

Zarządzenie Nr 131/2012
Burmistrza Kartuz
z dnia 30 października 2012 r.

w sprawie: instrukcji inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 26 i art.27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz.1223 ze zm.)

Burmistrz Kartuz
zarządza co następuje:

§ 1

Wprowadza się instrukcję inwentaryzacyjną w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 6/2002 Burmistrza Gminy Kartuzy z dnia 01.03.2002 r. w sprawie: instrukcji inwentaryzacyjnej.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Mieczysław Czuchra

zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym:

RP 07-2-0076/10-20-12
data 28.10.2012 podpis *Kydra*

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2009, Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) i zarządzenia Nr 64/2012 Burmistrza Kartuz z dnia 20 czerwca 2012 r w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Kartuzach

§ 2.

Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie w Urzędzie Miejskim w Kartuzach.

Rozdział II

POJĘCIE I CEL INWENTARYZACJI

§ 3

Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.

§ 4.

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

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

Rozdział III

ZAKRES INWENTARYZACJI

§ 5.

- 1) Inwentaryzacją obejmuje się 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 do użytkowania.

Rozdział IV

RODZAJE INWENTARYZACJI

§ 6.

Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej.

§ 7.

1. Inwentaryzację okresową przeprowadza się zgodnie z harmonogramem inwentaryzacji, uwzględniającym terminy i częstotliwość inwentaryzacji określoną w ustawie o rachunkowości.
2. Harmonogram inwentaryzacji okresowej opracowuje zastępca głównego księgowego jednostki, a zatwierdza kierownik jednostki.

§ 8.

1. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj.: zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, zaistnienia zdarzeń losowych między innymi: pożar, powódź, kradzież.
2. Polecenia przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej wydaje kierownik jednostki w formie zarządzenia.

Rozdział V

SPOSOBY (METODY) INWENTARYZACJI

§ 9.

1. Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:
 - 1) spisu z natury,
 - 2) uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald (uzgadnianie sald),
 - 3) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości składników majątku (weryfikacja sald).
2. Poszczególnym składnikom majątku przyporządkowana jest ściśle określona metoda inwentaryzacji.

§ 10.

1. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację:
 - 1) papierów wartościowych,
 - 2) druków ściślego zarachowania
 - 3) materiałów
 - 4) środków trwałych, z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
 - 5) znajdujących się w jednostce składników aktywów będących własnością innych jednostek
 - 6) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie
 - 7) niskocennych składników majątkowych (inventarz w użytkowaniu)

2. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
 - 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
 - 2) wycenie spisanych ilości,
 - 3) porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
 - 4) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
 - 5) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

§ 11.

Metodą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:

- 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- 2) pożyczki i kredyty,
- 3) należności i zobowiązania, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników i z tytułów publiczno – prawnych,
- 4) powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe.

§ 12.

Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku przeprowadza się inwentaryzację:

- 1) gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) należności spornych i wątpliwych,
- 4) należności i zobowiązań z pracownikami,
- 5) należności i zobowiązań publiczno – prawnych,
- 6) rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- 7) funduszy i kapitałów (udziały),
- 8) rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- 9) innych aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury i uzgodnieniu sald, lub podlegające inwentaryzacji tymi metodami, jeśli przeprowadzenie spisu lub uzgodnienie sald z przyczyn uzasadnionych było niemożliwe.

Rozdział VI

TERMINY INWENTARYZACJI

§ 13.

Metoda inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Termin inwentaryzacji
Spis z natury	<ul style="list-style-type: none"> - papiery wartościowe, druki ścisłego zarachowania oraz rzeczowe składniki aktywów obrotowych (tj. zapasy materiałów), znajdujące się na terenie nie strzeżonym oraz nie zużyte materiały, których wartość została odpisana w koszty w momencie ich zakupu (np. paliwo) - składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, powierzone jednostce do używania 	<p>Na ostatni dzień roku</p> <p>Rozpoczęcie spisu w IV kwartale roku, a zakończenie do 15 stycznia następnego roku,</p>
Spis z natury	- nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujące się na terenie strzeżonym inne środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie	Raz w ciągu 4 lat, (w dowolnym terminie)
Potwierdzenie salda	<ul style="list-style-type: none"> - środki zgromadzone na rachunkach bankowych, - należności (za wyjątkiem tytułów publiczno-prawnych, należności wątpliwych lub spornych, należności od pracowników) - pożyczki i kredyty - własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom 	Rozpoczęcie w IV kwartale roku, a kończąc do 15 stycznia następnego roku,
Weryfikacja	<ul style="list-style-type: none"> - środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony (np. instalacja podziemna) - grunty i drogi, - wartości niematerialne i prawne, - zobowiązania oraz pozostałe aktywa i pasywa - należności i zobowiązania sporne, wątpliwe, wobec pracowników, wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tyt. publiczno-prawnych oraz jeżeli niemożliwe było przeprowadzenie spisu z natury lub otrzymanie potwierdzenia salda, a także gdy w danym roku nie przypadł termin przeprowadzenia spisu. 	Corocznie – przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych

§ 14.

Ustalenie stanu aktywów, z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych oraz materiałów, następuje przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

§ 15.

Inwentaryzację składników majątkowych przeprowadza się również na dzień, w którym nastąpił wypadek losowy lub inna okoliczność naruszająca stan składników majątkowych (kradzież, pożar itp.) oraz na dzień w którym nastąpiła zmiana osoby odpowiedzialnej za stan określonych składników majątkowych.

§ 16.

Na potrzeby inwentaryzacji środków trwałych za tereny strzeżone uznaje się budynek główny siedziby Urzędu Miejskiego, lokale użytkowane przez: Wydział Kultury, Sportu i NGO oraz Straż Miejską, a także lokale, w których znajdują się świetlice socjoterapeutyczne z terenu gminy Kartuzy, Klub Profilaktyki Środowiskowej w Kartuzach oraz Strażnice Ochotniczych Straży Pożarnych.

Rozdział VII

INWENTARYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY

§ 17.

1. W drodze spisu z natury inwentaryzuje się składniki majątkowe wymienione w § 10 instrukcji.
2. Inwentaryzację metoda spisu z natury przeprowadza Komisja Inwentaryzacyjna, spośród członków, której wyznaczane są zespoły spisowe. Zespoły spisowe przeprowadzają spisy na wyznaczonych polach spisowych (czyli miejscach użytkowania składników majątkowych).
3. Burmistrz Kartuz ustala skład Komisji inwentaryzacyjnej oraz jej przewodniczącego.
4. Zespół spisowy składa się z minimum dwóch osób, a w przypadku przeprowadzania spisu z natury pod nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej obowiązkowo z trzech osób.
5. W skład Komisji inwentaryzacyjnej nie mogą być powołane: Skarbnik Kartuz, z-ca głównego księgowego, osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników, osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątkowe zastrzeżeniem pkt 6, a także inne osoby nie dające gwarancji obiektywności spisu obowiązków.

6. W przypadku gdy spisywane jest pole spisowe, za które odpowiada członek komisji, nie bierze on udziału w spisie jako członek komisji. To pole spisują dwaj inni członkowie komisji. Wyłączony członek komisji jest obecny przy spisie jako osoba materialnie odpowiedzialna.
7. Do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
 - 1) Ustalenie i przedłożenie harmonogramu spisu z natury,
 - 2) dokonywanie podziału terenu jednostki pola spisowe oraz przydzielenie ich zespołom spisowym,
 - 3) zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji w szczególności spowodowanie uporządkowania przed spisem z natury składników majątkowych (np.: sprawdzenie oznaczenia składników) przygotowanie odpowiedniej liczby druków oraz w przypadku spisu drogą komputerową odpowiednie przygotowanie sprzętu odczytującego symbole ze składników majątkowych.
 - 4) przeszkolenie osób biorących udział w spisie z natury,
 - 5) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenie inwentaryzacji,
 - 6) gospodarowanie pobranymi arkuszami spisu z natury,
 - 7) kontrola przebiegu spisu z natury,
 - 8) ustalanie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - 9) sporządzanie sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji.
8. Do obowiązków zespołu spisowego należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie się z obowiązującą w jednostce instrukcją inwentaryzacyjną oraz udział w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym,
 - 2) pobranie przed rozpoczęciem spisu arkuszy spisu z natury,
 - 3) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i na wyznaczonym polu spisowym, w taki sposób, aby nie zakłócać działalności spisywanej komórki,
 - 4) ustalanie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,
 - 5) prawidłowe wypełnianie arkuszy spisu z natury oraz terminowe przekazanie ich Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej
 - 6) przekazanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu z natury oraz o stwierdzonych w toku czynności spisowych nieprawidłowościach w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

§ 18.

Do ujmowania wyników spisu z natury służą arkusze spisu z natury. Druki arkuszy spisowych mogą być generowane za pomocą programu komputerowego. Druki arkuszy spisowych podlegają szczególnej ewidencji i kontroli, przewidzianej dla druków ścisłego zarachowania, z tym że stają się drukami ścisłego zarachowania dopiero z chwilą ponumerowania. Ewidencję arkuszy spisu z natury prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania.

§ 19.

Spis z natury przeprowadza zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem lub innej osoby przez nią pisemnie upoważnionej.

§ 20.

Zespół spisowy od osoby materialnie odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki majątku przed rozpoczęciem spisu z natury pobiera pisemne oświadczenie o ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów przychodu i rozchodu, a bezpośrednio po zakończeniu oświadczenie końcowe co do przebiegu dokonanego spisu z natury i zawierające stwierdzenie, czy wnosi ona lub nie wnosi zastrzeżenia do przeprowadzonego spisu z natury (wzór nr 1 do załącznika).

§ 21.

1. Znajdujące się na określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu .
2. W wyjątkowych sytuacjach zespół spisowy może wyrazić zgodę na wydanie lub przyjęcie określonego składnika majątku, jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności jednostki. Wydanie lub przyjęcie składnika majątku w tym przypadku powinno być odnotowane w uwagach arkusza.

§ 22.

1. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku, (przez przeliczenie, zmierzenie, zważenie) zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisu w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
2. W przypadku spisu dokonywanego metoda komputerową, zespół spisowy skanuje kody kreskowe umieszczone na składnikach majątkowych,
3. Zespół spisowy powinien wypełniać arkusze (karty) spisu 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 niepełnowartościowe, wskazanie takie może znaleźć się w uwagach arkusza.
4. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wynik spisu powinien zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę jednostki (nadruk lub odciski stempla zawierające nazwę jednostki),
 - 2) numer kolejny arkusza uniemożliwiający jego podmianę np. podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
 - 3) określenie metody inwentaryzacyjnej (np. spis z natury),
 - 4) nazwę lub numer pola spisowego (np.: nr pokoju)
 - 5) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu, a jeżeli jest to niezbędne dla rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za spisowywany składnik, również godziny,
 - 6) imię i nazwisko oraz podpisy:
 - a) osoby materialnie odpowiedzialnej,

- b) członków zespołu spisowego,
 - c) innych osób uczestniczących w spisie
- 7) numer kolejny pozycji arkusza spisu
 - 8) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikacyjny np. numer inwentarzowy.
 - 9) jednostkę miary,
 - 10) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
 - 11) wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową.

§ 23.

1. Wynik spisu ujmuje się w arkuszu spisu w sposób trwały długopisem, cienkopisem, pismem maszynowym lub komputerowym
2. W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest:
 - 1) pozostawianie niewypełnionych wierszy,
 - 2) korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie lub przerabianie dokonanych zapisów.
3. Poprawienie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna i wpisaniu poprawnego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie zamieszcza się datę, podpis członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.

§ 24.

1. Dla zapewnienia rzetelności i prawidłowości spisu z natury dokonuje się wrywkowej kontroli spisu.
2. Kontroli dokonuje: przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, lub z-ca głównego księgowego lub inna osoba wyznaczona przez kierownika jednostki.
3. W toku kontroli należy zbadać, czy zespoły spisowe działają zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami, a zwłaszcza czy została zapewniona kompletność spisu z natury oraz czy prawidłowo zostały wypełnione arkusze spisu z natury.
4. Kontrolujący zobowiązany jest do:
 - 1) umieszczenia przy skontrolowanych pozycjach, na arkuszach spisu czytelnego podpisu lub podpisu wraz z imienną pieczętką (jeśli taką posiada),
 - 2) sporządzenia protokołu z przebiegu kontroli.

§ 25.

1. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszach spisu z natury zespół spisowy powinien zamieścić na tym arkuszu adnotację o następującej treści „Spis zakończono na pozycji ...”.

2. Po wypełnieniu arkusza zespół spisowy od osoby materialnie odpowiedzialnej pobiera oświadczenie końcowe (wzór nr 2 do załącznika)
3. Prawidłowo wypełnione arkusze spisu z natury podpisują członkowie zespołu spisowego, osoba materialnie odpowiedzialna oraz inne osoby uczestniczące w spisie.
4. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych przedkłada Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej:
 - 1) wszystkie arkusze spisu z natury zarówno te wypełnione jak i niewykorzystane
 - 2) Oświadczenia wstępne i końcowe osób materialnie odpowiedzialnych
 - 3) Sprawozdanie z przebiegu spisu, zawierające uwagi odnośnie przygotowania pól spisowych do inwentaryzacji, przebiegu spisu, ruchu składników majątkowych w czasie inwentaryzacji oraz stwierdzonych nieprawidłowościach zakresie gospodarowania majątkiem jednostki i jego zabezpieczenia

§ 26.

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do działu księgowości w celu dokonania ich wyceny i ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

§ 27.

1. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury zespół ds. księgowości dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.
2. Przy wycenie spisanych składników majątku stosuje się zasady określone w ustawie o rachunkowości i zasadach prowadzenia rachunkowości.
3. Jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych powstaje niedobór, w sytuacji odwrotnej powstaje nadwyżka.
4. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniu „Różnice inwentaryzacyjne”
5. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniach różnic sporządzonych w sposób umożliwiający:
 - 1) ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem według poszczególnych kont syntetycznych przewidzianych w planie kont oraz według osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 2) powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu z natury.

§ 28.

1. Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez zastępcę głównego księgowego przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.
3. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.
4. Komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny, specjalistów jednostki oraz głównego księgowego.
5. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.
6. Zaopiniowany przez głównego księgowego sprawdzony przez Skarbnika Kartuz protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

§ 29.

1. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanim w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.
2. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez kierownika jednostki protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

Rozdział VIII

INWENTARYZACJA W DRODZE POTWIERDZENIA SALD

§ 30.

1. W drodze potwierdzenia sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 11 instrukcji.
2. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia sald:
 - 1) należności sporne i wątpliwe,
 - 2) należności i zobowiązania wobec kontrahentów, w tym osób fizycznych, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - 3) rozrachunków z pracownikami,
 - 4) drobnych należności i zobowiązań, w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści,
 - 5) rozrachunków publiczno-prawnych.
3. Inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald dokonuje zespół ds. księgowości.
4. Formy uzgodnienia sald mogą być:

- 1) pisemne – przy wykorzystaniu:
 - a) formularzy dostępnych w punktach sprzedaży druków akcydensowych,
 - b) formularzy opracowanych przez jednostkę,
 - c) wydruków komputerowych,
- 2) faxowe – przesyłając specyfikację sald z prośbą o potwierdzenie drogą faxową
- 3) mailowe – przesłane pocztą elektroniczną
- 4) telefonicznie – dokonując uzgodnienia sald z kontrahentem drogą telefoniczną sporządzając jednocześnie krótką notatkę z przeprowadzonych uzgodnień.

Rozdział IX

INWENTARYZACJA W DRODZE WERYFIKACJI SALD

§ 31.

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.
2. Drogą weryfikacji sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 12 instrukcji.
3. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
4. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje zespół ds. księgowości we współpracy z właściwymi komórkami jednostki np., zespołem do spraw nieruchomości i gospodarki lokalowej, zespołem ds. Realizacji i Nadzoru Inwestycji.
5. Zespół ds. księgowości z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza protokół.
6. Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Rozdział X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32.

1. Sprawy nie uregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń kierownika jednostki.
2. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wzór nr 1 do instrukcji inwentaryzacyjnej

....., dnia.....
miejsowość data

Oświadczenie

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu składników majątkowych, za które odpowiadam zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do działu księgowości.

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Wzór nr 2 do instrukcji inwentaryzacyjnej

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

miejsowość

data

Oświadczenie

Oświadczam, że składniki majątkowe zostały w mojej (naszej) obecności prawidłowo przeliczone, przemierzone i ujęte prawidłowo do spisu.

Nie roszczę (rościmy) żadnych pretensji co do prawidłowości przeprowadzonego spisu oraz komisji.

.....

.....

podpis osoby materialnie odpowiedzialnej
przejmującej

podpis osoby