

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Burmistrza Miasta Sandomierza
Nr SK.3200.1.2012.CG
z dnia 16 kwietnia 2012

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Niniejsza instrukcja opracowana została na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz. U. Nr 128, poz. 861 z późn. zm.),

Urząd Miejski w Sandomierzu stosuje zasady inwentaryzacji, określone w ustawie o rachunkowości, uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji oraz zasadami wynikającymi z obowiązującego w jednostce zakładowego planu kont.

§ 1

1. W pojęciu „inwentaryzacja” mieszczą się następujące czynności:
 - a) ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji,
 - b) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena składników, jeżeli mają wyraz ilościowy,
 - c) ustalenie różnic stwierdzonych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym,
 - d) wyjaśnienie różnic z podaniem ich przyczyn,
 - e) dostosowanie danych wynikających z ewidencji księgowej do danych rzeczywistych,
 - f) rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych z powierzonego im mienia,
 - g) ocena przydatności inwentaryzowanych składników oraz realności ich stanu księgowego,
 - h) podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym a stanem faktycznym /i wyeliminowanie - jeżeli jest to możliwe - przyczyn je powodujących/,
 - l) rozliczenie różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanami rzeczywistymi.

§ 2

Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:

- doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z ich informacji ekonomicznych;
- rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie;
- dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych jednostki;
- przeciwdziałania nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątku jednostki.

§ 3

Stan rzeczywisty aktywów i pasywów jednostki ustala się w drodze:

- spisu z natury,

- uzyskania od kontrahentów potwierdzenia sald na dzień inwentaryzacji,
- weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych – drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.

Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:

- druków ścisłego zarachowania - bilety opłaty targowej, parkingowej, i kwitariuszy K 103,
- środków trwałych w eksploatacji,
- pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
- środków trwałych dzierżawionych, obcych oraz postawionych w stan likwidacji.

W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów i pasywów:

- środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
- kredytów bankowych i pożyczek w kwocie wymagającej zapłaty,
- rozrachunków z dostawcami i odbiorcami.

Za stan rzeczywisty nie wymagający pisemnego potwierdzenia przez kontrahentów można przyjąć stan należności i zobowiązań wynikający z ksiąg rachunkowych jednostki uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu nie przekraczających 50 zł.

Inwentaryzacją w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego obejmuje się w szczególności:

- grunty i trudno dostępne oglądowi środki trwałe,
- wartości niematerialne i prawne,
- rzeczowe składniki majątku znajdujące się poza jednostką,
- należności i zobowiązania publicznoprawne,
- inwestycje rozpoczęte (w toku) – środki trwałe w budowie,
- udziały w innych jednostkach.

W jednostce mogą być stosowane następujące metody inwentaryzacji:

- pełna inwentaryzacja okresowa polegająca na ustaleniu na dzień inwentaryzacji rzeczywistego stanu wszystkich składników objętego inwentaryzacją aktywów lub pasywów,
- inwentaryzacja okresowa – polegająca na ustaleniu rzeczywistego stanu części składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją,
- uproszczona inwentaryzacja składników majątkowych.

§ 4

Inwentaryzacja poszczególnych składników majątku jednostki przeprowadzana jest w terminach ustalonych w rocznym planie inwentaryzacyjnym ustalonym odrębnym zarządzeniem Burmistrza Miasta Sandomierza.

Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określa Burmistrz na wniosek Skarbnika Miasta. Projekt planu inwentaryzacji opracowuje Skarbnik Miasta.

Przy ustalaniu terminów inwentaryzacji poszczególnych składników majątku należy stosować następujące zasady:

- a) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie. Za teren strzeżony uważa się budynek Urzędu Miejskiego w Sandomierzu,
- b) co 2 lata: zapasy materiałów, produktów gotowych i półfabrykatów znajdujących

- się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
- c) co rok składniki aktywów i pasywów tj:
- aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, druków ścisłego zarachowania, stanu należności, stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek, gruntów budynków i budowli, maszyn urządzeń i środków transportu

Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej powyżej:

- a) w ostatnim kwartale roku lub na dzień bilansowy każdego roku:
- aktywów pieniężnych,
 - papierów wartościowych,
 - materiałów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności,
 - składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji,
 - stanu należności,
 - wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku,
 - środków trwałych w budowie,
 - aktywów będących własnością innych jednostek.
- b) zawsze:
- w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
 - w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

Inwentaryzację przeprowadzić należy wg stanu na dzień kończący miesiąc. Dozwolone jest również przeprowadzenie inwentaryzacji w terminie umożliwiającym ustalenie stanu aktywów i pasywów na inny dzień, niż kończący okres sprawozdawczy, jeżeli ewidencja danych aktywów lub pasywów umożliwia ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.

W czasie prac przygotowawczych do inwentaryzacji należy pamiętać o likwidacji składników majątkowych zniszczonych, bezużytecznych w jednostce. Dotyczy to głównie zużytych pozostałych środków trwałych, zużytej odzieży, spisanych na arkuszach spisowych, a następnie rozliczanych.

Do wykonania poszczególnych czynności inwentaryzacyjnych zobowiązane są następujące służby jednostki :

Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
Inwentaryzacja w drodze spisu z natury Przygotowanie składników majątkowych do spisu	Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za inwentaryzowane składniki majątkowe
Powołanie zespołów spisowych przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy materiałów koniecznych do spisu Przeprowadzenie spisów z natury oraz wycena i ustalenie wartości spisanych	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej Zespół spisowy

składniki majątku	
Kontrola prawidłowości spisów	
Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	
Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczania	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm lub zawinione	
Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez kierownika jednostki	
ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia	
Ocena przydatności gospodarczej objętych spisami składników majątkowych, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisów	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald z kontrahentami	
Sporządzenie i wysyłanie do kontrahentów zawiadomień o wysokości sald	Skarbnik
Potwierdzenie wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadestanych przez kontrahentów lub wyjaśnienie rozbieżności	
Ustalenie niezgodności sald, wyjaśnienie i rozliczenie, oraz ujęcie w księgach rachunkowych	

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji stanów ewidencyjnych Ustalenie stanu ewidencyjnego i porównanie z odpowiednimi dowodami Ustalenie nieprawidłowości, wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych	Główny księgowy przy współpracy Naczelników Wydziałów
---	--

§ 5

W jednostce jest powołana komisja inwentaryzacyjna, odrębnym zarządzeniem Burmistrza Miasta Sandomierza.

Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki na wniosek Skarbnika. Powinien nim być pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może to być jednak główny księgowy lub inny pracownik Wydziału Finansowego.

Komisję inwentaryzacyjną powołuje kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej 3-ch osób spośród pracowników Urzędu.

W celu sprawnego przeprowadzenia spisów z natury powołuje się spośród pracowników jednostki zespoły spisowe. Zespół spisowy musi się składać co najmniej z 2-ch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisywane składniki majątku oraz pracownicy Wydziału Finansowego (za wyjątkiem inwentaryzacji potwierdzenia sald rachunków bankowych i kont księgowych). Skład zespołów spisowych ustala na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej kierownik jednostki w odrębnym zarządzeniu.

Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składach,
- wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego i członka oraz ustalenie zakresów czynności dla członków komisji,
- organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
- prowadzenie rozliczenia zespołów spisowych z arkuszy spisów z natury stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji, inwentaryzacji niektórych składników majątku w drodze obliczeń technicznych lub szacunku,
 - powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku inwentaryzowanych w drodze obmiaru lub szacunku,
- przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób uproszczony, polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury – porównanie danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,

- spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
- pełnego spisu z natury – spisem wyrzywkowym,
- przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
 - kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,
 - kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - porównanie i ustalenie wartości poszczególnych środków trwałych z wydrukami z ewidencji księgowej,
 - 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,
 - przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych, oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych. Nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym. Przez określenie pola spisowego należy rozumieć konkretne pomieszczenie, halę, magazyn, itp. Każdy wyżej wymieniony obiekt może być podzielony dodatkowo na kilka pól spisowych o ile wydający zarządzenie wewnętrzne o przeprowadzenie spisu z natury uzna, iż jest to konieczne dla prawidłowego przeprowadzenia spisu, a ponadto dla zabezpieczenia warunków do bieżącej określonych zadań gospodarczych, takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń, właściwe zabezpieczenie magazynów i składowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca składowania spisywanych składników majątku,
- terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wypełnionych arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, a zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

§ 6

Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.

Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętych spisem składa zespołowi spisowemu w 1 egz. pisemne oświadczenie

stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do Wydziału Finansowego. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do instrukcji.

Zespoły spisowe dokonujące liczenia, ważenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji. Zabezpieczenie wszelkich urządzeń ewidencyjnych na czas spisu (kartoteki, rejestry, księgi) przed możliwością wglądu do nich zespołom spisowym, należy do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej podlegającej inwentaryzacji a jeżeli kierownik komórki jest jednocześnie osobą materialnie odpowiedzialną – zabezpieczenia takiego dokonuje z udziałem skierowanego zespołu spisowego.

Liczenia, ważenia i pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej za całość i stan składników majątku, lub osoby przez nią upoważnionej. W spisie z natury przeprowadzonym na skutek zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej liczenie, ważenie i pomiar składników majątku muszą być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przejmującej odpowiedzialność.

Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika (przez przeliczenie, zmierzenie, zważenie) zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisowego.

Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wyniki inwentaryzacji, powinien zawierać co najmniej:

- a) nazwę jednostki,
- b) numer kolejny arkusza i podpis osoby wydającej druki ścisłego zarachowania,
- c) określenie metody inwentaryzacji,
- d) datę spisu z natury,
- e) termin przeprowadzenia inwentaryzacji,
- f) numer kolejny pozycji arkusza spisowego,
- g) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikacyjny,
- h) jednostkę miary,
- i) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
- j) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową,
- k) imię i nazwisko osoby, której pieczy powierzono składniki majątku oraz jej podpis złożony na dowód braku zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury lub w razie stosowania wspólnej odpowiedzialności pracowników – imiona i nazwiska oraz podpisy osób współodpowiedzialnych, uczestniczących w spisie,
- l) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu spisowego oraz ich podpisy na dowód braku zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury.

W arkuszach spisu niedozwolone jest pozostawianie nie wypełnionych wierszy.

Arkusze spisu z chwilą ich ponumerowania traktuje się jako druki ścisłego zarachowania.

Za prawidłowe rozliczenie się z otrzymanych przez zespoły spisowe arkuszy spisu odpowiada przewodniczący zespołu spisowego.

Arkusze spisu należy wypełniać w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych, a także wyodrębnienie składników własnych i obcych z dalszym ich podziałem na pełnowartościowe i uszkodzone.

Arkusz spisu sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej.

Błędy w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby pozostały one czytelne i wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być opatrzona datą i podpisana przez osoby dokonujące spisu z natury.

Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkuszu spisowym należy umieścić klauzulę o treści następującej „ Niniejszy arkusz zawiera pozycję od 1 do” Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.

Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 3 osobową komisję wyznaczoną przez kierownika jednostki.

Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy ująć na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki za wyjątkiem rubryk „cena”, „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym. Arkusze spisu z natury, jak i materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, oświadczenia) są dowodami księgowymi i muszą być wypełniane w sposób przewidziany dla dowodów księgowych.

Arkusze spisowe z natury sporządza się prze kalkę w 2-ch egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo- odbiorczych w 3-ch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych
- pozostałych materiałów (nisko cenne składniki majątku do 500 zł,- 013A)
- obcych środków majątkowych
- druków ścisłego zarachowania

Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Przy składnikach majątku niepełnowartościowych należy podać w uwagach % utraty wartości.

Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się protokołu. Protokół sporządza się w 2-ch, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w 3-ch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

Przy wypełnianiu arkuszy spisów 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 przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu.

Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:

- rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
- informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce podlegającymi spisowi składnikach majątkowych (zabezpieczenie, magazynowanie, konserwacja, itp.)

§ 7

Inwentaryzację w drodze uzyskania pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy Wydziału Finansowego w zakresie sald z kontrahentami ujętych w ewidencji księgowej.

Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu stanu ewidencyjnego z bankiem i z kontrahentami jednostki i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.

Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza bieżąco pracownik prowadzący urządzenia księgowe obrotu pieniężnego, nie rzadziej, niż na koniec każdego miesiąca. Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych kredytów następuje ponadto na każde żądanie banku. Obowiązuje potwierdzenie na piśmie ich zgodności lub zgłoszenie zastrzeżeń.

Stany rozrachunków z odbiorcami i dostawcami oraz wszelkich innych należności i zobowiązań uzgadnia się przez wystanie zawiadomienia o wysokości salda i wykazu pozycji składającej się na to saldo i uzyskanie potwierdzenia. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:

- sald zerowych,
- sald należności i zobowiązań uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,
- należności skierowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego (należności te potwierdza radca prawny podając numer sprawy),
- sald należności i zobowiązań z osobami fizycznymi oraz jednostkami gospodarki nieuspotęcnionej, nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych, sald mniejszych od 50 zł.

Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.

§ 8

W drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego przeprowadza się inwentaryzację tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury, albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami.

Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący zgodnie z zakresem czynności podlegające weryfikacji konta analityczne lub w wypadku prowadzenia wyłącznie ewidencji syntetycznej – konta syntetyczne.

Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.

Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzenie prawidłowości odpisów okresowych, rozliczeń, naliczeń itp.

Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach o treści zależnej od potrzeb.

§ 9

Spis z natury może być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów.

Kontrola polega na sprawdzeniu:

- czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
- czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzonej inwentaryzacji,
- czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników majątku w tym także obliczeń technicznych,
- kompletności spisu z natury.

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

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

§ 10

Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowany przez głównego księgowego i zatwierdzony przez kierownika jednostki mogą być stosowane uproszczenia inwentaryzacji polegające na:

- zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze,
- zastąpieniem spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
- zastąpieniem pełnego spisu z natury spisem wyrywkowym.

Wniosek i jego zatwierdzenie wymaga formy pisemnej i może dotyczyć tylko określonego w nim czasu.

Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana dla:

- środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu – polega ona na sprawdzeniu ich stanu wynikającego z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym, oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu różnic ilościowych,
- przedmiotów nietrwałych wydanych ze stałego użytkowania pracownikom inwentaryzowanej komórki organizacyjnej – polega ona na sporządzeniu na dzień inwentaryzacji wykazu wydanych pracownikom przedmiotów nietrwałych w oparciu o dokumenty i ewidencję, uzyskaniu potwierdzenia zgodności przez pracownika i wyrywkowej kontroli ze stanem rzeczywistym. Można zastosować również metodę porównania stanu tych składników majątku według danych ewidencyjnych z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania. Z porównania tego należy sporządzić protokół,
- innych druków – polega ona na sprawdzeniu prawidłowości ich stanu według ewidencji przez porównanie zapisów w księdze inwentarzowej ze stanem rzeczywistym.

Stwierdzone w czasie inwentaryzacji niedobory lub nadwyżki należy ująć w protokole.

Wyrywkowa metoda inwentaryzacji polega na ustaleniu rzeczywistego stanu na dzień inwentaryzacji niektórych tylko składników objętego inwentaryzacją aktywu przy takim ich doborze, aby cel inwentaryzacji został spełniony.

W zasadzie wyrywkowa metoda inwentaryzacji powinna być stosowana tylko w przypadkach wyjątkowych, przy dokonywaniu inwentaryzacji metodą wyrywkową za

rzeczywisty stan składników majątku nie objętych inwentaryzacją uważa się ich stan ewidencyjny, składniki majątku inwentaryzowane w danym roku metodą wyrównową należy objąć w roku następnym inwentaryzacją pełną.

§ 11

Komisja inwentaryzacyjna po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności dokonuje ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych na podstawie otrzymanych z Wydziału Finansowego wydruków z ewidencji środków trwałych.

Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną, oraz ustalenie łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych.

Zestawienia wyceny składników majątkowych winny być powiązane z odnośnymi pozycjami w arkuszu spisów z natury.

Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać:

- przy wycenie środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu – wartość początkowa z ewidencji księgowej,
- przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych – ceny zakupu względnie ceny ewidencyjne,
- przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń na cele inwestycyjne – ceny nabycia,
- przy wycenie inwestycji rozpoczętych – poniesione do dnia inwentaryzacji nakłady.

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

Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo – wartościowa musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją ilościową tj. z kartotekami magazynowymi, księgami inwentarzowymi.

Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

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

1) Zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych należy między innymi do zadań komisji inwentaryzacyjnej.

2) Ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być dokonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej bark ze strony osób materialnie odpowiedzialnych jak i innych osób.

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

- zestawień zbiorczych,

-zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.

Ustala się następujący obieg dokumentów dotyczący inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych:

Przekazanie przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonego stałego członka komisji inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji głównemu księgowemu.

Powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o różnicach i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby.

Opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie wniosków do akceptacji Kierownika jednostki. O ile termin inwentaryzacji przypada na 31 grudnia opracowanie wniosków i przedłożenie do akceptacji Kierownikowi jednostki winno nastąpić nie później niż w ciągu 15 dni roboczych.

Przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenia salda – 30 dni po terminie inwentaryzacji.

Ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji nie później jednak niż pod datą ostatniego dnia roku.

Przekazanie radcy prawnemu spraw spornych celem skierowania do sądu – 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez kierownika jednostki.

Skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych – w dniu następnym po wydaniu decyzji przez kierownika jednostki.

§ 12

Niedobory oraz nadwyżki rzeczowych składników środków obrotowych (nowych dotąd nie używanych) ujmuje się według cen ewidencyjnych odpowiadających ich cenom zakupu. Przy cenach ewidencyjnych równych cenom sprzedaży niedobory lub nadwyżki ujmuje się według cen ewidencyjnych. Niedobory składników środków pieniężnych wycenia się w ich wartości nominalnej. Za cenę ewidencyjną pozostałych środków trwałych w użytkowaniu przyjmuje się ich wartość początkową. Szkody wycenia się w wysokości różnicy między wartością składnika majątkowego jaką posiadał przed jej powstaniem a wartością ustaloną po uwzględnieniu pogorszenia jakości, uszkodzenia, itp.

Wszelkie niedobory, nadwyżki lub szkody należy ująć w księgach rachunkowych nie później niż w ciągu miesiąca następnego po miesiącu, w którym zostały one ujawnione, a w przypadku ich ujawnienia w miesiącu kończącym rok sprawozdawczy nie później niż pod datą ostatniego dnia roku.

Podstawą wyksięgowania różnic inwentaryzacyjnych z kont zapasowych stanowi polecenie księgowania sporządzone w oparciu o zestawienie różnic inwentaryzacyjnych i arkusze spisów z natury względnie protokoły z rewizji kontroli itp.

Podstawą (rozliczenia) odpisania niedoborów i szkód na właściwe konta kosztów i strat oraz roszczeń z tytułu niedoborów zawinionych stanowi decyzja kierownika jednostki wydana na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowana przez głównego księgowego.

Załącznik Nr 1
do instrukcji inwentaryzacyjnej

.....

/pieczętka jednostki/

Plan inwentaryzacji na rok

Lp.	Komórka organizacyjna podlegająca inwentaryzacji	Składniki majątku	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Dzień na który przeprowadzona jest inwentaryzacja
1.	2.	3.	4.	5.

Wnioskuje zatwierdzenie planu

Zatwierdzam

.....

.....

data

główny księgowy

data

kierownik jednostki

Otrzymują :

1. do wykonania ; przewodniczący komisji organizacyjnej
2. Wydział Finansowy w/w

Oświadczenie

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się przechowywane w pomieszczeniach magazynowych będące w użytkowaniu

.....

że wszystkie dowody przychodu i rozchodu, inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do komórek księgowości, a w szczególności dotyczące przychodów i rozchodów następujących składników majątkowych:

- a) środków trwałych,
- b) przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu,
- c) materiałów ,
- d) opakowań,
- e)

oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej, tj. w księgach inwentarzowych, kartotekach magazynowych.

.....dnia.....

.....

Podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

Wypełnić w 2-ch egz.

Oryginał – kom . księ

Kopia – jedn. Inwent.

Załącznik Nr 3
do instrukcji inwentaryzacyjnej

Oświadczenie

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna zapowierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych. Wszystkie składniki majątku ujęte w spisie natury Wydziału w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu zostały w mojej obecności spisane w arkuszach spisowych od strony do strony i nie zgłaszam zastrzeżeń do komisji inwentaryzacyjnej.

.....dnia.....

.....

Podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia wewnętrznego nr
kierownika jednostki..... z dnia w następującym składzie osobowym:

Przewodniczący -

Członek -

Członek -

wykonał w dniu opisanie w niniejszym sprawozdaniu czynności przy
sporządzaniu spisu z natury w:

nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń

.....
.....

rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

.....
.....

osoba materialnie odpowiedzialna

Inwentaryzowane składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

nr ilość pozycji

nr ilość pozycji

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń

.....

Stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte
w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

ilość zamykanych otworów (drzwi, okien)

rodzaj ilość

oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty, sygnalizacja)

sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:

środki od zabezpieczenia p.pożarowego i ich stan

3. Stwierdzono w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości
w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania
i konserwacji

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

5.Na jakie trudności napotykał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury

6.Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury

.....

..... dnia

podpisy członków zespołu spisowego

podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

.....

.....pieczętka

jednostki

PROTOKÓŁ
rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic
inwentaryzacyjnych

1. Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1) Przewodniczący

(stanowisko służbowe)

2) Członek

3) Członek

4) Członek

na posiedzeniu w dniu na okoliczność inwentaryzacji w

..... w dniach arkusz spisu z natury nr

dokonała następującego rozliczenia:

nazwa obiektu i oznaczenie pomieszczenia

rodzaj składnika majątkowego

osoba materialnie odpowiedzialna

rozliczenie obejmuje okres od do

Rozliczenie wyników inwentaryzacji

według załącznika nr 1

Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych jak w pkt.I składników majątkowych, według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych :

Wartość

ogółem niedobory zł

ogółem superaty zł

Komisja inwentaryzacyjna — po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala się co następuje:

.....

.....

2) Ocenia następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej niedoborów nadzwyczajnych – superat:

3) Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzono niedobory nadzwyczajne superaty należy zakwalifikować jako:

niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat jednostki

zawinione obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne

..... dnia

Podpisy członków komisji
inwentaryzacyjnej

.....

.....

.....

.....

Opinia głównego księgowego jednostki – w okresie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji

.....

Data

.....

(podpis)

Decyzja kierownika jednostki:

Niedobory nadzwyczajne – superaty wskazane w niniejszym protokole powstały – skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa.

Zawiadomiono organy powołane do ścigania przestępstw a mianowicie

Stwierdzono w wyniku inwentaryzacji superaty przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w branżowym planie kont.

Uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za zawinione, obciążyć ich wartością zł Pana (ą)

i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

Uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za nie zawinione i spisać ich wartość w kwocie zł w ciężar strat jednostki.

..... dnia

.....

(podpis)

Załącznik Nr 6
do instrukcji inwentaryzacyjnej

.....
Nazwa i adres jednostki
.....
(pieczęć)

PROTOKÓŁ

inwentaryzacji aktywów i pasywów drogą porównania danych ewidencji księgowej z danymi wynikającymi z posiadanej dokumentacji, a także ich weryfikacji według stanu na dzień w okresie od do dokonanej przez Komisję Inwentaryzacyjną.

1. Rodzaj składnika majątkowego:

2. Symbol konta:

Nazwa konta:

Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

1. Ustalony stan ewidencyjny:

wartość ogółem:

Ustalony stan wg dokumentów źródłowych:

wartość ogółem:

W toku weryfikacji stwierdzono, że:

- saldo konta jest prawidłowe,
- saldo konta jest zaniżone o kwotę zł,
- saldo konta jest zawyżone o kwotę zł.

Podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej:

przewodniczący –

członek –

członek –

członek –

członek –

data

Główny Księgowy

.....
Kierownik jednostki