

Zarządzenie nr ORG.120.21.2017
Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny

z dnia 27 listopada 2017 roku

w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej w jednostkach obsługiwanych w ramach wspólnej obsługi finansowej przez Urząd Gminy Juchnowiec Kościelny.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2016r. poz. 1047) oraz Uchwały Nr XIX/153/2016 Rady Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 27 czerwca 2016 r. w sprawie wyznaczenia urzędu gminy jako jednostki obsługującej gminne jednostki budżetowe, Uchwały Nr XX/159/2016 Rady Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 22 sierpnia 2016 r. o zmianie uchwały w sprawie wyznaczenia urzędu gminy jako jednostki obsługującej gminne jednostki budżetowe zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję Inwentaryzacyjną w jednostkach obsługiwanych w ramach wspólnej obsługi finansowej przez Urząd Gminy Juchnowiec Kościelny dotyczącą zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, stanowiącą Załącznik do niniejszego Zarządzenia.


§ 2


Jednostki, w których wprowadza się instrukcję inwentaryzacyjną:

- a. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Juchnowcu Kościelnym,
- b. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Kleosinie,
- c. Zespół Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym,
- d. Szkoła Podstawowa im. Ks. Michała Sopocki w Księżynie,
- e. Przedszkole w Kleosinie,
- f. Gminna Biblioteka Publiczna w Juchnowcu Kościelnym,
- g. Ośrodek Kultury w Gminie Juchnowiec Kościelny.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


W ÓJTA
mgr Krzysztof Marciniowicz


Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
z Up. mgr. Słepkowskiego
Krzysztof Juchnowiec
data czytelny podpis

Instrukcja Inwentaryzacyjna

Dział I Zasady ogólne

§ 1

Inwentaryzację przeprowadza się, stosując, w zależności od rodzajów aktywów lub pasywów, jedną z trzech metod:

1. spis z natury,
2. potwierdzenie salda,
3. porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikację realnej wartości tych składników.

§ 2

Spisem z natury należy objąć:

- rzeczowe składniki majątku trwałego i niektóre składniki majątku obrotowego, tj. środki trwałe z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, oraz pozostałe środki trwałe;
- maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie;
- składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek;
- zapasy materiałów i towarów.

§ 3

Inwentaryzacji w drodze potwierdzenia salda podlegają:

- środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych;
- należności z tytułu sprzedaży towarów i usług (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, tj. kwestionowanych przez kontrahentów oraz wówczas, gdy mimo wysłania druku potwierdzenia salda kontrahent nie udzielił odpowiedzi – nie odesłał potwierdzonego pisma);

§ 4

Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości aktywów i pasywów dotyczy:

- gruntów i prawa wieczystego użytkowania gruntów;
- środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
- rzeczowych składników majątku obrotowego, których termin inwentaryzacji w drodze spisu z natury nie przypadł na dany rok obrotowy;
- należności spornych i wątpliwych oraz dochodzonych na drodze sądowej;
- należności i zobowiązań wynikających z rozrachunków z pracownikami, z tytułów publicznoprawnych oraz wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych;

- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń, inwentaryzowanych w drodze spisu z natury;
- wartości niematerialnych i prawnych;
- środków pieniężnych w drodze;
- rozliczeń międzyokresowych czynnych i biernych;
- przychodów przyszłych okresów;
- pożyczek udzielonych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- rezerw;
- ulepszeń w obcych środkach trwałych;
- innych aktywów i pasywów, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub potwierdzenie sald z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

§ 5

1. Zaniechanie przeprowadzenia inwentaryzacji lub rozliczenia inwentaryzacji albo przeprowadzenie lub rozliczenie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami ustawy o rachunkowości skutkuje naruszeniem dyscypliny finansów publicznych w myśl ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
3. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń sald oraz weryfikację stanów ewidencyjnych poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów odpowiada główny księgowy.

§ 6

Dokumentacja inwentaryzacji jest przechowywana przez okres pięciu lat od jej przeprowadzenia i rozliczenia.

Dział II

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

§ 7

1. Czynności inwentaryzacyjne w drodze spisu z natury wykonuje Komisja Inwentaryzacyjna powołana przez Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny.
2. Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej jest pracownik wskazany przez Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny.
3. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej wchodzi pracownicy Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny oraz pracownicy jednostek obsługiwanych powołani przez Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny w porozumieniu z kierownikami jednostek podległych.
4. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej nie mogą wchodzić następujące osoby:
 - główny księgowy,
 - pracownicy prowadzący ewidencję analityczną składników majątkowych objętych inwentaryzacją,
 - pracownicy dokonujący wyceny zinwentaryzowanych aktywów i pasywów,
 - osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone mienie.

§ 8

Spisu z natury przeprowadza się:

- a) **na ostatni dzień każdego roku obrotowego** – dotrzymanie tego terminu i częstotliwości inwentaryzacji będzie uznane, jeżeli inwentaryzację:
 - składników aktywów (z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów, towarów i produktów gotowych, które odpisywane są w koszty w momencie ich zakupu lub wytworzenia) rozpocznie się nie wcześniej niż **trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończy do 15 dnia następnego roku**; ustalenie więc ich stanu na dzień bilansowy nastąpi poprzez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych (31 grudnia), przy czym stan wynikający z ksiąg nie może być ustalony po dniu bilansowym,
 - zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych, półfabrykatów, znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową – przeprowadzi się **raz w ciągu dwóch lat**,
 - nieruchomości zaliczanych do środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie strzeżonym – przeprowadzi się **raz w ciągu czterech lat**,
- b) w przypadku inwentaryzacji dokonywanej raz na cztery lata lub raz na dwa lata, lub raz na rok – nie musi ona nastąpić w okresie ostatniego kwartału roku obrotowego oraz pierwszych 15 dni roku następnego; wymienione składniki mogą być inwentaryzowane w dowolnym terminie w ciągu roku obrotowego;
- c) przez określenie „teren strzeżony” należy rozumieć takie miejsce składowania składników, które jest zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych, np. posiadające ogrodzenie dozorowane przez odpowiednie służby ochrony mienia oraz inne pomieszczenia w budynkach, posiadające zamknięcie, uniemożliwiające przedostanie się do wewnątrz bez śladów włamania; ponadto sposób przechowywania pozwala na kontrolę osób sprawujących nad nimi nadzór.

§ 9

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury realizowana jest w trzech etapach:

1. etap przygotowawczy, obejmujący:
 - powołanie Komisji Inwentaryzacyjnej;
 - wydanie arkuszy spisowych i formularzy oświadczeń.
2. etap spisu, obejmujący:
 - przeprowadzenie spisów z natury;
 - przekazanie arkuszy spisowych do wyceny do księgowości.
3. etap rozliczeniowy, obejmujący:
 - wycenę arkuszy spisowych;
 - ustalenie różnic inwentaryzacyjnych;
 - rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych poprzez wyjaśnienie okoliczności i przyczyn ich powstania;
 - wycena nadwyżek inwentaryzacyjnych;
 - przygotowanie wniosków o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych w trakcie prowadzonej inwentaryzacji;

- sporządzenie protokołu rozliczenia wyników przeprowadzonej inwentaryzacji oraz sformułowanie wniosków w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
- podjęcie decyzji w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
- windykację równowartości niedoborów uznanych za zawinione;
- ujęcie w ewidencji księgowej różnic inwentaryzacyjnych;
- archiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej.

§ 10

1. Spis z natury rzeczowych składników majątku polega na wprowadzeniu na arkusz spisu z natury ilości wynikających ze stanu faktycznego.
2. W arkuszach spisu z natury wpisuje się:
 - numer arkusza;
 - rodzaj inwentaryzacji i sposób przeprowadzenia (np. inwentaryzacja bilansowa);
 - imiona i nazwiska członków zespołu spisowego przeprowadzających spis z natury;
 - imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie składnikami majątku;
 - imiona i nazwiska osób obecnych przy spisie;
 - określenie pola spisowego;
 - daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia spisu;
 - numer inwentarzowy składnika majątku;
 - treść (nazwę, specyfikację przedmiotu, numer fabryczny/seryjny);
 - ilości stwierdzone w wyniku pomiaru, liczenia, ważenia.
3. Arkusze muszą być podpisane przez:
 - osoby materialnie odpowiedzialne lub osoby odpowiedzialne za gospodarowanie składnikami majątku;
 - przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej;
 - osoby dokonujące spisu z natury;
 - osoby obecne przy spisie;
 - osoby wyceniające (dotyczy składników majątku podlegających wycenie);
 - osoby sprawdzające arkusze spisu z natury pod względem formalno-rachunkowym;
4. Błędy w arkuszach spisowych można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu, tak aby pozostał on czytelny, i wpisanie zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osoby dokonujące spisu;
5. Rzeczywistą ilość spisywanych z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie, zmierzenie, natomiast materiałów składowanych w zwałach – na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku.
6. Zakończenie arkusza następuje poprzez wpisanie adnotacji „Spis zakończono na pozycji nr...”
7. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - środków trwałych;
 - pozostałych środków trwałych;
 - składników majątkowych niepełnowartościowych, uszkodzonych i zniszczonych;
 - materiałów;
 - obcych składników majątku.
8. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach:
 - jeden egzemplarz otrzymuje księgowość;

- drugi egzemplarz otrzymuje osoba materialnie odpowiedzialna lub osoba odpowiedzialna za gospodarowaniem majątkiem.
- 9. W razie stwierdzenia w trakcie spisu istotnych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątkowymi podlegającymi spisowi (zabezpieczenie, magazynowanie, konserwacja itp.) zespół spisowy informuje o tym przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.
- 10. Po zakończeniu spisu zespół spisowy:
 - rozlicza się z przydzielonych arkuszy spisowych przed przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej;
 - przedkłada przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej pobrane oświadczenia od osób materialnie odpowiedzialnych.

§ 11

1. Wyceny spisanych składników majątkowych, ujętych w arkuszach spisu z natury, dokonują pracownicy prowadzący ewidencję analityczną, ilościowo-wartościową.
2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez cenę wynikającą z ewidencji oraz ustaleniu łącznej ich wartości.
3. Składniki ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej (materiały), które stanowią niedobory, podlegają wycenie według cen zakupu.
4. Wycenie nie podlegają depozyty, obce środki trwałe oraz składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej, z tym że wycenie według cen rynkowych podlegają niedobory.
5. Prowadzący ewidencję analityczną składników majątkowych ustalają różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego w arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji analitycznej. Wykaz różnic przekazuje się przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.
6. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - niedobory, gdy stan ewidencyjny jest wyższy od faktycznego;
 - nadwyżki, gdy stan ewidencyjny jest niższy od faktycznego.
7. Różnice inwentaryzacyjne kwalifikuje się jako:
 - zawinione, gdy powstają z winy osób materialnie odpowiedzialnych lub innych osób i są wynikiem działania lub zaniechania, szczególnie zaś spowodowane są brakiem troski o zabezpieczenie mienia, niedbalstwem, nadużyciami lub naruszeniem przepisów o przyjmowaniu lub wydawaniu składników majątku;
 - niezawinione, gdy powstają z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych/osób odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątkowymi lub innych osób i są wynikiem zniszczenia wskutek wieloletniego użytkowania, błędów w dokumentacji, pomyłkowej zamiany podobnych składników, zdarzeń losowych (np. pożar, powódź) lub niemożnością pełnego zabezpieczenia (np. kradzież);
 - pozorne, gdy powstają w wyniku przemieszczania składników majątkowych bez sporządzenia formalnych dokumentów przemieszczeń i dokonania zmian w ewidencji analitycznej;
 - rzeczywiste, gdy stanowią faktyczne braki lub nadwyżki inwentaryzowanych składników majątkowych.
8. W przypadku wystąpienia niedoborów lub nadwyżek w materiałach można dokonać kompensaty niedoborów lub nadwyżek przy spełnieniu łącznie następujących warunków:
 - zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury;

- dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólnie odpowiedzialność materialną za powierzone mienie;
 - zostały stwierdzone w podobnych rodzajowo składnikach majątku.
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. Kompensaty, o których mowa w ust. 9, dotyczą wyłącznie materiałów w magazynie.
 11. Komisja Inwentaryzacyjna przeprowadza postępowanie wyjaśniające po analizie złożonych informacji dotyczących powstania różnic inwentaryzacyjnych oraz ustala przyczyny powstania niedoborów lub nadwyżek oraz wskazuje osoby odpowiedzialne za ten stan.
 12. Po uzyskaniu wyjaśnień dotyczących różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przedstawia kierownikowi jednostki wnioski dotyczące ich rozliczenia. Protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji powinien zawierać co najmniej:
 - skład Komisji Inwentaryzacyjnej;
 - termin przeprowadzenia inwentaryzacji;
 - nazwę i lokalizację pola spisowego;
 - rodzaj składnika majątkowego objętego inwentaryzacją;
 - datę, na którą podany jest stan składników majątkowych objętych inwentaryzacją;
 - rozliczenie wyników inwentaryzacji według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych;
 - ustalenia Komisji Inwentaryzacyjnej;
 - wnioski Komisji Inwentaryzacyjnej;
 - termin sporządzenia protokołu;
 - podpisy składu Komisji Inwentaryzacyjnej;
 - opinię głównego księgowego
 - decyzję kierownika jednostki zatwierdzającą lub nie wnioski Komisji Inwentaryzacyjnej.
 13. Protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji przedkładany jest do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.
 14. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowo-wartościowej i ilościowej, na podstawie protokołu rozliczenia wyników inwentaryzacji.
 15. Wysokością niedoborów zawinionych, obliczonych według cen rynkowych, obciąża się pracownika odpowiedzialnego materialnie lub osobę odpowiedzialną za ich powstanie.
 16. Nadwyżki, które nie były ujęte w ewidencji analitycznej, traktuje się jako ujawnione składniki majątkowe, które podlegają wycenie poprzez przeprowadzenie oceny stanu technicznego.
 17. Wyceny nadwyżek dokonuje powołana odrębnym zarządzeniem komisja ds. wyceny nadwyżek według cen rynkowych takiego samego lub podobnego składnika majątku.
 18. Na podstawie dokonanej wyceny i zatwierdzonych przez kierownika jednostki wniosków Komisji nadwyżki rzeczywiste podlegają zaksięgowaniu w ewidencji analitycznej i syntetycznej.
 19. Wszelkie różnice ujawnione w drodze inwentaryzacji należy ująć w księgach rachunkowych (analityka i syntetyka) nie później niż z datą ostatniego dnia roku obrotowego. Obciążenie osób materialnie odpowiedzialnych również jest dokonywane pod tą datą.

§ 12

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej odpowiada za:

- logistyczne przygotowanie spisu;
- wyznaczenie zespołów spisowych;
- przygotowanie i doręczenie formularzy oraz materiałów niezbędnych do przeprowadzenia spisu z natury;
- w razie potrzeby przeprowadzanie kontroli prawidłowości spisu;
- ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych;
- sformułowanie propozycji wniosków co do sposobu rozliczania różnic w protokole rozliczenia wyników inwentaryzacji;
- przestrzeganie terminów przeprowadzenia inwentaryzacji
- przygotowanie propozycji wniosków o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych w trakcie prowadzonej inwentaryzacji;
- przedstawienie kierownikowi jednostki protokołów rozliczenia wyników przeprowadzonej inwentaryzacji;

§ 13

Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- przestrzeganie zapisów Instrukcji Inwentaryzacyjnej;
- pobranie arkuszy spisowych i innych potrzebnych druków;
- poinformowanie osób materialnie odpowiedzialnych lub pracowników odpowiedzialnych za gospodarkę składnikami majątku w danej komórce organizacyjnej o szczegółowym terminie przeprowadzenia spisu z natury;
- rzetelne przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym;
- poprawne wypełnienie arkuszy spisu z natury;
- zorganizowanie spisu w taki sposób, aby nie zakłócić normalnej działalności inwentaryzowanej komórki organizacyjnej;
- niezwłoczne przekazanie przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku, i zabezpieczenie ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem;
- terminowe przekazanie przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych;

§ 14

Kierujący jednostką organizacyjną objętą inwentaryzacją odpowiedzialny jest za:

- przestrzeganie zasad obowiązujących przy przeprowadzaniu inwentaryzacji składników majątkowych;
- terminowe wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych ujawnionych w trakcie spisu z natury;
- realizację wniosków dotyczących poprawności gospodarowania składnikami majątku;

§ 15

Do obowiązków pracowników materialnie odpowiedzialnych należy:

- bieżąca analiza stanu składników majątkowych będących w użytkowaniu pracowników w celu ewentualnego wnioskowania o przeprowadzenie kasacji niepełnowartościowych, zniszczonych składników majątku;
- przygotowanie składników majątkowych do inwentaryzacji w drodze spisu z natury;
- uczestniczenie w czynnościach spisu z natury;
- doprowadzenie zapisów w ewidencji do zgodności ze stanami ustalonymi w wyniku inwentaryzacji;
- realizacja wniosków zawartych w protokole z rozliczenia wyników inwentaryzacji.

§ 16

W celu sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury podejmowane są następujące czynności:

- zawiadomienie jednostki organizacyjnej objętej inwentaryzacją o terminie przeprowadzenia spisu z natury oraz o przygotowaniu pól spisowych;
- uzgodnienie zapisów w ewidencji analitycznej ilościowo-wartościowej z zapisami w ewidencji syntetycznej według stanu na dzień spisu i podanie stanów kont objętych inwentaryzacją;
- pobranie przez przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub osoby upoważnione zaewidencjonowanych arkuszy spisu z natury z księgowości i przekazanie ich zespołom spisowym;
- przekazanie wypełnionych arkuszy spisu z natury do wyceny i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych;
- wycena arkuszy spisowych, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie ich przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej;
- powiadomienie kierującego jednostką organizacyjną objętą inwentaryzacją o stwierdzonych różnicach oraz wyegzekwowanie złożenia pisemnych wyjaśnień w określonym terminie;
- powiadomienie o ujawnionych niedoborach i szkodach zawinionych osób materialnie odpowiedzialnych lub osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- przekazanie protokołu z rozliczenia wyników inwentaryzacji w celu zatwierdzenia wniosków przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną;
- przekazanie zatwierdzonego protokołu z rozliczenia wyników inwentaryzacji do jednostki organizacyjnej objętej inwentaryzacją w celu realizacji wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz do księgowości w celu ujęcia różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych;

Dział III

Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald

§ 17

Metoda uzgodnienia sald polega na dwustronnym potwierdzeniu zgodności stanów ewidencyjnych aktywów między kontrahentami, a w szczególności na:

- sporządzeniu i wysłaniu do kontrahentów zawiadomień o wysokości sald;
- potwierdzeniu wysokości sald w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów, wyjaśnieniu ewentualnych rozbieżności;
- ustaleniu niezgodności sald, ich wyjaśnieniu i rozliczeniu w księgach rachunkowych.

§ 18

Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald przeprowadzana jest na ostatni dzień roku obrotowego, przy czym czynności inwentaryzacyjne można rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończyć do 15. dnia roku następnego. Uzgadniając salda na wcześniejszą datę, należy dokonać w drodze weryfikacji odpowiednich zwiększeń i zmniejszeń stanu inwentaryzowanego składnika, jeśli takie wystąpiły między datą przeprowadzenia inwentaryzacji (na dzień potwierdzenia salda) a terminem inwentaryzacji, tj. na ostatni dzień roku obrotowego.

§ 19

W przypadku nieuzyskania od kontrahenta potwierdzenia salda takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze porównania danych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich realnej wielkości. Nie ma tzw. milczącej akceptacji salda.

§ 20

Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych przez jednostkę na rachunkach bankowych jednostki oraz na sprawdzeniu zgodności ze stanami wynikającymi z ksiąg rachunkowych. W przypadku wystąpienia niezgodności pomiędzy bankiem a księgami rachunkowymi jednostki następuje uzgodnienie różnic.

§ 21

Formularz dotyczący potwierdzenia salda 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. Formularz potwierdzenia salda należności zawiera:

- nazwę jednostki;
- nazwę odbiorcy;
- podstawę prawną;
- kwotę salda zawierającą należność główną i odsetki za zwłokę;
- rodzaj należności;
- pieczętkę i podpis;
- pieczętkę i podpis potwierdzającego (kontrahenta);

- wyjaśnienie niezgodności salda;
- datę potwierdzenia.

§ 22

Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzenia salda odpowiedzialny jest główny księgowy.

§ 23

Druki potwierdzenia salda wysyłają do kontrahentów pracownicy prowadzący ewidencję należności.

Dział IV

Inwentaryzacja w drodze porównania danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich realnej wartości

§ 24

Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych z danymi zapisanymi w dokumentach. Inwentaryzację drogą weryfikacji składników aktywów i pasywów przeprowadza się na koniec każdego roku obrotowego, przy czym można ją rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a skończyć do 15. dnia następnego roku.

§ 25

Wyniki inwentaryzacji metodą weryfikacji ujmuje się w protokole, który zawiera między innymi:

- datę, na którą przeprowadzana jest weryfikacja;
- symbol i nazwę konta;
- salda kont, wraz z wyszczególnieniem, co obejmują;
- podpisy pracowników odpowiedzialnych za ewidencję analityczną;
- podpisy osób dokonujących weryfikacji;
- podpis zatwierdzającego protokół;
- datę weryfikacji;
- ewentualne uwagi.

§ 26

Protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji w drodze weryfikacji zatwierdza główny księgowy.

§ 27

Rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych wyników inwentaryzacji następuje w roku obrotowym, na który przypadał termin inwentaryzacji.

§ 28

Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji na podstawie porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikację realnej wartości aktywów i pasywów odpowiada przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

W. J. T.
mgr Krzysztof Marcinowicz