

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Rozdział I. Zasady ogólne

§ 1

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz.1223 wprowadza się Instrukcję inwentaryzacyjną, która określa zasady, tryb i metody przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji aktywów i pasywów pozostających na stanie jednostki – Urząd Gminy.

§ 2

Zasady przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów określonych w niniejszej Instrukcji mają zastosowanie w Urzędzie Gminy w Pionkach i dotyczą składników majątkowych znajdujących się na stanie Urzędu Gminy, Ochotniczych Straży Pożarnych (zarówno stanowiących własność Gminy Pionki, jak i obcych składników majątkowych oddanych jej w użytkowanie/przechowanie).

Rozdział II. Pojęcie, cel i zakres inwentaryzacji

§ 3

Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki.

Jej celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na oznaczony dzień, porównanie tego stanu ze stanem ewidencyjnym (księgowym) oraz rozliczenie ewentualnych różnic i doprowadzenie stanu ewidencyjnego (księgowego) do zgodności ze stanem faktycznym.

Inwentaryzacja może być przeprowadzenia również w celu:

- rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych jednostki,
- zapobiegania nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

§ 4

Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów jednostki-zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji bilansowej, jak i pozabilansowej jednostki, a także obce składniki majątkowe powierzone jednostce czasowo do użytkowania lub przechowywania.

Rozdział III. Terminy, częstotliwość i metody przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 5

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy zinwentaryzować metodą spisu z natury:
 - a) aktywa pieniężne, czyli krajowe środki płatnicze, inne posiadane waluty (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
 - b) papiery wartościowe w postaci materialnej,
 - c) materiały, towary odpisywane w koszty na dzień zakupu.

2. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego - z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia następnego roku - w drodze uzyskania potwierdzenia salda podlegają:

- a) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
- b) papiery wartościowe w formie zdematerializowanej,
- c) należności, w tym udzielone pożyczki (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz należności tytułów publicznoprawnych),
- d) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.

3. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego - z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia następnego roku - w drodze weryfikacji sald poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentacji podlegają:

- a) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- b) grunty,
- c) prawa zakwalifikowane do nieruchomości,
- d) należności sporne i wątpliwe,
- e) należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- f) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
- g) aktywa i pasywa nieobjęte spisem z natury, ani potwierdzeniem salda t. j. między innymi:
 - środki trwałe w budowie z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
 - wartości niematerialne i prawne,
 - inwestycje zaliczone do aktywów trwałych,
 - kapitały (fundusze) własne,
 - rezerwy,
 - fundusze specjalne,
 - zobowiązania,
 - aktywa i pasywa ewidencjonowane pozabilansowo,
- h) inne aktywa i pasywa, których zainwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

4. Ostatni kwartał roku obrotowego do 15 stycznia następnego roku metodą spisu z natury:

- a) znajdujące się na składowiskach niestrzeżonych lub na składowiskach strzeżonych, lecz nieobjęte ewidencją ilościowo-wartościową rzeczowe składniki aktywów obrotowych,
- b) znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe(z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów),
- c) znajdujące się na terenie niestrzeżonym maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- d) znajdujące się na terenie niestrzeżonym nieruchomości zaliczone do inwestycji,
- e) składniki aktywów, będące własnością innych jednostek.

5. Raz w ciągu dwóch lat - metodą spisu z natury:

- a) znajdujące się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową:
 - materiały,
 - towary.

6. Raz w ciągu 4 lat - metodą spisu z natury:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe (w użytkowaniu, wyposażenie),
- maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- nieruchomości zaliczane do inwestycji, znajdujące się na terenie strzeżonym,
- środki trwałe w ewidencji ilościowej (bez wartości).

§ 6

Na potrzeby inwentaryzacji za tereny strzeżone uznaje się budynek Urzędu Gminy, budynki hydroforni, przepompowni, oczyszczalni i strażnic OSP. Natomiast za strzeżone składowiska materiałów uznaje się pomieszczenia w budynkach hydroforni, przepompowni, oczyszczalni, strażnic i Urzędu Gminy.

§ 7

1. Inwentaryzację, niezależnie od częstotliwości i terminów określonych w § 5 należy również przeprowadzić każdorazowo w przypadku:

- zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe,
- w razie wystąpienia zdarzeń losowych, na skutek których mógł ulec zmianie stan składników majątkowych jednostki (pożar, zalanie, włamanie, kradzież),
- zlecenia inwentaryzacji przez uprawnione organy (NIK, RIO).

2. Wójt Gminy może w każdej chwili zarządzić inwentaryzację wybranych składników majątkowych jednostki, służąca kontroli przestrzegania przez pracowników jednostki zasad obowiązujących w zakresie zabezpieczenia i gospodarowania mieniem jednostki.

Rozdział IV. Czynności przedinwentaryzacyjne

§ 8

1. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu inwentaryzacji, przed przystąpieniem do niej należy:

- sprawdzić, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie) posiadają oznakowanie pozwalające na ich pełną identyfikację, jeśli nie- zobowiązać osobę prowadzącą księgi inwentarzowe do ich oznakowania zgodnie z zapisami w księgach,
- ocenić przydatność poszczególnych składników majątkowych i dokonać likwidacji składników nienadających się do dalszego użytkowania z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub wyeksploatowania ,
- ustalić, czy osoby dysponujące poszczególnymi składnikami mienia jednostki przyjęły na piśmie materialną odpowiedzialność za te składniki lub odpowiedzialność za sprawowanie pieczy nad składnikami majątkowymi.

2. Wykonanie powyższych czynności należy do obowiązków Sekretarza Gminy i Kierowników Referatów Urzędu Gminy, Naczelników poszczególnych OSP, w których gestii znajdują się poszczególne składniki majątkowe.

Rozdział V. Spis z natury

§ 9

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na :

- ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie, zmierzenie, oszacowanie itp. oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,
- wycenie spisanych ilości,
- porównaniu wartości ustalonych w drodze spisu z natury z danymi w księgach rachunkowych,
- ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnienie przyczyn ich powstania oraz postawienia wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
- ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

§ 10

1. Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadza Komisja Inwentaryzacyjna spośród członków komisji mogą zostać wyznaczone Zespoły Spisowe, przeprowadzające spisy na wyznaczonych polach spisowych (czyli w miejscach użytkowania składników majątkowych).
2. Skład Komisji Inwentaryzacyjnej ustala Wójt Gminy podejmując w tym zakresie stosowne zarządzenie. Spisu z natury może dokonywać co najmniej trzech członków ze składu Komisji Inwentaryzacyjnej powołanej przez Wójta.
3. Ilość i skład Zespołów Spisowych (jeżeli uzna to za konieczne) ustala Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej. Zespół Spisowy musi składać się minimum z trzech osób wchodzących w skład Komisji Inwentaryzacyjnej.
4. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej nie mogą wchodzić: skarbnik gminy, pracownicy prowadzący ewidencję księgową spisywanych składników majątkowych, osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątkowe lub osoby odpowiedzialne za sprawowanie pieczy nad składnikami majątkowymi.

§ 11

Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

- ustalenie harmonogramu spisu z natury, podział jednostki na pola spisowe i ich przydzielenie Zespołom Spisowym (jeżeli takie powoła),
- przeprowadzenie szkolenia dla członków Komisji Inwentaryzacyjnej,
- zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie. Do prac tych należy w szczególności sprawdzenie czy środki trwałe i środki trwałe w użytkowaniu (pozostałe) są oznakowane, czy w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszono są aktualne spisy inwentarza,
- pobranie od osoby prowadzącej ewidencje druków odpowiedniej ilości druków spisu z natury, oraz przyrządów pomiarowych niezbędnych podczas spisu.
- rozliczenie arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątkowych w czasie spisu,
- nadzorowanie przygotowań do spisu z natury oraz jego przebiegu,
- kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby materialnie odpowiedzialne za ich powstanie,
- ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie 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 składników majątkowych, zbędnych, niepełnowartościowych, zużytych lub nieprzydatnych w jednostce,
- w uzasadnionych przypadkach przygotowuje wniosek na piśmie i przedstawia Wójtowi do zatwierdzenia w sprawach:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony np. zastąpienia spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - c) zarządzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,

- d) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku.

§ 12

Do obowiązków Komisji Inwentaryzacyjnej /Zespołu Spisowego należy (jeżeli zostanie powołany):

- zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu zorganizowanym przez Przewodniczącego Komisji,
- zinwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami, również w oparciu o Instrukcję Inwentaryzacyjną jednostki, w terminie wyznaczonym przez Wójta Gminy,
- przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby nie dezorganizować pracy w spisywanym pomieszczeniu,
- prawidłowe wypełnianie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej wraz z informacjami i uwagami na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowościach i niedociągnięciach w zakresie gospodarowania składnikami majątku, konserwacją, zabezpieczeniem przed kradzieżą, zagarnięciem lub zniszczeniem.

§ 13

Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby (osób) materialnie odpowiedzialnych za spisywane składniki majątkowe lub osoby odpowiedzialnej za sprawowanie pieczy nad składnikami majątkowymi, a w przypadku jej nieobecności- osoby przez nią upoważnionej.

Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna/osoba odpowiedzialna za sprawowanie pieczy nad składnikami majątkowymi i nie upoważniła do tej czynności innej osoby, spis z natury musi zostać przeprowadzony przez komisję, w której uczestniczą co najmniej cztery osoby.

Przed rozpoczęciem spisu z natury i bezpośrednio po jego zakończeniu osoba (osoby) materialnie odpowiedzialna/ osoba odpowiedzialna za sprawowanie pieczy nad składnikami majątkowymi składają Komisji / Zespołowi Spisowemu oświadczenia według wzorów stanowiących załączniki do niniejszej Instrukcji:

- o przygotowania pola spisowego do spisu stanowiący Załącznik Nr 1.
- o prawidłowości przeprowadzonego spisu stanowiący Załącznik Nr 2.

§ 14

Do ujmowania wyników spisu z natury służą ogólnie dostępne arkusze spisu z natury (arkusze spisowe). Druki arkuszy spisowych podlegają ewidencji i kontroli, przewidzianej dla druków ścisłego zarachowania z chwilą ich ponumerowania.

Ewidencję arkuszy spisu z natury prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania.

Osoba odpowiedzialna za druki arkuszy spisowych, nadaje im numery i stempluje pieczęcią „ Druk ścisłego zarachowania” wpisuje przychód druków do księgi, a następnie ewidencjonuje ich rozchód z chwilą wydania Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej jest odpowiedzialny za rozliczenie arkuszy po zakończeniu spisu z natury- sprawdza ile arkuszy zostało wykorzystanych, ile anulowanych- a niewykorzystane arkusze zwraca osobie odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

§ 15

Wypełniony arkusz spisu z natury w części wypełnionej przez Komisję Inwentaryzacyjną/Zespół Spisowy powinien zawierać:

- nazwę i adres jednostki, której dotyczy spis z natury – pieczęć zawierająca nazwę jednostki,
- numer kolejny arkusza spisu,
- określenie metody inwentaryzacji – np. pełna inwentaryzacja okresowa, roczna, doraźna,
- przedmiot inwentaryzacji,
- skład komisji inwentaryzacyjnej oraz inne osoby uczestniczące w spisie z natury,
- nazwę pola spisowego np. Urząd Gminy- pokój nr 1,
- datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
- termin, na który jest dokonywany spis z natury,
- numer kolejny pozycji arkusza spisu,
- szczegółowe określenie nazwy składnika majątku – numer inwentarzowy lub symbol indeksu materiałowego,
- stosowaną jednostkę miary,
- ilość faktycznie stwierdzoną w czasie spisu z natury,
- wskazanie, na której pozycji spis zakończono,
- imię i nazwisko osoby, której powierzono składniki majątku oraz jej podpis złożony na dowód niezgłaszania zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury (w przypadku wspólnej odpowiedzialności imiona i nazwiska oraz podpisy wszystkich odpowiedzialnych osób uczestniczących w spisie),
- podpisy członków Komisji/Zespołu Spisowego.

Cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu przez cenę jednostkową (przyjmuje się cenę przyjętą do ewidencji księgowej) wpisuje osoba wyceniająca z Referatu Finansowego.

§ 16

1. Po ustaleniu rzeczywistej ilości składników majątku (przez przeliczenie, zmierzenie itp.) Komisja/Zespół Spisowy dokonuje odpowiednich wpisów na arkuszu spisowym. Wyniki spisu na arkuszach należy ujmować w sposób trwały, arkusze należy sporządzać przebitkowo w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w trzech egzemplarzach. Oryginał arkusza spisowego otrzymuje Referat Finansowy za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, a kopie osoba materialnie odpowiedzialna/osoba odpowiedzialna za sprawowanie pieczy nad składnikami majątkowymi (przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej oryginał otrzymuje Referat Finansowy, a kopie osoba przekazująca i przyjmująca).

Pozycje arkusza należy wypełniać kolejno (wszystkie wiersze i rubryki), nie pozostawiając wolnych miejsc z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość”. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści „ Spis zakończono na pozycji", a ewentualne wolne miejsca należy wykreślić.

2. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- środków trwałych,
- środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenia),
- innych przedmiotów będących w użytkowaniu pracowników jednostki,

Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątkowych powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym/ osobom odpowiedzialnym za sprawowanie pieczy nad składnikami majątkowymi .

Jeżeli w czasie spisu z natury Komisja Inwentaryzacyjna / Zespół Spisowy stwierdzi składniki majątku zbędne, uszkodzone i niepełnowartościowe spisuje je na odrębnych

arkuszach. Przy składnikach majątkowych uszkodzonych, niepełnowartościowych należy podać stopień ich zużycia (procent utraty wartości).

§ 17

Błędne zapisy naniesione na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej – zgodnie z art.25 ust. 1 ustawy o rachunkowości. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób , aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu obok poprawnej treści lub liczby, daty dokonanej poprawki i złożeniu obok podpisu Przewodniczącego Komisji/Zespołu Spisowego oraz podpisu osoby materialnie odpowiedzialnej/ osoby odpowiedzialnej za sprawowanie pieczy nad składnikami majątkowymi .

Błędy powstałe na etapie wyceny poprawiają i podpisują osoby, którym powierzono wykonanie tych czynności stosując zasady jak wyżej.

§ 18

Wyniki inwentaryzacji środków pieniężnych oraz innych walorów przechowywanych w kasie Urzędu, takich jak druki ścisłego zarachowania, czek, bony, akcje i inne podlegają ujęciu w protokole inwentaryzacji kasy, sporządzonym według wzoru, stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji lub załącznika z instrukcji kasowej.

Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo – odbiorczej w trzech egzemplarzach. Oryginał arkusza spisowego otrzymuje Referat Finansowy a kopie osoba materialnie odpowiedzialna (przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej oryginał otrzymuje Referat Finansowy- skarbnik, a kopie osoba przekazująca i przyjmująca.

§ 19

Spisem z natury należy objąć także składniki aktywów, będące własnością innych jednostek organizacyjnych, powierzone jednostce do przechowania lub używania.

Wyniki tego spisu powinny być ujęte na oddzielnych arkuszach spisowych, których kopie należy przesłać do jednostki będącej ich właścicielem.

§ 20

Spis z natury może zostać poddany wrywkowej kontroli przez osobę wyznaczoną przez Wójta Gminy. Osoba dokonująca kontroli potwierdza fakt jej przeprowadzenia swoim podpisem na arkuszach spisu z natury przy skontrolowanych pozycjach.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości rzutujących na prawidłowość przeprowadzonego spisu, z wyników kontroli należy sporządzić protokół i przedstawić Wójtowi Gminy.

§ 21

W razie stwierdzenia w toku kontroli wrywkowej lub w późniejszym czasie nierzetelności spisu (np. podczas dokonywania wyceny składników spisu w Referacie Finansowym) należy zarządzić jego ponowne przeprowadzenie w całości lub części.

§ 22

W przypadku kiedy spis z natury przeprowadzają Zespoły Spisowe to po jego zakończeniu przedkładają Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej:

- wypełnione arkusze spisowe,
- rozliczenie pobranych arkuszy spisowych,
- oświadczenia złożone przez osoby materialnie odpowiedzialne/ osoby odpowiedzialne za sprawowanie pieczy nad składnikami majątkowymi przed rozpoczęciem i po zakończeniu spisu,

- sprawozdanie z przebiegu spisu, zawierające uwagi dotyczące przebiegu spisu, ruchu składników majątkowych w czasie inwentaryzacji, stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarowania majątkiem i jego zabezpieczenia.

W przypadku kiedy nie zostaną powołane Zespoły Spisowe powyższe czynności wykonuje Komisja Inwentaryzacyjna.

Wzór sprawozdania stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji

§ 23

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury oraz sprawdzeniu ich poprawności i kompletności przekazuje je do Referatu Finansowego w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniu różnic, sporządzonego według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 5 do niniejszej Instrukcji i załączyć do rozliczenia końcowego sporządzanego przez Referat Finansowy zgodnie z Załącznikiem Nr 6.

§ 24

Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane na wniosek osób materialnie odpowiedzialnych, jeżeli zostaną spełnione równocześnie następujące warunki:

- dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
- dotyczą podobnych składników majątkowych,
- zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.

Nie dokonuje się kompensat w zakresie różnic stwierdzonych w stanie środków trwałych.

§ 25

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych wraz protokołem określonym w Załączniku Nr 6 jest przekazywane przez Skarbnika Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej, który jest zobowiązany do ustalenia przyczyn ich powstania, pobrania stosownych wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych/ osób odpowiedzialnych za sprawowanie pieczy nad składnikami majątkowymi i innych pracowników oraz do sformułowania wniosków odnośnie ich kompensaty, likwidacji. Wnioski te powinny zostać zawarte w Protokole z rozliczenia wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych, sporządzonego według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 7 do niniejszej Instrukcji.

§ 26

W przypadku uznania niedoborów inwentaryzacyjnych za zawinione i postawienia wniosków o obciążenie ich wartością osób materialnie odpowiedzialnych wymagana jest opinia radcy prawnego, który jest zobowiązany także do przygotowania projektów dokumentów niezbędnych do skierowania sprawy na drogę sądową, a w przypadku niedoborów zawinionych mogących wskazywać na popełnienie wykroczenia lub przestępstwa – do organów ścigania.

§ 27

Podstawą do rozliczenia wyników inwentaryzacji i ujęcia ich w księgach rachunkowych jednostki jest protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzony przez Wójta Gminy.

Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.

Rozdział VI Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald

§ 28

Uzgodnienie sald polega na potwierdzeniu sald aktywów wykazanych w księgach rachunkowych jednostki w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów pisemnych potwierdzeń ich prawidłowości oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.

§ 29

Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku w stosunku do:

- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- papierów wartościowych w postaci zdematerializowanej,
- należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonym kontrahentom własnych składników majątkowych, z tym że w tym przypadku inwentaryzacja może być rozpoczęta na trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.

§ 30

Nie wymagają pisemnego potwierdzenia:

- należności sporne i wątpliwe,
- należności wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- rozrachunki z pracownikami,
- należności publicznoprawne,
- drobne należności do kwoty nieprzekraczającej ośmiokrotności opłaty pobieranej przez Poczta Polską za nadanie przesyłki poleconej.

§ 31

Nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda. Uzgodnienie sald należności może się odbywać w następujących formach:

- pisemnej na ogólnie dostępnych drukach sporządzanych w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do kontrahenta (dłużnika), a ostatni (C) zostaje w Urzędzie Gminy w aktach księgowości.
- poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo, z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
- dopuszcza się potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
- jeśli nie jest możliwe terminowe uzyskanie potwierdzenia salda w sposób opisany powyżej dopuszcza się potwierdzenie telefoniczne, z tym że w takim przypadku należy z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą co najmniej, numer konta analitycznego, kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na saldo, imię i nazwisko osoby upoważnionej u dłużnika do potwierdzenia sald oraz podpis osoby sporządzającej notatkę.

§ 32

W wezwaniu do uzgodnienia salda, przesyłanym do kontrahenta należy uwzględnić:

- nazwę i adres nadawcy oraz kontrahenta (dłużnika)
- kwotę ogólną salda,
- wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (numer faktury, data wystawienia, krótki opis operacji gospodarczej oraz kwota).
- podpis wójta, skarbnika lub osób przez nich upoważnionych,

Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzamy saldo”, „Saldo zgodne” lub inny jednoznacznie określający jego potwierdzenie lub „Saldo niezgodne z powodu.....”.

§ 33

Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują(pod nadzorem skarbnika) pracownicy Referatu Finansowego (zgodnie z otrzymanym zakresem czynności), prowadzący księgowo urządzenia analityczne i pracownicy Referatu Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska prowadzący księgowo urządzenia analityczne w zakresie dostarczania wody i odprowadzania ścieków, odpadów komunalnych (zgodnie z otrzymanym zakresem czynności).

§ 34

Z przeprowadzonych uzgodnień sald sporządza się protokół stanowiącego Załącznik Nr 8 do niniejszej Instrukcji.

§ 35

Ujawnione w toku uzgodnienia sald ewentualne różnice między stanem wykazanym na potwierdzeniu salda a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

Rozdział VII Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

§ 36

Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane przez jednostkę dokumenty źródłowe potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

Metodą tą inwentaryzuje się aktywa i pasywa jednostki niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, a także te, które podlegają tej inwentaryzacji, ale z różnych uzasadnionych przyczyn nie mogły być w ten sposób zinwentaryzowane.

§ 37

Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonują pracownicy Referatu Finansowego i Referatu Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i ochrony Środowiska (zgodnie z przydzielonym zakresem czynności) prowadzący księgowo urządzenia analityczne, we współpracy z odpowiednimi komórkami merytorycznymi Urzędu, pod nadzorem skarbnika.

§ 38

Określenie składników aktywów i pasywów oraz podstaw porównania i weryfikacji salda w Urzędzie Gminy.

1. Wartości niematerialne i prawne:

Należy sprawdzić, czy posiadane programy komputerowe SA zgodne z licencjami czy umowami dotyczącymi praw autorskich, a także czy nabyte prawa już nie wygasły. Weryfikacji wymaga również prawidłowość odpisów amortyzacyjnych.

2. Środki trwale trudno dostępne oglądowi:

Porównanie BO w zakresie pozycji pochodzących z roku ubiegłego. Zmiany w bieżącym roku weryfikuje się, sprawdzając zwiększenie środków trwałych poprzez porównanie z dokumentami przychodów – dowodów OT, PT oraz zmniejszenia środków trwałych poprzez porównanie z dokumentami rozchodów – dowodów LT i PT.

3. Grunty:

Porównanie ewidencji z aktami notarialnymi, decyzjami administracyjnymi i innymi dowodami źródłowymi.

4. Inwestycje, środki trwale w budowie:

Sprawdzenie czy zaewidencjonowana wartość środków trwałych w budowie jest realna. Porównanie wartości inwestycji wynikających z ksiąg rachunkowych z fakturami, notami wewnętrznymi, kosztorysami budowy, protokołami odbioru, księgami budowy, obmiaru i innymi dokumentami dotyczącymi inwestycji.

5. Aktywa finansowe:

Sprawdzenie z dokumentami poświadczającymi nabycie papierów wartościowych, umowami, z wpisami do KRS.

6. Środki pieniężne w drodze:

Wartość środków pieniężnych w drodze weryfikuje się na podstawie wyciągów bankowych, dowodów wpłat własnych do banku oraz dowodów pobrania gotówki z banku do kasy.

7. Rozrachunki nieobjęte potwierdzeniem salda (wyłączone należności i zobowiązania-podatki, należności za wodę i odprowadzanie ścieków, czynsze mieszkaniowe i inne):

Należności oraz zobowiązania wyłączone z obowiązku potwierdzenia salda należy porównać z dokumentami źródłowymi, tj. ewidencją szczegółową, dokumentacją źródłową - faktury, noty, deklaracje, listy płac, umowy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, porozumienia, decyzje, dokumenty potwierdzające egzekucję należności i inne obowiązujące dokumenty znajdujące się w posiadaniu jednostki.

W przypadku należności spornych ich stan wymaga opinii i uzgodnienia z Radcą Prawnym na jakim etapie jest prowadzone postępowanie sądowe.

Należy również sprawdzić należności dochodzone na rzecz gminy przez urzędy skarbowe, poprzez porównanie ich z tytułami wykonawczymi oraz korespondencją prowadzoną z organami egzekucyjnymi.

8. Fundusze własne:

Porównanie z ewidencją szczegółową danych księgowanych na funduszach: funduszu obrotowym, funduszu inwestycyjnym i funduszu środków trwałych, analiza dokumentów, które zwiększają lub zmniejszają fundusze.

9. Aktywa, które zgodnie z ustawą o rachunkowości nie muszą być objęte inwentaryzacją spisu z natury w danym roku jak np. środki trwałe, środki trwałe w użytkowaniu:

Weryfikacji dokonuje się poprzez porównanie BO w zakresie pozycji pochodzących z roku ubiegłego. Zmiany w bieżącym roku, weryfikuje się, sprawdzając zwiększenie środków trwałych poprzez porównanie z dokumentami przychodów – dowodów OT, PT, zmniejszenia środków trwałych poprzez porównanie z dokumentami rozchodów LT, PT, a wartość przychodów i rozchodów środków trwałych w użytkowaniu sprawdza się z odpowiednimi dowodami dokumentującymi przychody i rozchody tych składników majątkowych (faktury z informacją o przyjęciu do ewidencji, dowodów przekazania środków trwałych w użytkowaniu, protokołów likwidacji itp.).

10. Inne aktywa, które zgodnie z ustawą o rachunkowości powinny być objęte inwentaryzacją droga spisu z natury lub potwierdzenia salda, ale z uzasadnionych przyczyn było to niemożliwe.

Weryfikacji dokonuje się poprzez sprawdzenie z dokumentami źródłowymi, potwierdzającymi poprawność salda.

11. Salda kont pozabilansowych:

Weryfikacji dokonuje się poprzez sprawdzenie z dokumentami źródłowymi, potwierdzającymi poprawność salda.

Z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza się protokół wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 9 do niniejszej Instrukcji.

§ 37

Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

§ 38

Dokumenty inwentaryzacyjne zaliczane są do akt kategorii B 5 (2140 – Inwentaryzacja w urzędzie własnym) i zgodnie z art. 74 ust.2 pkt 7 o rachunkowości są przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.