

Zarządzenie Nr 140/2016
Burmistrza Kartuz
z dnia 7 listopada 2016 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 2016 r., poz. 1047)

Burmistrz Kartuz
zarządza co następuje:

§ 1

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

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 131/2012 Burmistrza Gminy Kartuzy z dnia 30.10.2012 r. w sprawie: instrukcji inwentaryzacyjnej.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Mieczysław Grzegorz Gołuński

zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RP 07 21.1248/11 / 20 16 r.
data 07.11.2016 podpis

S

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 2016r poz. 1047) i zarządzenia Nr 64/2012 Burmistrza Kartuz z dnia 20 czerwca 2012 r w sprawie wprowadzenia zasad prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Kartuzach ze zmianami.

§ 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, stanowi jedną z form kontroli wewnętrznej jednostki

§ 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 pracownik księgowości, opiniuje zastępca skarbnika, 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, określając w nim również metody jej przeprowadzenia.
3. Na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych jeżeli zmiana następuje na krótki określony czas, a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na ponoszenie w tym okresie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie (bez przeprowadzenia inwentaryzacji).

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 w postaci materialnej,
 - 2) druków ścisłego 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.
3. Każdy środek trwały powinien być oznaczony w sposób trwały numerem inwentarzowym za wyjątkiem trudnodostępnych i takich, których fizyczna budowa nie pozwala na oznakowanie.

§ 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 i innym jednostkom organizacyjnym 	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 jeździ 	Corocznie – przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych

	niemożliwe było przeprowadzenie spisu z natury lub otrzymanie potwierdzenia salda, a także gdy w danym roku nie przypadał termin przeprowadzenia spisu.	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

§ 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, 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 skarbnika, 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.
9. Zespoły spisowe dokonujące liczenia , pomiarów oraz innych obliczeń nie mogą być informowane o wielkości zapasów lub stanów wynikających z ewidencji

10. Nie inwentaryzuje się paliwa znajdującego się w bakach samochodów, biorąc pod uwagę, że jego wartość stanowi kwoty nieistotne, nie zmniejszające rzeczywistego stanu majątku, a istnieją trudności w dokładnym ustaleniu ilości pozostałego w bakach paliwa. Wykorzystywanie paliwa ma charakter ciągły powtarzający się z miesiąca na miesiąc i z roku na rok mniej więcej w podobnej wielkości.

§ 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 zawierającego nazwę jednostki),
 - 2) numer kolejny arkusza uniemożliwiający jego podmianę oraz 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 spisowany 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, piśmem 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 wyrywkowej kontroli spisu.
2. Kontrolę dokonuje: przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, lub z-ca skarbnika 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 pracownik referatu 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 pracownika księgowości 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 pracownika referatu ds. księgowości sprawdzony przez zastępcę Skarbnika Kartuz protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

§ 29.

1. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany 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.

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 dokonują pracownicy referatu 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.
 - 5) w przypadkach, o których mowa w § 11 pkt 1 i 2 obowiązuje wyłącznie pisemne potwierdzenie zgodności sald lub zgłoszenie zastrzeżeń
 - 6) nie inwentaryzuje się sald o wartości „0 zł”

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 oraz czy wszystkie dowody źródłowe zostały przekazane do księgowości i ujęte w ewidencji księgowej.
4. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonują pracownicy referatu ds. księgowości we współpracy z właściwymi komórkami jednostki np., wydziałem gospodarki nieruchomości, wydziałem inwestycji i zamówień publicznych.

5. Pracownik referatu 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 należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach 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

.....
podpis osoby przejmującej