

Zarządzenie nr 83/2016

Wójta Gminy Wąpielsk

z dnia 10 listopada 2016

w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 08 marca 1990r o samorządzie gminnym(Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), w związku z art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.) - zarządza się, co następuje:

§1

Ustala się instrukcję inwentaryzacyjną dla Gminy Wąpielsk stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§2

Wykonanie Zarządzenia powierza się:

1. Sekretarzowi Gminy
2. Skarbnikowi Gminy – Głównemu Księgowemu Budżetu Gminy
3. Kierownikom, Dyrektorom gminnych jednostek organizacyjnych
4. Kierownikowi Gminnej Biblioteki Publicznej
5. Kierownikowi Samorządowego Zakładu Budżetowego

§3

Traci moc Instrukcja Inwentaryzacyjna dla Urzędu Gminy Wąpielsk z dnia 1 lipca 2002 roku.

§4

Zarządzenie chodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Dariusz Górski

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Definicje i cel inwentaryzacji

§1

Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady i tryb przeprowadzania inwentaryzacji zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o Rachunkowości.

§2

Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu pasywów i aktywów, a na tej podstawie:

1. Doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych.
2. Rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie.
3. Dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych.
4. Dokonanie zmiany osób odpowiedzialnych za składniki majątkowe; przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem.
5. Zabezpieczenie składników źle przechowywanych lub uszkodzonych.

Metody i przedmiot inwentaryzacji

§3

Rzeczywisty stan aktywów i pasywów Gminy Wąpielsk ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:

1. spisie z natury rzeczywistego stanu ilościowego wszystkich rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych, którymi dysponuje jednostka zarówno zewidencjonowanych, jak też nie objętych ewidencją księgową bez względu na to, czy składniki te są w użyciu czy też nie;
2. uzyskaniu od kontrahentów jednostki potwierdzenia prawidłowości wykazanych w księgach jednostki stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych, pożyczek oraz innych należności (potwierdzenia sald), a także potwierdzenia przez kontrahentów stanów znajdujących się u nich składników własnego majątku,
3. weryfikacji prawidłowości wynikających z ksiąg rachunkowych stanu gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych, a także innych aktywów i pasywów przez porównanie go z odpowiednimi dokumentami.

§4

Częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji:

1. corocznie (środki pieniężne, należności i zobowiązania, własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom, zapasy towarów, materiałów i produktów inne niż wymienione w pkt 2),
2. raz w ciągu dwóch lat (zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo – wartościową)
3. raz w ciągu czterech lat (środki trwałe oraz maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, znajdujące się na terenie strzeżonym).

Inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce rzeczowe składniki majątkowe:

1. ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,

2. będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach dokonanego spisu.
3. Częstotliwości metody inwentaryzacji składników majątkowych podany jest w załącznik Nr 1 do instrukcji.

§5

1. Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje Wójt lub kierownicy jednostek organizacyjnych na wniosek Skarbnika lub głównego księgowego jednostki. Przewodniczącym nie może nim być Skarbnik, Sekretarz ani pracownik prowadzący ewidencję księgową inwentaryzowanego majątku.
2. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej odpowiedzialny jest za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych.

§6

Komisję Inwentaryzacyjną powołuje Wójt lub kierownicy jednostek organizacyjnych na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej trzech osób.

§7

1. Spisu z natury dokonują zespoły spisowe składające się co najmniej z 2 osób.
2. Do zespołów spisowych nie mogą być powoływane osoby, których pieczy powierzono składniki majątkowe objęte spisem z natury, pracownicy jednostki prowadzący ewidencję spisowanych składników majątku w księgach rachunkowych.
3. Składy zespołów spisowych powołuje Wójt lub kierownicy jednostek organizacyjnych na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej. Obowiązki i uprawnienia Komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych

§8

Do obowiązków i uprawnień Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

1. wnioskowanie w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie;
2. wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego i sekretarza oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji;
3. przeprowadzenie szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych;
4. organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie; do prac tych należy w szczególności sprawdzenie czy: środki trwałe i składniki majątkowe w użytkowaniu są oznakowane, a w pomieszczeniach w których się znajdują zostały wywieszone aktualne ich spisy;
5. rozliczenie zespołów spisowych z arkuszy spisu natury stanowiących druki ścisłego zarachowania;
6. wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych.
7. kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury;
8. kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji;
9. dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
10. ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i powstanie wniosków w sprawie ich rozliczenia;
11. przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku niedoborów i szkód zawinionych;
12. wnioskowanie w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia

gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi.

§9

Do obowiązków zespołu spisowego należy:

1. przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym (przez określenie pola spisowego należy rozumieć konkretne pomieszczenie, każdy z obiektów może być podzielony dodatkowo na kilka pól spisowych o ile wydający zarządzenie przeprowadzeniu spisu z natury uzna, iż jest to konieczne do prawidłowego przeprowadzenia spisu oraz zabezpieczenia
2. warunków do bieżącej realizacji określonych zadań gospodarczych);
3. zorganizowanie pracy, aby działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń;
4. właściwe zabezpieczenie na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątkowych;
5. terminowe przekazywanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem.

Czynności związane z inwentaryzacją metodą spisu z natury

§10

- 1 Spis z natury rzeczowych składników majątkowych polega na ustaleniu ich rzeczywistej ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.
2. Materiały biurowe oraz paliwo do pojazdów wykorzystywanych przez jednostkę odpisywane jest bezpośrednio w koszty i nie podlegają inwentaryzacji.

§11

Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.

§12

Podlegające spisowi składniki majątkowe nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątkowych, zespół spisowy zawiadamia Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

§13

Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk "cena" i "wartość" oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.

§14

Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustaleniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, oświadczenia) są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wskrobywanie itp. niedozwolone poprawki jak również wypełnienie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez skreślenie liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy podać ostatnie numery dowodów przyjęcia i wydania materiałów lub innych dokumentów przychodowych

i rozchodowych oraz umieścić klauzulę o treści następującej: "Spis zakończono na pozycji.....".

§15

Arkusze spisu z natury sporządza się w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

§16

Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- a) środków trwałych;
- b) innych przedmiotów będących w użytkowaniu pracowników jednostki;
- c) niepełnowartościowe składniki majątkowe (uszkodzone, zepsute lub takie, których wartość ulega z innych przyczyn obniżeniu).
- d) składników majątkowych powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym,
- e) składniki majątkowe będące własnością innych jednostek (§4 ust. 2, pkt 2).

§17

Wypełniając arkusze spisu z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku - oznaczeń używanych w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i innych przedmiotów będących w użytkowaniu.

§18

Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:

- 1) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
 - 2) informację o wszystkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątkowymi podlegającymi spisowi (zabezpieczenia składowania, konserwacji itp.).
- Wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 3 sprawozdanie to sporządza się w 1 egz.

Czynności kontrolne w trakcie procesu inwentaryzacji drogą spisu z natury

§19

Spis z natury środków trwałych i innych przedmiotów w użytkowaniu powinien być poddany kontroli przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów. Kontrola polega na sprawdzeniu:

1. czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu;
2. czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami przeprowadzonej inwentaryzacji;
3. czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników, w tym także obliczeń technicznych;
4. czy spis z natury jest kompletny. Z wyników kontroli sporządza się protokół w 1 egz. Ponadto sprawdzający oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, podpisując w rubryce uwagi. Przy wycenie inwestycji rozpoczętych - nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.

§20

W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo - osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie Wójta lub kierownika jednostki, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

§21

Przy spisie z natury środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu, także innych składników majątku - jeżeli uzasadniają to warunki ich przechowywania lub pomiaru można posługiwać się

danymi kont analitycznych. Wycena rzeczowych składników majątkowych i rozliczenie inwentaryzacji

§22

Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują pracownicy księgowości. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych.

§23

Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać:

1. przy wycenie środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu wartość początkową z ewidencji księgowości,
2. przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych cenę zakupu, względnie cenę ewidencyjną,
3. przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń na cele ewidencyjne - cenę nabycia,
4. przy wycenie materiałów niepełnowartościowych, zepsutych, uszkodzonych itp. cenę ustaloną w drodze komisyjnego oszacowania,
5. przy wycenie inwestycji rozpoczętych - nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.

§24

Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo – wartościowej.

§25

Przed ustaleniem różnic inwentarzowych ewidencja ilościowo - wartościowa musi być względnie uzgodniona z ewidencją ilościową tj. z księgami inwentarzowymi.

§26

Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

1. niedobory - gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
2. nadwyżki - gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
3. szkody - gdy nastąpiła utrata całkowita lub częściowa pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

Ubytki naturalne - są to niedobory, mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych, a wynikające z właściwości fizyko-chemicznych danego artykułu (wysychanie, ulatnianie itp.). Normy ubytków naturalnych oraz sposób ich obliczania regulują odrębne przepisy; ubytki naturalne są to ilościowe straty powstałe wskutek procesów biochemicznych oraz czynności manipulacyjnych związanych z przyjmowaniem, wydawaniem oraz w związku z zabiegami konserwacyjnymi w razie powstania ubytków naturalnych nie objętych normami. Ubytki rozlicza się w trybie ustalonym dla niedoborów nadzwyczajnych. Nie uważa się za ubytki naturalne niedoborów mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych, jeżeli zachodzą okoliczności świadczące o tym, że niedobór został zawiniony; tego rodzaju niedobory uznaje się za nadzwyczajne (dotyczą one przypadków zagarnięcia mienia).

Niedobory nadzwyczajne - są to wszystkie niedobory pozostałe, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych (np. niedobory powstałe na wskutek nieodpowiednich warunków magazynowania, niewłaściwego opakowania, kradzieży, klęsk żywiołowych itp.) jako niedobory nadzwyczajne należy rozumieć również szkody wynikające z całkowitego lub częściowego zmniejszenia się składników majątku na skutek niewłaściwego przechowywania zabezpieczenia.

Niedobory niezawinione - zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątkowych lub innych osób.

Niedobory zawinione -zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątkowych lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszenie obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu składników majątkowych.

§27

W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:

1. zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątkowych;
2. przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków;
3. w zakresie ich odpisywania z ksiąg rachunkowych należy między innymi do zadań komisji inwentaryzacyjnej;
4. ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób;
5. rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych wraz z ustaleniem wysokości ubytków naturalnych (mieszczących się w granicach norm) za okres między inwentaryzacyjny;
6. rozliczenie ubytków naturalnych przewyższających faktyczny niedobór może być dokonywane tylko do wysokości faktycznego niedoboru magazynowego; nie należy obliczać ubytku naturalnego wówczas, gdy z porównania stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym wynika superata;
7. ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątkowych wykazującego różnice inwentaryzacyjne;
8. kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu.
9. w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy gdy odpowiadają równocześnie wszystkie następującym warunkom:
 - zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury;
 - dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie;
 - zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątkowych lub dotyczą
 - składników majątkowych w odpowiednich opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej;

§28

Ujawnione niedobory lub nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej na podstawie:

- zestawień zbiorczych,
- zestawień różnic inwentaryzacyjnych

§29

1. Przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych określa Komisja Inwentaryzacyjna w protokole (załącznik nr 4), w którym przedstawia także umotywowane wnioski co do sposobu ich rozliczenia. Komisja żąda wyjaśnień na piśmie od osób, którym powierzono dane składniki majątkowe i po rozpatrzeniu wyjaśnień sporządza protokół, w którym uzasadnia powstanie tych niedoborów lub wskazuje, kto zdaniem Komisji powinien być obciążony niedoborem.
2. Różnice inwentaryzacyjne odpisuje się oraz ujmuje w księgach rachunkowych na podstawie decyzji kierownika jednostki, podjętej na wniosek Przewodniczącego Komisji

Inwentaryzacyjnej.

§30

Przy rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych oraz rozpatrywaniu niedoborów i szkód, a także nadwyżek obowiązują przepisy ustawy z dnia 20 września 1994 roku o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.).

Czynności związane z inwentaryzacją metodą pisemnego potwierdzenia stanów i sald

§31

1. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy Referatu Budżetu i Finansów w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej.
2. Formularz dotyczący potwierdzenia salda należności jest wystawiany w trzech egzemplarzach, w tym dwa egzemplarze wysyłane są do kontrahenta w celu potwierdzenia salda a trzeci egzemplarz zostaje w aktach jednostki. Jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić do jednostki potwierdzony przez kontrahenta.
3. Na formularzu potwierdzenia salda należności musi być zawarta nazwa jednostki, nazwa odbiorcy, podstawa prawna, kwota salda zawierająca należność główną i odsetki za zwłokę, rodzaj należności, pieczętkę i podpis, pieczętkę i podpis potwierdzającego (kontrahenta), wyjaśnienie niezgodności salda, datę potwierdzenia. Wysłanie zawiadomień do dłużników jest obowiązkowe.
4. Na podstawie kopii potwierdzeń sald sporządza się zestawienie wysłanych dokumentów. Wzór formularza zestawienia wysłanych potwierdzeń sald przedstawia załącznik nr 5.
5. W przypadku nieuzyskania od kontrahenta potwierdzenia salda do dnia 15 stycznia, takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze porównania danych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich realnej wielkości. Nie ma tzw. milczącej akceptacji salda.

§32

Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnych z kontrahentami i ujęciu w księgach rezultatów tych uzgodnień.

§33

Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:

1. sald zerowych,
2. sald należności i zobowiązań uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,
3. należności skierowanych do dnia sporządzania rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego lub arbitrażowego (należności te potwierdza radca prawny podając numer sprawy),
4. sald należności i zobowiązań z osobami fizycznymi oraz jednostkami gospodarki nieuspołecznionej, nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
5. sald nie przekraczających kwoty minimalnej do zakwalifikowania środka pracy jako środka trwałego. Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.

Czynności związane z inwentaryzacją metodą weryfikacji stanów i sald

§34

Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury, albo w drodze potwierdzenia sald z kontrahentami.

§35

Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzenia prawidłowości odpisów okresowych, rozliczeń, naliczeń itp. Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:

1. wartości niematerialne i prawne - przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami;
2. środki pieniężne - przez stwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym lub prawidłowości dowodu źródłowego i postępowania reklamacyjnego;
3. faktury nie zgłoszone do rozrachunku - przez sprawdzenie, czy wszystkie faktury złożone zostały do realizacji w pierwszych dniach okresu następującego po terminie inwentaryzacji;
4. rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - przez sprawdzenie czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń nie podjętych w terminie wypłaty oraz stwierdzenie czy nie zawiera kwot przedawnionych;
5. rozrachunki publicznoprawne przez pisemne uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków oraz szczegółowe realności wykazanych sald;
6. pozostałe rozrachunki przez pisemne uzgodnienie wysokości sald, a w przypadkach potrąconych pracownikom i nie odprowadzonych kwot - przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości wykazanych sald;
7. roszczenie z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny;
8. materiały w drodze i dostawy nie fakturowane przez szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji;
9. rozpoczęte inwestycje i dokumentacje dla przyszłych inwestycji przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów oraz ich realności z wydziałem merytorycznym;
10. inne nie wymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie:
 - czy inwentaryzowane aktywa i pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat lub na zyski, lub sprzedaż.

§36

1. Weryfikacji podlegają własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom, do których dostęp jest utrudniony i/lub nie zostały objęte spisem z natury lub potwierdzeniem salda.
2. Inwentaryzację drogą weryfikacji stosuje się w sytuacji, w której należność jest niższa niż koszty potwierdzenia salda.

§37

1. Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji na/w odpowiednim urządzeniu księgowym (syntetycznym i analitycznym), zamieszczając klauzulę "dokonano weryfikacji salda na dzień" i umieszczając swój podpis.
2. Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach o treści zależnej od potrzeb.

§38

Dokumenty inwentaryzacyjne zaliczane są do akt kategorii B i zgodnie z art. 74 ust.2 pkt.7 ustawy o rachunkowości, są przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

Częstotliwość inwentaryzacji, rodzaj składnika majątku, metody inwentaryzacji i wykaz osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji

Termin Inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Metoda Inwentaryzacji	Komórka organizacyjna podlegająca inwentaryzacji	Osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie inwentaryzacji	Komórka organizacyjna dokonująca wyceny	Komórka organizacyjna (osoba) odpowiedzialna za rozliczenie inwentaryzacji
1	2	3	4	5	6	7
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego	Druki ścisłego zarachowania	Spis z natury	Posiadająca druki ścisłego zarachowania	Komisja inwentaryzacyjna	Bez wyceny – ustalenie stanu ilościowego	Posiadająca druki ścisłego zarachowania
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego	Składniki majątkowe przechowywane w magazynach	Spis z natury	magazyn	Komisja inwentaryzacyjna	księgowość	księgowość
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego	Składniki majątkowe znajdujące się na terenie niestrzeżonym	Spis z natury	Posiadająca składniki majątkowe	Komisja inwentaryzacyjna	księgowość	księgowość
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego	Składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek,	Spis z natury	Komórki organizacyjne użytkujące obce środki trwałe	Komisja inwentaryzacyjna	księgowość	Użytkownik środków trwałych
Raz w ciągu czterech lat	Użytkowane przez jednostkę majątek trwały stanowiący własność lub współwłasność jednostki	Spis z natury	Użytkownicy majątku	Komisja inwentaryzacyjna	Pracownik prowadzący ewidencję analityczną	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej, księgowość
Na ostatni dzień każdego roku	a) środki pieniężne zgromadzone na	a) Uzyskanie potwierdzenia	księgowość	Główny księgowy	Księgowość	Księgowość

obrotowego	rachunkach bankowych b) należności (z wyjątkiem publicznoprawnych oraz nieistotnych należności spornych i wątpliwych	salda od banków b) uzyskanie od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych stanów kont analitycznych				
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego	a) grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntów b) środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony c) należności sporne i wątpliwe oraz dochodzone na drodze sądowej d) należności i zobowiązania wynikające z rozrachunków z pracownikami, z tytułów publicznoprawnych e) środki trwałe w budowie z wyjątkiem maszyn i urządzeń inwentaryzowanych w drodze spisu z natury f) wartości	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników	Komórki merytoryczne, księgowość, jednostki	Komisja inwentaryzacyjna, zespół spisowy	Pracownik prowadzący ewidencję analityczną	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej i Główny księgowy

[illegible]

HARMONOGRAM INWENTARYZACJI

Lp.	Zespół spisowy (Imię i Nazwisko)	Przedmiot spisu (weryfikacji)	Rejon (pole) spisu (weryfikacji)	Termin wykonania spisu (weryfikacji) od dnia do dnia
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

.....
(data)

.....
(kierownik jednostki)

Sprawozdanie zespołu spisowego z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia nr z dnia w następującym składzie osobowym:

1.

/imię i nazwisko/

2.

/imię i nazwisko/

wykonał w dniach.....spis z natury w:

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń.....,

b) osoba materialnie odpowiedzialna.....

1. Składniki majątkowe spisane zostały na arkuszach spisu z natury:

nr.....liczba pozycji na arkuszu.....

nr.....liczba pozycji na arkuszu.....

2. Rozliczenie pobranych arkuszy spisu z natury:

a) pobrano w dniu.....arkuszy od nr.....do nr.....

b) wykorzystano arkuszy.....o nr.....liczba poz.....

c) zwraca się arkusze czyste o nr.....

d) zwraca się arkusze anulowane i zniszczone o nr.....

3. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.

4. Stan pomieszczeń jest następujący:

a) stan pomieszczenia i jego zabezpieczenia.....,

b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy do pomieszczeń.....,

c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan.....,

d) ocena stanu składników majątkowych (zbędne, nadmierne).....,

5. W czasie dokonywania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia, przechowywania, magazynowania oraz konserwacji majątku

6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:.....

7. Trudności, na które zespół spisowy napotkał w czasie dokonywania spisu z natury:

8. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:

9. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątkowe:

.....dnia.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Podpisy członków zespołu spisowego:

1.....

2.....

.....
 /Nazwa jednostki – pieczęć/

Protokół z przeprowadzonej kontroli spisu z natury

Z polecenia..... w
 dniu.....godzina.....
 przeprowadzono kontrolę spisu z natury przeprowadzonego w
 /nazwa pola spisowego/

Kontrolę przeprowadził:
 /imię i nazwisko oraz stanowisko/

Kontrolą objęto niżej wymienione pozycje spisu:

Lp.	Data spisu	Numer pozycji spisu	Nazwa składnika majątku	Ilość		Różnica	Inne ustalenia np. dotyczące różnicy ceny
				Według danych spisu	Ustalona w wyniku kontroli		

Podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej

Podpis kontrolującego

.....

Uwagi:

.....

Podpis kontrolującego

.....

Sprawozdanie końcowe Komisji Inwentaryzacyjnej wraz z protokołem z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1.-Przewodniczący
/imię i nazwisko/
2.-Członek
/imię i nazwisko/
3.-Członek
/imię i nazwisko/

na posiedzeniu w dniu.....dotyczącym inwentaryzacji w
dokonała następujących ustaleń:

- a) uwagi i spostrzeżenia o przygotowaniu jednostki do spisu.....
- b) realizacja harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych, a w szczególności opóźnienia w spisach i innych czynnościach oraz ich przyczyny, podjęte działania.....
- c) trudności w sprawnym przebiegu spisu według uwag zawartych w sprawozdaniach zespołów spisowych.....
- d) podsumowanie wniosków ujętych w sprawozdaniach zespołów spisowych.....
- e) wnioski końcowe Komisji Inwentaryzacyjnej.....

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji: Na podstawie rozliczenia końcowego inwentaryzacji (stanowiącego załącznik do niniejszego sprawozdania), potwierdzonego przez Skarbnika ustalono wynik inwentaryzacji o wartości:

- a) ogółem niedobory.....zł,
- b) ogółem nadwyżki.....zł,
- c) szkody.....zł.

II. Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala, co następuje:

1.
2. Ocenia następująco powstanie przyczyn niedoborów/nadwyżek/:

.....

/opis przyczyn powstania różnic, wyjaśnienia osób, inne informacje/

3. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej:

- 1) stwierdzone niedobory należy zakwalifikować, jako:
 - a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów (strat nadzwyczajnych),
 - b) zawinione, obciążyć ich wartością osobę odpowiedzialną:

Lp.	Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej	Stanowisko	Wartość
1.			
2.			
3.			

2) stwierdzone nadwyżki należy:

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

.....dnia.....

Podpisy członków komisji:

1.

/przewodniczący/

2.

/członek/

3.

/członek/

III. Opinia radcy prawnego dotycząca zakwalifikowania niedoborów:

.....

.....

.....dnia.....

.....

/podpis/

IV. Opinia Skarbnika w zakresie przeprowadzenia inwentaryzacji, obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości oraz rozliczenia:

.....

.....

.....dnia.....

.....

/podpis/

