresie i terminach określonych w harmonogramie,
- stałe uczestniczenie w pracach inwentaryzacyjnych,
- dopilnowanie prawidłowości liczenia, mierzenia, ważenia składników, ustalenia na tej podstawie ich ilości z natury i ujęcia w arkuszu spisowym,
- wpisania do arkuszy wszystkich składników,
- ujmowania na odrębnych arkuszach zapasów niepełnowartościowych oraz obcych,

- wyznaczenie osób upoważnionych do reprezentowania osób odpowiedzialnych materialnie w razie niemożności uczestniczenia ich w inwentaryzacji,
- uzgodnienia ewidencji prowadzonej w polu spisowym z właściwą ewidencją,
- złożenie na ręce przedstawiciela Zespołu spisowego oświadczeń wstępnych i końcowych,
- podpisywanie arkuszy spisowych oraz dopilnowanie ich poprawnego sporządzenia,
- udzielenie Zespołom spisowym i kontrolerom spisowym wszelkich niezbędnych wyjaśnień,
- ustosunkowanie się do różnic inwentaryzacyjnych poprzez wyjaśnienie na piśmie przyczyn powstania i proponowanego sposobu ich rozliczenia,
- wniesienie do prowadzonej ewidencji korekt związanych z odpisaniem lub dopisaniem różnic inwentaryzacyjnych.
-

§ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Dokumenty inwentaryzacyjne zgodnie z ustawą o rachunkowości i Instrukcją kancelaryjną, rzeczowym wykazem akt oraz Instrukcją o organizacji działania archiwum zakładowego, przechowuje się przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.
2. Wykonanie postanowień instrukcji, zarządzeń i decyzji kierownika jednostki powierza się komórkom, stanowiskom, a także wszystkim pozostałym pracownikom zatrudnionym w Biebrzańskim Parku Narodowym zgodnie z ich zakresem czynności i kompetencjami.
3. Do instrukcji dołączono jako załączniki wzory formularzy dokumentów przygotowania i przebiegu inwentaryzacji tj.:
   - wzór oświadczenia osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją – zał. nr 1,
   - wzór oświadczenia osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji – zał. nr 2,
   - wzór formularza spisu surowców – zał. nr 3
   - wzór sprawozdania zespołu spisowego - zał. nr 4,
   - wzór sprawozdania z kontroli spisu z natury – zał. nr 5,
   - wzór protokołu inwentaryzacji dokonanej droga potwierdzenia salda – zał. Nr 6,
   - wzór protokołu weryfikacji wartości niematerialnych i prawnych – zał.nr 7,
   - wzór protokołu inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych- zał. nr 8,
   - wzór protokołu inwentaryzacji metodą weryfikacji sald gruntów - zał.nr 9,
   - wzór protokołu z inwentaryzacji przeprowadzonej droga weryfikacji – zał. nr 10,
   - wzór rozliczenie z pobranych formularzy - arkuszy spisowych – zał. nr 11,
   - wzór sprawozdania końcowego komisji inwentaryzacyjnej – zał. nr 12,
   - wzór protokołu stwierdzającego nadwyżki i niedobory – zał. nr.13,
   - wzór protokołu inwentaryzacji gotówki w kasie – zał. nr 14,

- wzór protokołu porównania danych ksiąg rachunkowych z księgami inwentarzowymi i księgą ubytków – zał. nr 15.
- wzór protokołu weryfikacji środków trwałych w budowie – zał. nr 16,

4. Drukami obowiązującymi przy sporządzaniu inwentaryzacji oprócz wymienionych w pkt. 3 mogą być również wydruki komputerowe oraz ogólnie obowiązujące.

DYREKTOR
Artur Wiatr

Załącznik nr 1

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej.

Imię i nazwisko *Stanowisko* *Pole spisowe*

....

Oświadczam, że wszystkie znajdujące się w polu spisowym składniki, za które przyjąłem(am) materialną odpowiedzialność, zostały poprawnie udokumentowane w sposób określony w przepisach obowiązujących w naszej jednostce. Dowody księgowe dokumentujące wszystkie operacje gospodarcze zostały zrealizowane i ujęte w prowadzonej ewidencji oraz zostały przekazane do księgowości następujących składników majątkowych:

1. środków trwałych
2. pozostałych środków trwałych (wyposażenia)
3. wartości niematerialnych i prawnych
4. środków pieniężnych
5. druków ścisłego zarachowania
6. zbiorów bibliotecznych
7. materiałów i towarów magazynowych
8. drewna w lesie
9. przedmiotów objętych ewidencja pozabilansową.

Stany prowadzonej przeze mnie ewidencji zostały uzgodnione z ewidencją księgową na dzień ..... . Pole spisowe przygotowałem (am) do inwentaryzacji zgodnie z ustaleniami zarządzenia Dyrektora i narady szkoleniowej. Rzeczowe składniki majątkowe powierzone mojej pieczy są przygotowane do spisu z natury, właściwie posegregowane, ułożone oraz odpowiednio oznakowane. Do zabezpieczenia powierzonego mi mienia i do składu Zespołu spisowego nie zgłaszam zastrzeżeń (zgłaszam następujące zastrzeżenia). .....
.....
.....

....., data .....

Podpis osoby odpowiedzialnej materialnie

.....

Załącznik nr 2

Pole spisowe .....

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że spisy z natury składników majątkowych, za które ponoszę odpowiedzialność materialną, zostały dokonane w mojej obecności i nie wnoszę zastrzeżeń co do kompletności spisów i pracy Zespołu spisowego.

Wszystkie składniki powierzone mojej pieczy zostały objęte spisem.

Przewodniczący zespołu spisowego

.....

Osoba materialnie odpowiedzialna

.....

....., dnia .....

Załącznik nr 3

Obręb ochronny .....

Osoba odpowiedzialna .....

Spis surowca na dzień ..... 20.....r.

stwierdzonych na gruncie w obrębie ochronnym .....

Zespół spisowy w składzie :

1. przewodniczący .....
2. członek .....
3. członek .....

Lp.	Oddział Pododdział	Rok pozyskania	nr WOS	Rodzaj surowca	Sortyment	Jednostka miary	Ilość wg WOS	Surowiec pochodzący z		Razem	Brak	Nadwyżka	Uwagi
								lat ubiegłych	pozyskania bieżącego				

Podpisy zespołu spisowego

Podpis osoby odpowiedzialnej

.....
(miejscowość, data rozpoczęcia spisu)

.....
(miejscowość, data zakończenia spisu)

1. .....
2. .....
3. .....

.....

Załącznik nr 4

SPRAWOZDANIE

Zespołu spisowego dotyczące przygotowania i przebiegu spisu z natury w polu spisowym.....dokonanego w okresie .....

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Dyrektora BPN ..... z dnia..... w składzie :

Przewodniczący .....
Członek .....
Członek .....

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:
   a. pobrano w dniu ..... arkuszy..... od numeru ..... do numeru .....
   b. wykorzystano arkuszy ..... o numerach .....
   c. zwraca się arkusze czyste ..... o numerach .....
   d. zwraca się arkusze anulowane .....o numerach .....
2. Rodzaj objętych inwentaryzacją składników majątkowych: .....
   .....
3. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pola spisowego stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte w arkuszach spisu z natury.
4. Stwierdzono w czasie spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia mienia, składowania, magazynowania i konserwacji, ocena stanu składników majątkowych (zbędne, nadmierne).....
   .....
   .....
5. W celu pełnego zabezpieczenia składników majątkowych niezbędne są następujące środki zabezpieczające .....
   .....
6. W czasie spisu z natury zespół spisowy napotkał następujące trudności:.....
   .....
   .....
7. Inne uwagi.....
8. Wnioski i spostrzeżenia .....

.....	.....	.....
Data	podpis osoby materialnie odpowiedzialnej	podpisy członków zespołu

Załącznik nr 5

SPRAWOZDANIE
Z KONTROLI SPISU Z NATURY

Z polecenia ..... w dniu.....
godz. ..... przeprowadzono kontrolę spisu z natury w .....
(nazwa inwentaryzowanego pola spisowego)

Kontrolę przeprowadził:

....
(nazwisko i imię) (stanowisko)

Kontrolą objęto niżej wymienione pozycje spisu:

Lp.	Data spisu	Nr poz. spisu	Nazwa składnika majątku	Ilość wg danych spisu	Ilość ust. w wyn. kontroli	Różnica	Inne ustalenia np. dot. różnicy ceny

Podpis przewodniczącego zespołu spisowego

.....

Wnioski:

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

Podpisy kontrolujących

.....

Załącznik nr 6

....
(pieczęć jednostki)

PROTOKÓŁ

inwentaryzacji dokonanej drogą potwierdzenia salda

na dzień ....

Numer konta: ....

LP	Nazwa kontrahenta	Adres	kwota do potwierdzenia	kwota potwierdzona	Uwagi/ wyjaśnienia
			Razem			

....
Podpis osoby odpowiedzialnej

....
Data i podpis głównego księgowego

....
Data i podpis kierownika jednostki

Załącznik nr 7

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI

WARTOŚCI NIEMTAREIALNYCH I PRAWNYCH

NA DZIEŃ 31..... 202..... ROKU

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia nr ...../202.... Dyrektora Biebrzańskiego Parku Narodowego z dnia .... roku w składzie:

1. ..... – przewodniczący

2. ..... – członek

3. ..... – członek

przy udziale:

4. ..... – .....

5. ..... – .....

wykonał w dniu .... 202.... roku czynności w zakresie weryfikacji wartości niematerialnych i prawnych w BPN .

1. Porównano dane ewidencyjne (dotyczące licencji i oprogramowania) zawarte w zestawieniu (zawierającym: nazwę, symbol – numer inwentarzowy, wartość) z dokumentacją źródłową w zakresie licencji i oprogramowania (załącznik nr 1- 2).

2. Opracowano wykaz stwierdzonych różnic - nie stwierdzono

3. Przeprowadzono postępowanie wyjaśniające, w wyniku którego ustalono, co następuje: .....

4. Weryfikacji poddano saldo konta 020 w wysokości .....,... zł w tym:

   a) podlegające umorzeniu w okresach miesięcznych .....,..... zł

   b) podlegające umorzeniu w 100% .....,..... zł

   W wyniku weryfikacji uznaje się je za zgodne/niezgodne. Przyczyny: .....

5. Stwierdzono usterki i nieprawidłowości w zakresie:

   a) wykorzystywania licencji i oprogramowania

      oprogramowanie i licencje wykorzystywane są zgodnie z przeznaczeniem.

b) zabezpieczenia przechowywania mienia

zabezpieczone są prawidłowo

Osowiec-Twierdza, dnia ..... 202.... roku

Podpisy członków zespołu

1..... .....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

.....

główny księgowy

.....

kierownik jednostki

Załącznik nr 8

PROTOKÓŁ

Inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych

Na dzień 31 grudnia 202.... roku.

Lp.	Nr rachunku bankowego	Nazwa Banku	Nazwa konta	Saldo wg stanu na dzień 31.12.202.... roku wg ksiąg rachunkowych	Saldo wg stanu na dzień 31.12.202... roku ustalone przez potwierdzenie	Uwagi
1		BGK Oddział Białystok	R-k fund specjal przezn - ZFŚS			
2		BGK Oddział Białystok	Rachunek bieżący			
3		BGK Oddział Białystok	R-k pomocn - fundusz leśny			
4		BGK Oddział Białystok	R-k pomocn - sumy na zlecenia			
5		BGK Oddział Białystok	R-k pomocn - współfin projektów UE			
6		BGK Oddział Białystok	R-k pomocn - sumy depozytowe			
7		BGK Oddział Białystok	R-k pomocn - finansowanie projektów UE			
8		BGK Oddział Białystok	R-k pomocniczy – środki z dot. celowej			

Osowiec - Twierdza, dnia ..... 202..... roku.

Podpisy osób dokonujących weryfikacji:

1. ....

2. ....

....

główny księgowy kierownik jednostki

Załącznik nr 9

Protokół inwentaryzacji metodą weryfikacji sald

Gruntów będących w zarządzaniu BPN

Protokół inwentaryzacji przeprowadzonej poprzez weryfikacje sald środków trwałych położonych w miejscu trudno dostępnym.

Saldo konta ..... na dzień ..... r.

Inwentaryzacje przeprowadzał Zespół w składzie:

1. .....
2. .....
3. .....

W dniach ..... Zespół zweryfikował saldo konta ..... „Środki trwałe – zakres środków trwałych trudno dostępnych" i stwierdził, że jest ono realne i poprawnie ustalone na dzień ..... / wniósł korekty w celu doprowadzenia do realności stanu konta.

Stan badanych środków trwałych na dzień ..... r. wynosił: ..... zł.

W ciągu roku dokonano następujących zwiększeń środków trwałych:

1) nabycie środków trwałych na podstawie dokumentów OT - ..... zł,
2) koszty modernizacji na podstawie protokołu odbioru - ..... zł.

W ciągu roku dokonano następujących zmniejszeń środków trwałych:

1) likwidacja środków trwałych na podstawie dokumentów LT - ..... zł.
2) ..... - ..... zł.

W roku ..... umorzono środki trwałe w wysokości ..... zł (na podstawie konta .....).

Wartość netto środków trwałych na ..... r. wynosi: ..... zł. Opinia rzeczoznawcy (w przypadku powołania) dotycząca realności stanu konta:

.....
..... .

Postulowane korekty w celu doprowadzenia do realności stanu konta:

.....
..... .

Podpis zespołu weryfikującego:

.....

.....

.....

podpis głównego księgowego: podpis kierownika jednostki:

....

Załącznik nr 10

PROTOKÓŁ

Z INWENTARYZACJI PRZEPROWADZONEJ DROGĄ WERYFIKACJI

1. Na dzień 31 grudnia 202.. roku dokonano inwentaryzacji drogą weryfikacji sald następujących aktywów i pasywów

Lp.	Symbol konta	NAZWA KONTA	STAN KONTA				RÓŻNICE		UWAGI
			przed weryfikacją		po weryfikacji				
			Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma	
1		Środki trwałe							
2		Pozostałe środki trwałe							
3		Zbiory biblioteczne							
4		Wartości niematerialne i prawne							
5		Umorzenie środków trwałych							
6		Umorzenie pozostałych środków trwałych i zb.							
7		Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych							
8		Inwestycje – środki trwałe w budowie							
9		Rachunek bankowy do obsługi dot. celowej							
10		Rachunek pomocniczy - Fundusz Leśny							
11		Rachunek pomocniczy - ZFSS							
12		Rachunek pomocniczy - sumy na zlecenie							
13		Rachunek pomocniczy - sumy depozytowe							
14		Środki pieniężne w drodze							
15		Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami							
16		Rozrachunki z tyt. dochodów budżetowych							
17		Rozrachunki z budżetami							
18		Pozostałe rozrachunki publicznoprawne							
19		Rozrachunki z tyt. wynagrodzeń							
20		Rozrachunki z pracownikami z tyt. ZFSS							
21		Pozostałe rozrachunki							
22		Rozrachunki z tyt. nal doch na drodze sądowej							
23		Rozrachunki z tyt. sum depozytowych							
24		Rozrachunki z tyt. sum na zlecenie i do rozlicz							
25		Odpisy aktualizujące należności							
26		Materiały							

27		Towary							
28		Produkty gotowe							
29		Rozliczenia międzyokresowe kosztów							
30		Fundusz statutowy							
31		Rozliczenia międzyokresowe przychodów							
32		Rozliczenia międzyokresowe przych z tyt. mająt							
33		Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych							
34		Wynik finansowy							

2. Wyżej wymienione salda aktywów i pasywów na dzień 31 grudnia 202... roku uznaje się za prawidłowe, pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji.
3. Integralną część protokołu stanowią notatki służbowe na podstawie których sporządzony został powyższy protokół.
4. Weryfikacji dokonał(y):

Załącznik nr 11

Rozliczenie z pobranych formularzy arkuszy spisowych

Pole spisowe	Imię i nazwisko przewodniczącego Zespołu spisowego	Wydane arkusze spisowe				Rozliczone arkusze spisowe							
		liczba	numery	data wydania	podpis	zużyte		anulowane		zwrócone czyste		razem	podpis
						numery	liczba	numery	liczba	numery	liczba		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Załącznik nr 12

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE
KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ
Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

1. Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie zarządzenia Dyrektora BPN ..... z dnia ..... w składzie:
   Przewodniczący ..... stanowisko .....
   Członek ..... stanowisko .....
   Członek ..... stanowisko .....
   Wykonała w dniu ..... opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności z przebiegu inwentaryzacji składników majątkowych.
2. Uwagi i spostrzeżenia pozytywne i negatywne o przygotowaniu pól do spisu.....
   .....
   .....
3. Realizacja harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych (opóźnienia w spisach i innych czynnościach oraz ich przyczyny) .....
   .....
4. Trudności w sprawnym przebiegu spisów wg uwag zwartych w sprawozdaniach zespołów spisowych .....
   .....
5. Prawidłowość zabezpieczenia mienia oraz ocena stanu składników majątkowych .....
   .....
   .....
6. Wnioski końcowe Komisji Inwentaryzacyjnej.....
   .....
   .....

Data.....

podpisy komisji
.....
.....
.....

Decyzja Dyrektora Parku .....

Załącznik nr 13

.....

.....

nadwyżek*)

nazwa jednostki organizacyjnej

PROTOKÓŁ niedoborów **Nr ..../...**

I. Stwierdzenie różnic

*W dniu ..... r. stwierdzono następujące różnice w stanie produktów, materiałów, środków trwałych, przedmiotów nietrwałych *)*

Numer dokum. przych.	*Surowiec drzewny Rodzaj drewna, nazwa produktu, materiału, środka trwałego, przedmiotu nietrwałego*	*Jedn. miary*	*Stan wg ewidencji*	*Stan wg spraw. z natury*	*Nadwyżka*	*Niedobór*	*Cena jednostk.*	*Wartość*			
								nadwyżek		*niedoborów*	
								zł	*gr*	*zł*	*gr*
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*		*10*	
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											

Sporządził .....

Wyjaśnienie (uzasadnienie) stwierdzonych różnic i wnioski w sprawie ich zarachowania:

.....

imię, nazwisko i podpis

osoby odpowiedzialnej za produkty, materiały

Komisja inwentaryzacyjna

Przewodniczący.....

Imię i nazwisko, podpis

Członkowie .....

.....

Opinia Radcy Prawnego:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Radca Prawny

Opinia Głównego Księgowego w zakresie prawidłowości i rozliczenia inwentaryzacji:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Główny Księgowy

Wyżej wyszczególnione różnice (nadwyżki, ubytki w ramach norm, niedobory niezawinione) aprobuję – zatwierdzam, jako niedobory zawinione, które wymagają przeprowadzenia dochodzeń*).

Dnia ..... 20..... r.

.....

Kierownik jednostki organizacyjnej

Zatwierdzam – stwierdzam potrzebę przeprowadzenia dochodzeń *)

Dnia ..... 20..... r.

.....

Kierownik jednostki organizacyjnej

II. Protokół dochodzeń

Po rozpatrzeniu wyjaśnień zawartych w części pierwszej oraz dodatkowych wyjaśnień dołączonych do niniejszego protokołu – powstanie drugostronnie wyszczególnionych różnic wyjaśnia się (uzasadnia) następująco:

W świetle powyższego wyrażamy opinię, że:

- wyszczególnione drugostronnie niedobory – ubytki należy uznać za niezawinione.....

- winny niedoborów –ubytków jest .....

- wartością niedoborów należy obciążyć .....

.....

.....

Stanowisko, imię, nazwisko i podpis osoby prowadzącej dochodzenie

Komisja inwentaryzacyjna

Przewodniczący .....

Członkowie .....

.....

III. Decyzja

Niedobory – ubytki powstały – nie powstały skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa.

Zawiadomiono władze powołane do ścigania przestępstw pismem z dnia ..... 20.... r. nr.....

Skierowano sprawę do jednostki nadrzędnej celem wytoczenia powództwa cywilnego – pismem z dnia ..... 20.... r. nr.....*)

Dnia ..... 20..... r. .....

kierownik jednostki organizacyjnej

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 14

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI GOTÓWKI W KASIE

Inwentaryzację prowadzono w kasie .....

.....
(nazwa placówki, nr kasy, adres)

W dniu ..... od godziny ..... do godziny ..... przez

Zespół w składzie:

1. .....
2. .....

W obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....
(imię, nazwisko oraz stanowisko)

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Stan gotówki w kasie

Lp.	Nominał	Ilość	Kwota złotych	Lp.	Nominał	Ilość	Kwota złotych
Ogółem gotówka w kasie							

Saldo końcowe na dzień ..... według raportu kasowego nr .....

wynosi .....zł, słownie .....

.....

Stwierdza się stan kasy zgodny z raportem kasowym nr .....

Ostatni numer raportu kasowego: ..... z dnia .....

Ostatni numer dowodu KP: .....

Ostatni numer dowodu KW: .....

Ostatni numer kwitariusza: .....

Ostatni numer czeku gotówkowego: seria .....numer .....

2. Stan gotówki w kasie różnych walut:

Lp.	Rodzaj waluty	Nominał	Ilość	Wartość nominalna	Wartość w złotych
Razem w złotych					

3. Stan gotówki w ostatnim raporcie kasowym: ..... zł
4. Stwierdza się stan kasy zgodny z raportem kasowym nr .....

Ostatni numer raportu kasowego: ..... z dnia .....

Ostatni numer dowodu KP: .....

Ostatni numer dowodu KW: .....

5. Inne .....

.....

6. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia gotówki w kasie oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa: .....

.....

Protokół sporządzono w 3 egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie, drugi przekazano do księgowości, a trzeci pozostawiono w aktach inwentaryzacji.

.....

.....

.....

.....

(podpisy członków zespołu spisowego)

Załącznik nr 15

PROTOKÓŁ

PORÓWNANIA DANYCH KSIĄG RACHUNKOWYCH

Z KSIĘGAMI INWENTARZOWYMI I KSIĘGĄ UBYTKÓW

W dniu ..... dokonano weryfikacji sald.

W toku weryfikacji stwierdzono, że:

- saldo jest prawidłowe

- saldo jest zaniżone o kwotę ....., ponieważ .....

.....

- saldo jest zawyżone o kwotę ....., ponieważ .....

.....

....

(data) *(podpis pracownika D F-K)*

....

(data) *(pracownik materialnie odpowiedzialny)*

....

(główny księgowy) *(kierownik jednostki)*

Załącznik nr 16

Protokół weryfikacji - Środki trwałe w budowie

Saldo konta 080 na dzień ..... grudnia 20..... roku

faktury dotyczą realizacji .....

Zespół w składzie:

1. .....
2. .....
3. .....

w dniach od ..... 20..... r. do ..... 20..... r. zweryfikował saldo konta 080 "Inwestycje (środki trwałe w budowie)" i stwierdził, że:

1. Wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami ksiegowymi.

2. Saldo obejmuje:

L.p.	Nazwa zadania	Kwota		Nr faktury	Nazwa firmy	Data	KE	NFOŚIGW	BPN
1.									
RAZEM		**0,00**					**0,00**	**0,00**	**0,00**
3									
RAZEM		**0,00**					**0,00**	**0,00**	**0,00**
RAZEM		**0,00**					**0,00**	**0,00**	**0,00**

2. Saldo konta 080 jest realne i poprawnie ustalone, czyli jest zgodne z ewidencją prowadzoną przy realizacji przedmiotowego projektu.

4. Odpowiedzialny za prowadzenie projektu oświadczył, że wykaz faktur z pkt.2 obejmuje wszystkie faktury wystawione z tytułu prowadzenia inwestycji od momentu jej rozpoczęcia do .....20..... r.

5. Faktury z pkt. 2 nie obejmują kosztów nie związanych w sposób bezpośredni z realizowaną inwestycją, co jest potwierdzone na fakturach podpisem osoby odpowiedzialnej merytorycznie za tę realizację.

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1. .....
2. .....
3. .....

.....
(podpis głównego księgowego)

.....
(podpis dyrektora)