

Zarządzenie nr 221/III /2011

Wójta Gminy Czerwonak

z dnia 7 września 2011 roku

w sprawie: wykonania zaleceń zawartych w sprawozdaniu z audytu wewnętrznego przeprowadzonego w jednostkach oświatowych Gminy Czerwonak

na podstawie art.33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2001 nr142 poz. 591 z późn. zmianami) w związku z art.274ust.3 i art.287 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia o finansach publicznych (Dz. U. 2009 nr 157 ust.1240 z późn. zm.) zarządzam wykonanie wniosków przez kierowników jednostek organizacyjnych wszystkich jednostek oświatowych po audycie wewnętrznym przeprowadzonym w wybranych jednostkach oświatowych Gminy Czerwonak w przedmiocie inwentaryzacji dokonanej w 2009 r

§1

W zakresie inwentaryzacji:

- 1)opracować i wdrożyć instrukcję inwentaryzacyjną (wzór - załącznik nr1 do zarządzenia);
- 2)opracować i wdrożyć instrukcję postępowania z wyposażeniem i sprzętem zużyтым i zbędnym;
- 3)przeprowadzić w 2011r. inwentaryzację okresową pełną (wraz ze spisem inwentarza);
- 4)spis z natury poprzedzić bardzo szczegółowym instruktażem. Do wykonania spisu zaangażować także osoby odpowiedzialne za bazę dydaktyczną

§2

W zakresie prowadzenia ksiąg inwentarzowych:

- 1)wszystkie księgi uzupełnić tak, aby odpowiadały wymogom formalnym dokumentu księgowego-strony ponumerować, księgi przesnuować i opisać;
- 2)zapisy błędne przekreślać i parafować, nie wolno zamazywać;
- 3)sumowanie wyposażenia (sprzętu) ilościowe dopuszczalne, tylko gdy jest jednakowego rodzaju;

§3

W zakresie praw do władania nieruchomościami:

- 1)w przypadku braku prawa jednostki wystąpić do Wójta Gminy Czerwonak o ustanowienie trwałego zarządu (Innej formy władania , np. użyczenia);
- 2)ustalić faktyczną wartość posiadanych nieruchomości – w rozbiciu na grunty, budynki, budowle, urządzenia;

3)wartości otrzymanych nieruchomości wprowadzać do urzędzeń księgowych niezwłocznie po uprawomocnieniu decyzji o formie władania.

§4

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorom placówek oświatowych.

§5

Nadzór nad wykonaniem powyższych zaleceń powierzam Pełnomocnikowi ds. oświaty.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

Załącznik do Decyzji

Dyrektora jednostki z dnia

w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

§ 1.

(cel wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej)

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.

§ 2.

(sposoby przeprowadzania instrukcji inwentaryzacyjnej)

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) gotówki w kasie - na 31.12. każdego roku;
- 2) papierów wartościowych - na 31.12. każdego roku;
- 3) materiałów w magazynach - na 31.12. każdego roku;
- 4) środków trwałych własnych - raz w ciągu 4 lat;
- 5) środków trwałych obcych oraz postawionych w stan likwidacji, a fizycznie niezlikwidowanych - raz w ciągu 4 lat;
- 6) 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 i zobowiązań (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, komisie, materiałów w przerobie.

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 czynne;
- 9) rozliczenia międzyokresowe bierne;
- 10) dochody, przychody przyszłych okresów;
- 11) fundusze;
- 12) rezerwy;
- 13) fundusze specjalne;
- 14) materiały w drodze oraz dostawy nie fakturowane;
- 15) inne aktywa i pasywa.

§ 3.

(zakres rocznej obowiązkowej instrukcji inwentaryzacyjnej)

Corocznej inwentaryzacji podlegają bezwzględnie:

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

§ 4.

(fakultatywne przeprowadzenie instrukcji inwentaryzacyjnej)

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.

§ 5.

(przeprowadzenie instrukcji inwentaryzacyjnej metodą spisu z natury)

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 oraz ewidencji magazynowej.
5. Do dnia spisu z natury musi zostać przygotowana ewidencja księgową. Oznacza to, że na tę datę muszą:
- 1) uzgodnione dane ewidencji prowadzonej w magazynie i ewidencji księgowej;
 - 2) ujęte ewidencją wszystkie przychody i rozchody, jakie nastąpiły do dnia spisu.

§ 6.

(komisje przeprowadzające instrukcję inwentaryzacyjną)

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.

§ 7.

1. Dyrektor jednostki, na wniosek głównego księgowego:

- 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.

2. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej gotówki w kasie dyrektor jednostki powołuje komisję inwentaryzacyjną na wniosek głównego księgowego.

§ 8.

(przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, jego obowiązki)

1. Za prawidłowość przeprowadzenia inwentaryzacji odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
2. Przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej powinien być pracownik na kierowniczym stanowisku, z wyjątkiem głównego księgowego, naczelnika komórki finansowo-księgowej oraz wydziału logistyki.
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) kontrolowanie wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji;
 - 6) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury;
 - 7) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
 - 8) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji.

§ 9.

(skład zespołu spisowego)

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

§ 10.

(zadania zespołu spisowego)

Do zadań zespołu spisowego należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym (tj. w konkretnym pomieszczeniu, hali, magazynie, itp); każdy z tych obiektów może być podzielony dodatkowo na kilka pól spisowych o ile jest to konieczne do prawidłowego przeprowadzenia spisu oraz zabezpieczenia warunków do bieżącej realizacji określonych zadań gospodarczych;
- 2) zorganizowanie pracy, w sposób umożliwiający normalną działalność inwentaryzowanej komórki

organizacyjnej

- 3) właściwe zabezpieczenie magazynów na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca kontrolowania spisywanych składników majątku;
- 4) 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.

§ 11.

(czynności poprzedzające rozpoczęcie spisu z natury)

1. Rozpoczęcie spisu z natury poprzedza:

- 1) wydanie zespołom spisowym odpowiedniej liczby opieczętowanych i ponumerowanych formularzy spisowych, przyborów kancelaryjnych, ewentualnych pomocy technicznych (taśmy miernicze, kalkulatorki itp);
 - 2) zabezpieczenie na czas spisu urządzeń ewidencji magazynowej, zawierających dane o ilości zapasów, przed dostępem spisujących, kontrolerów spisu, jak też osób nadzorujących dane zapasy (magazynierzy);
 - 3) złożenie przez osoby, których pieczy powierzono określone składniki majątkowe pisemnych oświadczeń, że kompletna dokumentacja obrotów, dokonanych do chwili rozpoczęcia spisu, ze wskazaniem ostatnich dowodów przychodu i rozchodu, została wprowadzona do ewidencji prowadzonej przez te osoby i przekazana do komórki finansowo-księgowej jednostki.
3. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust.1 pkt. 3, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
 4. Wzór oświadczenia składanego przez kasjera stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 12.

(zakres i sposób wpisywania danych do arkusza spisowego)

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

- 1) dokonywane przed wykorzystaniem arkusza, w główce arkusza:
 - 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 jednostce,

- 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 wypełnieniu 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) dokonującą 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. 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.

§ 13.

(sposób spisywania składników majątkowych jednostki)

1. Zespół spisowy, poczynając od jednej z granic pola spisowego, idzie w określonym kierunku, dokonując po drodze kolejno, systematycznie pomiaru (w danej jednostce pomiarowej), ważenia (w kg) lub 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 materialnie odpowiedzialnej za stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej. W spisie z natury przeprowadzanym na skutek zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, liczenie, ważenie i pomiar składników majątku muszą być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność.

4. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udział 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 Dyrektora jednostki.

5. 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.

4. Spis z natury środków pieniężnych polega na liczeniu wszystkich monet i banknotów „luzem” oraz rulonów bilonu i spaczkowanych banknotów w następujący sposób:

- 1) jeżeli bilon i banknoty znajdują się luzem, liczy się wszystkie sztuki;
- 2) gdy bilon jest częściowo spaczkowany w oryginalne, pochodzące z banku rulony, to rulony bilonu liczy się na sztuki, ale wyrywkowo otwiera się wybrane rulony w celu stwierdzenia, czy znajdują się w nich właściwe monety.

5. Dokonanie spisu z natury środków pieniężnych następuje w formie protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji.

6. Akcje, obligacje i inne papiery wartościowe są inwentaryzowane według tych samych zasad co inwentaryzacja kasy i następnie konfrontowane z danymi księgowymi jednostki, wynikającymi z dokumentów nabycia tych papierów wartościowych.

§ 14.

(wyrywkowa kontrola sporządzania spisu z natury)

1. Spis z natury podlega 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.

§ 15.

(sposób zakończenia spisu z natury)

- 1) 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 nr 4 do Instrukcji.

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

§ 16.

(sposób rozliczenia różnic z natury)

1. Rozliczenie różnic inwentarzowych, wykazanych przez komórkę finansowo - księgową 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;
 - 6) rozliczyć różnice inwentaryzacyjne wraz z ustaleniem wysokości ubytków naturalnych (mieszczących się w granicach norm).
3. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej jest uprawniony do żądania od wszystkich, których informacje mogą być przydatne do ustalenia przyczyn powstania różnic, wyjaśnień ustnych lub pisemnych, 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 (poszczególne partie dostaw różnią się wagą, objętością itp.).
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) niedającymi się ustalić ilościowo ubytkami składnika majątkowego następującymi w czasie jego transportu oraz przeładunków, których nie ujawniono;
- 2) warunkami oraz długotrwałością składowania, sposobem wykonywania czynności magazynowych (np. przemieszczanie);
- 3) naturalnymi właściwościami składnika, powodującymi jego ubytki (np. wysychanie);
- 4) błędami i omyłkami pomiaru (brak lub niedokładność) urządzeń pomiarowych), popełnionymi w toku odbioru i przy przychodowaniu oraz rozchodowaniu składnika majątku;
- 5) 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, jeśli:

- 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 Dyrektorowi jednostki opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych i wnioski do akceptacji.

11. Pracownicy prowadzący ewidencję księgową ujmuje wyniki rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych niezwłocznie po otrzymaniu od Dyrektora 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 sprawozdania stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.

§ 17.

(inwentaryzacja środków pieniężnych, uzgadnianie sald)

1. Rzeczywiste istnienie, (niekwestionowanie przez kontrahentów) wykazanych w księgach rachunkowych jednostki kwot należności i zobowiązań, 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 komórki finansowo - księgowego jednostki.
3. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnych z kontrahentami i ujęciu w księgach rezultatów 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 komórki księgowości 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).
9. Ostateczne rozliczenie różnic następuje na podstawie wniosku głównego księgowego, zatwierdzonego przez Dyrektora jednostki.

§ 18.

(inwentaryzacja poprzez weryfikację)

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

2. Inwentaryzacją drogą weryfikacji obejmuje się:

- 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 jednostką, np. w wypożyczeniu, a kontrahent, u którego się znajdują nie potwierdził ich stanu;
 - 4) salda rozrachunków, których z uzasadnionych przyczyn nie uzgadnia się z kontrahentami.
2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy komórki finansowo - księgowej przy udziale osób merytorycznie i organizacyjnie odpowiedzialnych za określone salda, np. za stan inwestycji budowlanych osoby z komórki logistyki, za roszczenia sporne osoby z komórki prawnej.
3. 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.
4. 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) 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 6 do Instrukcji.

(oświadczenie o przekazaniu dowodów przychodu i rozchodu)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem rozliczenia się, przechowywane w pomieszczeniu magazynowym (Sali nr...)*, będące w użytkowaniu:.....,

że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do komórki finansowo - księgowej, a w szczególności dotyczące przychodów i rozchodów następujących składników majątkowych*:

- a) środków trwałych,
- b) materiałów,
- c).....

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

Ostatni dowód przychodu.....

Ostatni dowód rozchodu.....

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

podpis

osoby materialnie odpowiedzialnej

Wypełnić w 2 egz.

1) oryginał – komórka finansowo - księgowa

2) kopia – jednostka inwentaryzacyjna

* - wpisać właściwe pomieszczenia oraz właściwe składniki majątkowe

Nazwisko i imię osoby

materialnie odpowiedzialnej

OŚWIADCZENIE

(oświadczenie o kompletności raportu kasowego)

Oświadczam, że wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe zostały ujęte w raporcie kasowym nr..... z dnia.....

....., dnia

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Protokół z inwentaryzacji kasy
(wzór protokołu inwentaryzacji kasy)

przeprowadzonej w dniu od godz.....do godz..... przez zespół spisowy w składzie:

1)

2).....;

3).....,

działający na podstawie

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności kasjera

.....

W wyniku inwentaryzacji stwierdzono:

1) stan gotówki:

a) faktyczny stan gotówki w kasie – według załączonej specyfikacji (banknoty, bilon)

zł.....,

b) stan gotówki według ostatniego raportu kasowego nr..... z dnia.....
zł.....,

c) różnica inwentaryzacyjna zł.....,

d) numer ostatniego dowodu KP,

e) numer ostatniego dowodu KW,

f) numer ostatniego czeku,

2) stan druków ścisłego zarachowania:

g) faktyczny stan druków w kasie - po przeliczeniu - (według załączonej specyfikacji;

h) różnica.....

.....
.....;

3) stan przyjętych do kasy depozytów:

.....
.....;

4) inne stwierdzenia zespołu spisowego:

a) zabezpieczenie kasy oraz przechowywanej gotówki i kluczy do kasy pancерnej

.....
.....,

b) sprawność urządzeń alarmowych

.....
.....,

d) uwagi dotyczące dokumentacji kasowej

.....
.....,

e) inne

.....
.....
.....;

5) informacja o przeprowadzonej ostatniej kontroli

.....
.....;

6) uwagi i zalecenia

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

podpis kasjera

.....

Podpisy

członków zespołu spisowego

.....

.....

Załącznik nr 4

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

(wzór sprawozdania ze spisu z natury)

Działający na podstawie Decyzji nr..... Dyrektora jednostki wz dnia.....
zespół spisowy w składzie:

1) przewodniczący

2) członek

3) członek

przeprowadził w dniach opisanie w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z

natury w:

1. Nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń

.....

2. Rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

3. Osoba materialnie odpowiedzialna

4. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji pozostały ujęte w arkuszach spisu z natury.

5. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowość i w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji

.....

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

8. W czasie spisu z natury zespół spisowy napotkał następujące trudności:

.....

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

.....

..... dnia

Podpis osoby materialnie

Podpisy członków zespołu

odpowiedzialnej

spisowego

Załącznik nr 5

Sprawozdanie Komisji Inwentaryzacyjnej

(wzór sprawozdania kończącego spis z natury)

I. Skład Komisji:

Przewodniczący.....

Członek.....

Członek.....

II. Spis z natury na dzień..... nastąpił w dniach.....

III. Przedmiot spisu

.....

IV. Stwierdzone różnice

.....

V. Uwagi i spostrzeżenia o przygotowaniu jednostki do spisu

.....

VI. Realizacja harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych, a w szczególności opóźnienia w spisach i innych czynnościach oraz ich przyczyny, podjęte działania dyscyplinujące:

.....

VII. Trudności w sprawnym przebiegu spisów na podstawie uwag zawartych w sprawozdaniach zespołów spisowych (przyczyny obiektywne i subiektywne)

.....

VIII. Wnioski komisji inwentaryzacyjnej na przyszłość - do realizacji podczas następnych spisów

.....

Data

Przewodniczący

komisji inwentaryzacyjnej

Zatwierdzam

(Dyrektor)

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI

(wzór protokołu z weryfikacji sald kont)

salda konta (kont).....

na dzień.....

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1.....

2.....

3.....

w dniu.....zweryfikował salda kont:

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

..... i stwierdził, że
salda tych kont na dzieńsą realne i prawidłowe.

Po dokonaniu następującej korekty księgowej:

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

zweryfikowane na 31.12.....r. salda są następujące:

.....
.....

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

..... główny księgowy

.....

.....

Dyrektor

.....