

Zarządzenie 130/2010
Burmistrza Karczewa
z dnia 3 grudnia 2010 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej

Na podstawie u art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 ze zmianami) oraz art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami), zarządza się co następuje:

§ 1. W celu ujednoczenia zasad i metod postępowania przy przeprowadzaniu inwentaryzacji zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję inwentaryzacyjną, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 39/2008 Burmistrza Karczewa z dnia 7 kwietnia 2008 roku w sprawie w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie wraz z instrukcją z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 2 listopada 2010 roku.

Burmistrz Karczewa
inż. Władysław Dariusz Łokietek

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Podstawy prawne

§ 1. Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji i kontroli, a w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 ze zmianami),
- 2) Ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami),

Objaśnienia

§ 2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Karczewie
- **kierownikowi jednostki** – należy przez to rozumieć Burmistrza Karczewa,
- **skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Karczewa
- **sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Karczewa

Cel wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej

§ 3. Instrukcja inwentaryzacyjna ma na celu w szczególności doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych oraz rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie, również w razie zwolnienia i zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej oraz zdarzeń losowych.

Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów zawarte są w Zarządzeniu Burmistrza Karczewa w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

Sposoby przeprowadzania inwentaryzacji

§ 4. 1. Rzeczywisty stan składników majątku jednostki ustala się na podstawie inwentaryzacji polegającej na:

- 1) spisie z natury;
- 2) potwierdzeniu sald;
- 3) weryfikacji.

2. Inwentaryzacja drogą spisu z natury obowiązuje dla poszczególnych składników majątku, w następujących terminach:

- 1) papierów wartościowych - na 31.12. każdego roku;
- 2) materiałów w magazynach - na 31.12. każdego roku;
- 3) środków trwałych własnych - raz w ciągu 4 lat;
- 4) środków trwałych obcych oraz postawionych w stan likwidacji, a fizycznie niezlikwidowanych - raz w ciągu 4 lat;

5) maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą - raz w ciągu 4 lat.

3. Inwentaryzacja drogą uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia obowiązuje dla następujących aktywów i pasywów:

- 1) środków pieniężnych na rachunkach bankowych;
- 2) należności (za wyjątkiem tytułów publicznoprawnych);
- 3) rozliczeń z tytułu przekazanych lub otrzymanych nieodpłatnie środków trwałych;
- 4) własnych składników majątkowych znajdujących się poza jednostką, powierzonych kontrahentom np. w remoncie.

4. Inwentaryzacji drogą weryfikacji podlegają następujące aktywa i pasywa:

- 1) grunty;
- 2) środki trwałe trudno dostępne oglądowi;
- 3) należności sporne i wątpliwe, w tym również dochodzone na drodze sądowej;
- 4) należności i zobowiązania wynikające z rozrachunków z pracownikami;
- 5) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych;
- 6) wartości niematerialne i prawne;
- 7) inwestycje rozpoczęte (z wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych taką inwestycją);
- 8) rozliczenia międzyokresowe
- 9) dochody, przychody przyszłych okresów;
- 10) fundusze;
- 11) rezerwy;
- 12) fundusze specjalne;
- 13) materiały w drodze oraz dostawy nie fakturowane;
- 14) inne aktywa i pasywa.

Zakres rocznej obowiązkowej inwentaryzacji

§ 5. Corocznej inwentaryzacji podlegają bezwzględnie:

- 1) środki pieniężne;
- 2) druki ścisłego zarachowania;
- 3) materiały w magazynie;
- 4) inwestycje rozpoczęte;
- 5) należności.

Fakultatywne przeprowadzenie inwentaryzacji

§ 6. 1. Inwentaryzację należy przeprowadzić również w przypadkach:

- 1) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej;
- 2) wystąpienia zdarzeń losowych i innych przyczyn, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie, itp.).

2. Inwentaryzację przeprowadza się na dzień wystąpienia zdarzeń, o których mowa w ust. 1.

Przeprowadzenie inwentaryzacji metodą spisu z natury

§ 7. 1. Spis z natury jest podstawową metodą inwentaryzacji rzeczowych składników majątku jednostki.

2. W celu ułatwienia i przyspieszenia spisu z natury należy uprzednio uporządkować podlegające spisowi składniki majątkowe. W zakres prac porządkowych wchodzi w szczególności:

- 1) zapewnienie czytelności oznaczeń określonych składników majątkowych (nazwy, numery inwentarzowe itp.);
- 2) wyraźne oznakowanie znajdujących się w urzędzie składników majątkowych, niebędących własnością jednostki;
- 3) uporządkowanie zapasów w magazynach (odpowiednie ułożenie zapasów ułatwiające ich pomiar);
- 4) wyodrębnienie składników niepełnowartościowych, a także złomowanie przed spisem składników bezużytecznych i ich likwidacja;
- 5) uporządkowanie dokumentacji.

3. Do dnia spisu z natury musi zostać przygotowana ewidencja księgowa. Oznacza to, że na tę datę muszą zostać:

- 1) uzgodnione dane ewidencyjne, prowadzonej ewidencji księgowej;
- 2) ujęte ewidencją wszystkie przychody i rozchody, jakie nastąpiły do dnia spisu.

Komisje przeprowadzające inwentaryzacje

§ 8. Inwentaryzacja może być przeprowadzona przez własną komisję inwentaryzacyjną albo zlecona jednostce wybranej zgodnie z zasadami ustawy - Prawo zamówień publicznych, chyba, że Ustawa Prawo zamówień publicznych nie ma zastosowania.

§ 9. Kierownik jednostki, na wniosek Sekretarza:

- 1) powołuje komisję inwentaryzacyjną, składającą się z co najmniej trzech osób,
- 2) powołuje przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
- 3) ustala skład zespołów spisowych,
- 4) wyznacza termin przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych.

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, jego obowiązki

§ 10. 1. Za prawidłowość przeprowadzenia inwentaryzacji odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

2. Przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej powinien być pracownik na samodzielnym stanowisku, z wyjątkiem głównego księgowego, kierownika wydziału finansowo-budżetowego.

3. Do zadań przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami komisji, w tym przewodniczenie jej posiedzeniom,

- 2) stawianie wniosków w sprawie zmian lub uzupełnień w składzie zespołów spisowych,
- 3) ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
- 4) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- 5) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie
- 6) kontrolowanie wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 7) pobranie arkuszy spisu z natury i prowadzenie ich rozliczenia,
- 8) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień, ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 9) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i stawianie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 10) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji składników niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych,
- 11) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji.

Skład zespołu spisowego

§ 11. Zespół spisowy musi się składać co najmniej z trzech osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne materialnie za powierzone im składniki majątku objętego spisem.

Obowiązki zespołu spisowego

§ 12. Do podstawowych obowiązków zespołu spisowego należy w szczególności:

- 1) zapoznanie się z przepisami inwentaryzacyjnymi,
- 2) pobranie arkuszy spisowych (od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej),
- 3) pobranie oświadczeń od osób, którym powierzono składniki majątkowe,
- 4) przeprowadzenie spisu z natury;
- 5) zorganizowanie pracy, w sposób umożliwiający normalną działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej
- 6) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

Czynności poprzedzające rozpoczęcie spisu z natury

§ 13.1. Rozpoczęcie spisu z natury poprzedza:

- 1) wydanie zespołom spisowym odpowiedniej liczby opieczetowanych i ponumerowanych formularzy spisowych, przyborów kancelaryjnych, ewentualnych pomocy technicznych (taśmy miernicze, kalkulatorki itp);
- 2) wydanie zespołom spisowym kolektora (ręcznego czytnika kodów kreskowych), w celu dokonania spisu z natury składników majątku znajdujących się na terenie Urzędu Miejskiego w Karczewie,
- 3) złożenie przez osoby, których pieczy powierzono określone składniki majątkowe, pisemnych oświadczeń.
- 4) Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust.1 pkt. 2, stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.

Tok postępowania przy przeprowadzaniu inwentaryzacji składników majątkowych znajdujących się poza budynkiem Urzędu Miejskiego

Zakres i sposób wpisywania danych do arkusza spisowego

§ 14. 1. Spis z natury jest dokumentowany formularzem w postaci arkusza spisowego, który obejmuje następujące zapisy:

1) Uzupełnienie danych w główce arkusza spisowego:

- a) nazwa jednostki, nazwa lub numer pola spisowego (nr pokoju, magazyn), oraz przedmiot spisu (rodzaj składnika majątkowego),
- b) osoby biorące udział w spisie (imiona i nazwiska członków zespołu spisowego oraz osoby mającej pieczę nad objętymi spisem składnikami majątkowymi lub wyznaczonego przez nią reprezentanta),
- c) czas spisu (data, godziny od...do...);

2) dokonywane w toku spisu, w kolejnych wierszach arkusza:

- a) kolejny numer pozycji zapisu kontynuowany aż do zakończenia spisu danego pola spisowego,
- b) symbol identyfikujący spisywany składnik majątkowy (np. numer indeksowy materiału, numer inwentarzowy środka trwałego),
- c) nazwa składnika majątkowego, stosowana w Urzędzie,
- d) jednostka miary stosowana przy obrocie danym składnikiem,
- e) ilość ustalona w czasie spisu,
- f) uwagi spisujących: o zmniejszeniu przydatności spisywanego składnika majątkowego, spisywaniu ilości na podstawie danych o ilościach składowanych w różnych miejscach itp.; w kolumnie tej kontroler parafuje też pozycje sprawdzone przez niego;

3) dokonane po zapelnieniu arkusza:

- a) ogólna liczba pozycji zapisów (dane te podaje się na ostatnim arkuszu spisu „Spis zakończono na pozycji nr...”),
- b) podpisy członków zespołu spisowego i osoby sprawującej pieczę nad inwentaryzowanymi składnikami majątkowymi.

2. Wszelkie zapisy powinny być od razu wnoszone do arkusza spisowego w sposób czytelny.

3. Arkusz spisu z natury sporządza się w języku polskim, wartość określa się w walucie polskiej. Wolno w nich stosować ogólnie przyjęte skróty.

4. Błędy w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby) pod warunkiem, że będą one czytelne i wpisany będzie zapis poprawny. Poprawka winna być podpisana przez osobę (osoby) dokonujące spisu z natury. Błędy powstałe; np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisywane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności. Dokonanie poprawek winno być opisane na arkuszu spisu. Opis winien zawierać nazwisko dokonującego poprawki, powołanie pozycji poprawionej, datę i powód dokonania poprawki.

5. Wydane arkusze spisowe traktuje się jako druki ścisłego zarachowania, pieczętując je, numerując oraz rejestrując ich numery przy wydaniu zespołom spisowym. Po zakończeniu spisu zwrotowi podlegają zarówno arkusze wypełnione poprawnie, błędnie wypełnione, jak też niewykorzystane.

Sposób spisywania składników majątkowych jednostki

§ 15. 1. Zespół spisowy, poczynając od jednej z granic pola spisowego, idzie w określonym kierunku, dokonując po drodze kolejno, systematycznie pomiaru (w danej jednostce pomiarowej), liczenia (w szt. lub ich wielokrotnościach) znajdujących się na terenie pola spisowego rzeczowych składników majątku jednostki.

2. Jeśli sposób pomiaru określony w ust. 1 nie jest możliwy, ilość ustala się drogą szacunku.

3. Liczenia, ważenia i pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby, której powierzono pieczę nad stanem składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej.

4. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane, o ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

Tok postępowania przy przeprowadzaniu inwentaryzacji składników majątkowych znajdujących się na terenie Urzędu Miejskiego przy użyciu Programu MAGAZYN

§ 16.1 Przeprowadzenie inwentaryzacji przy użyciu programu MAGAZYN polega na dokonaniu spisu z natury wszystkich składników majątku Urzędu Miejskiego i porównaniu ich z prowadzoną w programie ewidencją.

2. Wynikiem inwentaryzacji są arkusze spisowe oraz protokół niezgodności, zawierający niedobory i ewentualne nadmiary w stosunku do ewidencji

§ 17. 1. Spisu z natury dokonuje się przy użyciu kolektora, zespół spisowy przeprowadza spis zgodnie z instrukcją obsługi programu MAGAZYN

2. Przy inwentaryzacji prowadzonej czytnikiem (kolektorem) arkusz spisowy jest sporządzany elektronicznie a następnie drukowany i przedstawiany do podpisu pracownikom z danego pomieszczenia oraz członkom komisji inwentaryzacyjnej.

3. Pracownik referatu księgowości po otrzymaniu wydruku od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, pieczętuje, numeruje i rejestruje wydruk, który staje się drukiem ścisłego zarachowania.

Wyrywkowa kontrola sporządzania spisu z natury

§ 18. 1. Spis z natury może podlegać wyrywkowej kontroli merytorycznej przeprowadzanej przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub upoważnionych przez niego członków komisji inwentaryzacyjnej.

2. Kontrola, o której mowa w ust. 1, polega na sprawdzeniu czy:

- 1) pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu;
- 2) zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzaniu inwentaryzacji;
- 3) prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników majątkowych, w tym także obliczeń;
- 4) spis z natury jest kompletny.

3. Po dokonaniu kontroli, o której mowa w ust.1, kontrolujący zaznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, podpisując się w rubryce „uwagi”.

4. W razie stwierdzenia w toku kontroli, o której mowa w ust. 1, że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

Sposób zakończenia spisu z natury

§ 19. Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe przekazują przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wypełnione, błędnie wypełnione i niewykorzystane arkusze wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury, którego wzór stanowi załącznik do Instrukcji.

- 1) Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze spisowe Skarbnikowi, który zarządza wycenę składników majątkowych.
- 2) Wycena spisanego z natury majątku przeprowadzana jest przez Wydział Finansowo - Budżetowy i polega na przemnożeniu spisanych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości.
- 3) Ustalenia stanu wartościowego należy dokonać w drodze podsumowania wycenionych arkuszy spisowych w formie zbiorczego zestawienia poszczególnych stron arkuszy spisowych.
- 4) Wyniki spisu z natury powinny być odpowiednio udokumentowane i powiązane z danymi ksiąg rachunkowych.

Sposób rozliczenia różnic z natury

§ 20. 1. Rozliczenie różnic inwentarzowych, wykazanych przez Wydział Finansowo - Budżetowy jednostki na podstawie danych wynikających z arkuszy spisowych i ewidencji przeprowadza komisja inwentaryzacyjna.

2. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna powinna:

- 1) zakwalifikować różnice inwentaryzacyjne (niedobory i nadwyżki) składników majątku;
- 2) przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w tej sprawie;
- 3) ustalić w sposób bardzo wnikliwy przyczyny powstania niedoborów lub nadwyżek;
- 4) wnioskować o ich odpisanie z ksiąg rachunkowych;
- 5) rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych jak i innych osób;

3. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej jest uprawniony do żądania od wszystkich osób, których informacje mogą być przydatne do ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych. Pracownik udziela wyjaśnień ustnych lub pisemnych. Przewodniczący Komisji jest uprawniony badania dokumentów związanych z obrotem zapasami i danych ewidencji, a w razie konieczności przeprowadzenia ponownych spisów kontrolnych.

4. Komisja inwentaryzacyjna, rozpatrując różnice inwentaryzacyjne, ma następujące

możliwości:

- 1) uznać różnicę za nieistotną, niewymagającą uwzględnienia;
- 2) uznać różnicę za powstałą na skutek normalnych, nieuniknionych właściwości składnika albo warunków jego składowania i zlecić jej spisanie w koszty;
- 3) uznać za przyczynę powstania różnic zaistniałe w toku obrotu zamiany asortymentów, co uzasadnia dokonanie kompensaty nadwyżek z niedoborami;
- 4) uznać niedobór za powstały z winy określonych osób i wystąpić wobec nich z roszczeniem o naprawienie szkody.

5. Różnice inwentaryzacyjne można uznać za nieistotne, gdy metoda ustalania stanu składnika podczas spisu z natury ze swej istoty jest mało dokładna, tj.:

- 1) stan zapasu ustalono drogą szacunku;
- 2) składnik jest niejednorodny.

6. Dla składników, których pomiar w toku spisu z natury z obiektywnych przyczyn następuje z błędem, opracować należy procentowe wskaźniki różnic między stanem ewidencyjnym a spisanim, automatycznie uznawane za nieistotne, tj. niepowodujące konieczności korygowania stanu ewidencyjnego.

7. Różnice inwentaryzacyjne, wywołane przyczynami obiektywnymi, występującymi normalnie na przestrzeni całego cyklu obrotu rzeczowym składnikiem majątku, od jego nabycia do zużycia mogą być wywołane:

- 1) błędami i omyłkami pomiaru (brak lub niedokładność urządzeń pomiarowych),
- 2) błędami zapisów lub działań arytmetycznych popełnianych w toku ewidencji.

8. Dokonywanie kompensaty jest uzasadnione, gdy na skutek podobieństwa asortymentów lub opakowań, w których asortymenty te znajdowały się, nastąpiła w toku obrotu nimi zamiana. Kompensaty dokonuje się gdy:

- 1) niedobory lub nadwyżki zostały ujawnione w toku tego samego spisu z natury;
- 2) różnice wystąpiły w tym samym miejscu składowania składników majątkowych;
- 3) różnice inwentaryzacyjne dotyczą składników majątkowych, których cechy zewnętrzne jak przeznaczenie, kształt, wymiary itp. lub postać opakowania uprawdopodobniają możliwość popełnienia przy obrocie nimi omyłek, polegających na ich zamianie.

9. Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne.

10. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia, na który przeprowadzona została inwentaryzacja przedkłada Kierownikowi jednostki opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych i wnioski do akceptacji.

11. Pracownicy prowadzący ewidencję księgową ujmują wyniki rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych niezwłocznie po otrzymaniu od Kierownika jednostki zaakceptowanego protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych i przedłożonych wniosków (nie później jednak niż pod datą ostatniego dnia roku).

12. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sporządza sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji, obejmujące:

- 1) podsumowanie przebiegu inwentaryzacji;
- 2) sformułowanie propozycji na przyszłość, z których należałoby skorzystać podczas następnego spisu z natury.

Wzór protokołu rozliczenia wyników inwentaryzacji stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji.

Inwentaryzacja środków pieniężnych, uzgadnianie sald

§ 21. 1. Rzeczywiste istnienie, (niekwestionowanie przez kontrahentów) wykazanych w księgach rachunkowych jednostki kwot należności, nieuregulowanych na koniec roku obrotowego, wymaga sprawdzenia drogą inwentaryzacji rocznej, polegającej na potwierdzeniu sald tych rozrachunków oraz wyeliminowaniu, po wyjaśnieniu ewentualnych różnic między danymi ksiąg jednostki i jej kontrahentów.

2. Inwentaryzację rozrachunków w drodze uzgodnienia salda przeprowadzają pracownicy Wydziału Finansowo - Budżetowego jednostki.

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

4. Stany rozrachunków z kontrahentami oraz wszelkich innych należności i zobowiązań uzgadnia się przez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda, wykazu pozycji składających się na to saldo i uzyskanie potwierdzenia.

5. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:

- 1) sald zerowych;
- 2) należności, które przed dniem sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego zostały skierowane na drogę postępowania sądowego;
- 3) sald należności i zobowiązań drobnych, tj., gdy koszty opłat pocztowych są niewspółmiernie wysokie w stosunku do wielkości salda. Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.

6. Ujawnione w wyniku inwentaryzacji rozrachunków różnice wymagają ustalenia przyczyn ich powstania oraz ostatecznego rozliczenia.

7. Stwierdzone różnice, wynikające z braku pełnej zgodności sald u kontrahentów, powinny być szczegółowo zbadane, zarówno pod względem formalnym jak i merytorycznym, przez Wydział Finansowo-Budżetowy obu stron.

8. Różnice mogą być m.in. spowodowane:

- 1) różnicami w czasie (faktura lub przelew wpływające u jednego kontrahenta na wysokość salda zostały ujęte u drugiego kontrahenta w okresie późniejszym, następującym po dniu, na który uzgadnia się salda);
- 2) odmiennym zakwalifikowaniem operacji, np. nastąpiło postawienie przez odbiorcę towarów

- do dyspozycji dostawcy, przez dostawcę nieuznane, z czym wiąże się zwrot faktury;
- 3) różnicą zdań, co do charakteru lub wysokości kwoty operacji (sprawy sporne).

Inwentaryzacja poprzez weryfikację

§ 22. 1. Weryfikacja stanowi metodę inwentaryzacji, której podlegają te składniki aktywów i pasywów, których nie można lub z przyczyn uzasadnionych i nie udało się zweryfikować drogą spisu z natury lub uzgodnienia z kontrahentami.

2. Weryfikacja obejmuje:

- 1) wartości niematerialne i prawne, inwestycje rozpoczęte, fundusze i kapitały, rozliczenia międzyokresowe, przychody przyszłych okresów;
- 2) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, grunty, roszczenia sporne, należności wątpliwe;
- 3) zasoby, których nie objęto spisem z natury, gdyż znajdują się poza Urzędem, np. w przerobie, a kontrahent, u którego się znajdują nie potwierdził ich stanu;
- 4) salda rozrachunków, których z uzasadnionych przyczyn nie uzgadnia się z kontrahentami.

3. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy Wydziału Finansowo - Budżetowego przy udziale osób merytorycznie i organizacyjnie odpowiedzialnych za określone salda, np. za stan nieruchomości, w tym gruntów i inwestycji budowlanych - Wydział RGS, za roszczenia sporne Radca Prawny, stan majątku OSP Wydział SOOiZK, wartości niematerialne i prawne - Wydział WO

4. Weryfikacja polega na analizie poprawności i realności wykazanych na kontach sald na podstawie:

- 1) dokumentów uzasadniających zapisy w księgach rachunkowych;
- 2) oceny realnej wartości tych składników, np. czy dany tytuł wartości niematerialnych i prawnych jest nadal gospodarczo przydatny, czy należności od pracowników nie są przedawnione lub nieściągalne.

2. Poszczególne aktywa i pasywa weryfikuje się w sposób następujący:

- 1) środki pieniężne „w drodze” - przez stwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym lub prawidłowości dowodu źródłowego i postępowania reklamacyjnego;
- 2) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - przez sprawdzenie czy saldo wynika z niewypłaconych wynagrodzeń z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń niepodjętych w terminie wypłaty oraz stwierdzenie czy nie zawiera kwot przedawnionych;
- 3) rozrachunki publicznoprawne przez uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków oraz szczegółowe sprawdzenie realności wykazanych sald;
- 4) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne - przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny;
- 5) wartości niematerialne i prawne – przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) rozpoczęte inwestycje, poprzez:

- a) porównanie danych każdego zapisu w księgach z dowodem źródłowym, będącym podstawą zapisu, a więc każdego zapisu kosztu z fakturą bądź innym dokumentem, stanowiącym podstawę zapisu i porównaniu sumy zapisanych kosztów z sumą figurującą w dokumentach,

- b) sprawdzeniu czy wykazana w księgach i bilansie wartość jest realna, tj. czy nie są to inwestycje wstrzymane, czy nie nastąpiła deprecjacja wartości składników (wstrzymane lub zaniechane inwestycje, uszkodzenia, kradzieże, nieprzydatność poszczególnych urządzeń);
- 7) nieruchomości, poprzez porównanie danych ewidencji księgowej i ewidencji zasobu nieruchomości, zgodnie z postanowieniami art. 23 w zw. z art. 25 ust 2 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 8) inne niewymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie czy:
- a) inwentaryzowane aktywa lub pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) wykazane salda nie zawierają sum nierealnych lub takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat, lub na zyski.

5. Ujawnione w wyniku weryfikacji nieprawidłowości i rozbieżności wymagają wyjaśnienia i wyksięgowania z ksiąg rachunkowych, co pozwala na wyeliminowanie sald nierealnych, „martwych”, błędnych, bezzasadnych, nieprawidłowo wycenionych lub budzących zastrzeżenia z innych przyczyn.

6. Wzór protokołu weryfikacji stanowi załącznik Nr 5 do Instrukcji.

Burmistrz Karczewa
inż. Władysław Dariusz Łokietek

OŚWIADCZENIE

Ja jako osoba której powierzono składniki majątkowe znajdujące się
w

Oświadczam, że:

- 1) uzgodniono stan prowadzonej przeze mnie ewidencji ilościowej, ze stanem prowadzonym w księgowości na dzień,
- 2) przygotowano pole spisowe zgodnie z obowiązującą w jednostce instrukcją inwentaryzacyjną,
- 3) nie zgłaszam zastrzeżeń do składu zespołu spisowego.

Data.....

Podpis.....

REJESTR ARKUSZY SPISU Z NATURY

Wydanie arkuszy					Zwrot arkuszy					Przekazanie arkuszy do księgowości			
Data wydania	Imię i nazwisko członka komisji	Ilość pobranych arkuszy	Numer y arkuszy	Podpis (pokwitowanie odbioru)	Data zwrotu	Arkusze wykorzystane	Arkusz e anulowane	Arkusze niewykorzystane	Podpis (pokwitowanie odbioru)	Data	Ilość arkuszy	Numer y arkuszy	Podpis (pokwitowanie odbioru)

**OŚWIADCZENIE OSOBY
KTÓREJ POWIERZONO SKŁADNIKI MAJĄTKOWE
PO INWENTARYZACJI**

1. Oświadczam, że brałam czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mi składników majątkowych w w dniach od do..... i stwierdzam, że spisem objęto wszystkie składniki majątkowe, stanowiące ich stan faktyczny z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu Nr z dnia
2. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy zespołu spisowego.

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

(miejsowość)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

PROTOKÓŁ ROZLICZENIA WYNIKÓW INWENTARYZACJI

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

Przewodniczący

Członek

Członek

Członek

Na posiedzeniu w dniu dokonała ostatecznego rozliczenia wyników inwentaryzacji przeprowadzonej w :

.....
(pełna nazwa jednostki)

wg stanu na dzień.....

Komisja inwentaryzacyjna działa na podstawie zarządzenia wewnętrznego nr Burmistrza Karczewa z dnia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.

Ustalenia szczegółowe

1. Inwentaryzowane składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr do nr Arkusze spisu z natury traktowane jako druki ścisłego zarachowania zostały w dniu rozliczone, a druki nie zużyte zwrócone do
2. Osoby odpowiedzialne złożyły pisemne oświadczenie, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do księgowości i są ujęte w ewidencji ilościowej. Przedmiotowe oświadczenie w ilości sztuk załącza się do materiałów z inwentaryzacji.
3. Osoby którym powierzono majątek podpisały arkusze spisów z natury i nie wniosły zastrzeżeń (wniosły zastrzeżenia, wymienić które osoby i jakie zastrzeżenia).
4. Wnioski komisji odnośnie ujawnionych różnic inwentaryzacyjnych są przedstawione w protokole weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

Na tym protokół zakończono:

Podpisy czytelne:

.....

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu, dotyczącym spisu z natury w

przeprowadzonego w dniach według stanu na dzień dokonała rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w

Osobą której powierzono składniki majątkowe jest

Rozpatrzeniu podległy stwierdzone podczas spisu:

ogółem niedoboryzł

ogółem nadwyżkizł

różnice wartościowezł

Komisja inwentaryzacyjna – po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i rozpatrzeniu wyjaśnienia osoby, której powierzono składniki majątkowe powstałe różnice proponuje rozliczyć w następujący sposób:

1. Rozliczenie niedoborów;

1) niedobory na kwotęzł. uznać za niezawinione i spisać w koszty,

2. Rozliczenie nadwyżek;

1) nadwyżki w kwociezł. uznać, i o ich równowartość zwiększyć przychody.

Podpisy członków komisji

Opinia Skarbnika

Zatwierdzam

.....
Podpis Burmistrza

pieczęć
jednostki organizacyjnej

PROTOKÓŁ LIKWIDACYJNO-KASACYJNY

składników rzeczowych na skutek zużycia, uszkodzenia,
zniszczenia sporządzony w dniu 20...r.
przez komisję w składzie

1. 3.
2. 4.

w obecności:

Komisja stwierdziła że niżej wyszczególnione przedmioty stały się niezdatne do użytku, wskutek czego postanowiono je wykreślić ze stanu inwentarza:

Lp.	Numer inwentarzowy	Marka nr fabryczny	Nazwa i opis przedmiotu	Data pobrania do użytku	Cena jednostkowa	Ilość	Wartość wg zapisu w księgach

Razem ilość szt. m kg na ogólną wartość
zł (słownie:)

Uwagi komisji dotyczące:

a) przyczyn powstania zużycia – uszkodzenia – zniszczenia przedmiotów

.....

b) dalszego przeznaczenia odnośnie spisanych przedmiotów lub ich części składowych

.....

c) inne uwagi i wnioski komisji:

.....

Załącznik do protokołu

Podpisy komisji:

1.

2.

3.
4.

.....
podpis osoby
materialnie odpowiedzialnej