

Zarządzenie Nr 10/2013
Dyrektora ZS-P w Pludrach z dnia 29.11.2013r

w sprawie wprowadzenia "Instrukcji przeprowadzania inwentaryzacji w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Pludrach

Na podstawie art. 10 ust.2 oraz art. 26-28 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), w związku z art. 68 i 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.) postanawiam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania "Instrukcję przeprowadzania inwentaryzacji w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Pludrach", zwaną dalej "Instrukcją", która stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. 1. Instrukcja ma na celu określenie właściwego przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Pludrach, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości.

2. Instrukcja określa formy, terminy, częstotliwość, zasady organizacji inwentaryzacji, obowiązki osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie inwentaryzacji oraz rozliczanie i dokumentowanie wyników w sposób zapewniający właściwy jej przebieg oraz ujęcie w księgach rachunkowych Publicznej Szkoły Podstawowej w Pludrach oraz Przedszkola Samorządowego w Pludrach.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 08/08/09 Dyrektora ZS-P w Pludrach w sprawie wprowadzenia do realizacji „Instrukcji przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych” w ZS-P w Pludrach

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Pludrach

mgr Bożena Kowarska-Markiewicz

do Zarządzenia nr 10/2013 z dnia 29.11.2013r.

**INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI W ZESPOLE
SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM W PLUDRACH**

SPIS TREŚCI

- I. Zasady ogólne.
 - II. Kompetencje osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie inwentaryzacji.
 - III. Terminy i formy inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów.
 - IV. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury.
 - V. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald.
 - VI. Inwentaryzacja poprzez weryfikację dokumentów.
- Postanowienia końcowe.

Załączniki

- Nr 1. Zarządzenie Dyrektora w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej majątku w danym roku.
- Nr 2. Wzór oświadczenia wstępnego.
- Nr 3. Wzór oświadczenia końcowego.
- Nr 4. Wzór arkusza spisu z natury.
- Nr 5. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.
- Nr 6. Wzór sprawozdania opisowego z przebiegu spisu z natury.
- Nr 7. Wzór protokołu z inwentaryzacji gotówki w Kasie.
- Nr 8. Wzór protokołu Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji składników majątku jednostki.
- Nr 9. Wzór protokołu inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych na dzień 31 grudnia 2013 roku.
- Nr 10. Wzór protokołu weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów na dzień 31 grudnia danego roku.
- Nr 11. Wzór protokołu weryfikacji gruntów, środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony, środków trwałych w budowie na dzień 31 grudnia roku
- Nr 12. Wzór protokołu weryfikacji wartości niematerialnych i prawnych na dzień 31 grudnia w danym roku.

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem niniejszej Instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad weryfikacji aktywów i pasywów należących do ZS-P w Pludrach.

2. Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia lub sprawdzenia rzeczywistego stanu składników majątkowych.

Przewidziane są następujące rodzaje inwentaryzacji:

- ciągła
- okresowa
- zdawczo-odbiorcza, przeprowadzana w sytuacji zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej; dotyczy wszystkich składników majątku, objętych tą odpowiedzialnością.
- nadzwyczajna, przeprowadzona w sytuacjach wyjątkowych, np. kradzieży, pożaru, powodzi, i innych klęsk żywiołowych; dotyczy części lub całości majątku

3. Inwentaryzację przeprowadza się następującymi metodami:

- spis z natury ilości poszczególnych składników majątku,
- uzgodnienia sald z bankami, dostawcami i odbiorcami,
- porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentacji i weryfikacji realnej wartości składników majątku nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald.

4. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie aktywa i pasywa:

- rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się:

- a) środki trwałe,
- b) środki trwałe w budowie;
- wartości niematerialne i prawne;
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych, w tym materiały;
- aktywa finansowe:
 - a) środki pieniężne w kasie,
 - b) czeki i weksle,
 - c) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
 - d) inne aktywa: gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe oraz inne papiery wartościowe,
 - e) należności i zobowiązania;
- znajdujące się w jednostce obce składniki aktywów, które zostały powierzone do przechowywania lub użytkowania;
- własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom w celu ich przechowywania lub użytkowania.

5. Wyniki inwentaryzacyjne służą:

- a) doprowadzeniu stanu ewidencyjnego do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- b) rozliczeniu osób odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- c) dokonaniu oceny przydatności inwentaryzowanych składników oraz realności ich stanu księgowego,
- d) rozliczeniu różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanem rzeczywistym.

II. KOMPETENCJE OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZEPROWADZENIE INWENTARYZACJI

1. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiada Dyrektor ZS-P w Pludrach.

2. Dyrektor ZS-P w Pludrach zarządza inwentaryzację w formie pisemnego Zarządzenia, którego wzór stanowi **załącznik Nr 1**.

3. Do kompetencji Dyrektora ZS-P w Pludrach w zakresie inwentaryzacji należy ponadto:

- a) powoływanie Komisji Inwentaryzacyjnej, zwanej dalej "KI" z pośród której wyznacza przewodniczącego,
- b) zatwierdzanie zaopiniowanych przez Głównego Księgowego wniosków KI dotyczących rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, przedstawionych w protokole KI na zakończenie inwentaryzacji,
- c) podejmowanie decyzji w sprawie wykorzystania informacji i wniosków z przebiegu i wyników inwentaryzacji.

4. Do kompetencji Głównego Księgowego w zakresie inwentaryzacji należy:

- a) wnioskowanie do Dyrektora w sprawie zarządzenia spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych,
- b) zapewnienie uzgodnienia ewidencji syntetycznej składników majątku z ewidencją analityczną prowadzoną przez ZEASIP w Dobrodzieniu,
- c) uzgadnianie z Przewodniczącym KI terminarza wykonywania poszczególnych etapów inwentaryzacji,
- d) opiniowanie wniosków KI zawartych w protokole końcowym,
- e) zapewnienie udziału służby finansowo-księgowej w przeprowadzeniu inwentaryzacji aktywów i pasywów finansowych nie objętych spisami z natury:
- f) potwierdzenie sald środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych oraz pozostałych rozrachunków podlegających uzgodnieniu,
- g) weryfikacja danych ewidencyjnych pozostałych rozrachunków nie objętych obowiązkiem pisemnego potwierdzenia sald.

5. Przewodniczący KI realizuje zadania związane z inwentaryzacją i odpowiada za nie bezpośrednio przed Dyrektorem ZS-P.

6. Do uprawnień i obowiązków Przewodniczącego KI należy w szczególności:

- a) przeprowadzenie szkolenia członków KI i zespołów spisowych,
- b) organizowanie i koordynowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz środków pieniężnych,
- c) poinformowanie osób odpowiedzialnych materialnie oraz osób prowadzących ewidencję analityczną o zarządzeniu inwentaryzacji w terminie co najmniej dwutygodniowym przed datą rozpoczęcia spisu z natury,
- d) gospodarowanie arkuszami spisowymi tj. ich pobieranie, wydawanie, rozliczanie się z pobranych,
- e) kontrola prawidłowego i terminowego przebiegu inwentaryzacji,
- f) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym wypełnionych arkuszy spisowych,
- g) egzekwowanie terminowego złożenia wyjaśnień odnośnie stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- h) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i wnioskowanie w zakresie ich rozliczenia,

- i) przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w przypadku niedoborów i szkód oraz sposobu zagospodarowania stwierdzonych składników niepełnowartościowych lub zbędnych,
- j) sporządzanie protokołu na zakończenia inwentaryzacji w ustalonym w Zarządzeniu terminie,
- k) wnioskowanie w sprawach szczególnych dotyczących organizowania prac inwentaryzacyjnych w ramach dopuszczonych przepisami rozwiązań.

7. Zespoły spisowe powoływane są przez Dyrektora ZS-P w Pludrach.

8. Do obowiązków członków zespołu spisowego należy:

- a) znajomość instrukcji inwentaryzacyjnej oraz przepisów o prowadzeniu spisu z natury,
- b) pobranie od Przewodniczącego KI arkuszy spisów z natury oraz rozliczenie się z nich (są to druki ścisłego zarachowania),
- c) skompletowanie od osób materialnie odpowiedzialnych oraz osób prowadzących ewidencję analityczną oświadczeń (wzory - **załączniki Nr 2 i 3** do Instrukcji) stwierdzających między innymi, że:
 - dokumentacja komórki organizacyjnej jest aktualna i kompletna,
 - wszystkie dowody zostały przekazane do księgowości, a stany uzgodnione na dzień inwentaryzacji,
 - wszystkie składniki majątkowe znajdują się w danej komórce lub innych wskazanych miejscach i są uporządkowane (oznaczone, posegregowane),
 - nie występują (lub występują) okoliczności, które mogą mieć wpływ na wyniki spisu,
 - zabezpieczono pomieszczenia przed możliwością dokonania przemieszczeń poszczególnych składników majątku lub dokonywania obrotu (przyjmowania lub wydawania),
 - zabezpieczono pomocnicze urządzenia ewidencji rzeczowych składników majątku w celu uniemożliwienia porównania stanu rzeczywistego z ewidencyjnym (do czasu zakończenia spisu z natury członkowie zespołu spisowego nie mogą być informowani o stanach ilościowych wynikających z ewidencji),
- d) zorganizowanie prac inwentaryzacyjnych w taki sposób, aby normalne funkcjonowanie komórki organizacyjnej nie zostało zakłócone,
- e) terminowe przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu,
- f) prawidłowe i zgodne z przepisami sporządzanie arkuszy spisowych,
- g) terminowe przekazanie Przewodniczącemu KI arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach,
- h) sporządzenie sprawozdania opisowego z przebiegu spisu z natury (wzór **załącznik Nr 6** do Instrukcji) i w wymagalnym terminie przekazanie go Przewodniczącemu KI.

III. TERMINY I FORMY INWENTARYZACJI

1. Ustala się następujące terminy inwentaryzacji okresowych drogą spisu z natury:

- środki trwałe (w ewidencji na kontach „011”, „013”) inwentaryzowane są nie rzadziej niż raz na cztery lata,
- wyposażenie objęte ewidencją ilościową inwentaryzowane są nie rzadziej niż raz na cztery lata,
- pozostałe składniki aktywów i pasywów inwentaryzowane są corocznie.

2. Inwentaryzację okresową przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego.

3. Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów - z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, określonych w art. 17 ust. 3 pkt 4 ustawy o rachunkowości rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło 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.

4. Stosownie do art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości stosuje się następujące formy czynności inwentaryzacyjnych:

a) Spis z natury obejmujący:

- środki pieniężne w kasie,
- papiery wartościowe (gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe oraz inne papiery wartościowe),
- rzeczowe składniki majątku obrotowego (w tym materiały),
- środki trwałe, z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych dla oglądu,
- środki trwałe w budowie,
- pozostałe środki trwałe w użytkowaniu, wyposażenie jednostki lub wydane pracownikom do indywidualnego używania (środki trwałe w ewidencji ilościowo-wartościowej i ilościowej),
- składniki majątku objęte ewidencją ilościowo - wartościową (magazyny),
- składniki majątku będące własnością innych jednostek, powierzone do

przechowywania lub użytkowania;

b) Potwierdzenie sald uzyskane od banków i kontrahentów w zakresie prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych stanów aktywów i pasywów:

- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - należności, z wyjątkiem spornych i wątpliwych,
 - własnych rzeczowych składników majątku powierzonych innym jednostkom;
- c) Porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz weryfikacja realnej wartości tych składników aktywów i pasywów:
- wartości niematerialnych i prawnych,
 - gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - należności spornych i wątpliwych,
 - rozrachunków publicznoprawnych,
 - innych nie inwentaryzowanych drogą spisu z natury.

IV. INWENTARYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY

1. Spis z natury powinien zostać udokumentowany na arkuszach spisu z natury, które stanowią druki ścisłego zarachowania (wzór stanowi załącznik nr 4 do instrukcji).

2. Każdy arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:

- nazwę "arkusz spisu z natury",
- nazwę jednostki w postaci pieczętki,
- numer kolejny arkusza oraz stronę arkusza,
- nazwę pola spisowego,
- imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej i jej podpis na każdej stronie arkusza spisowego,
- imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu spisowego oraz ich podpisy na każdej stronie arkusza spisowego,
- numer kolejny pozycji spisowej,
- szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym,
- jednostkę miary,
- ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu),
- na ostatniej stronie, na której zakończono adnotację: "Spis zakończono na poz. strona"
- spis danego pola spisowego,
- inne informacje, np. dotyczące ruchu w czasie spisu z natury, dokonywania poprawek.

3. Arkusze spisowe stanowią dowody księgowe i powinny spełniać wymogi ustawy o rachunkowości, zwłaszcza dotyczy to błędów wprowadzonych do arkuszy spisowych; zapisy błędne mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej poprzez skreślenie błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczby pozostały czytelne oraz poprzez wpisanie wyżej poprawnej treści lub liczby, złożenie skróconego podpisu przez osobę wprowadzającą poprawkę; nie wolno poprawiać części wyrazu lub liczby.

W arkuszach nie powinno się zostawiać wolnych, niewypełnionych wierszy. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo- odbiorczych w trzech. Po sporządzeniu spisu, zespół spisowy przedkłada arkusze Przewodniczącemu KI, który niezwłocznie przekazuje je głównemu księgowemu w celu dokonania wyceny. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury pracownik 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, stosując zasady określone w ustawie o rachunkowości. 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 różnic inwentaryzacyjnych" (wzór określa załącznik nr 5 do Instrukcji). Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniach różnic sporządzonych w sposób umożliwiający ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem według poszczególnych kont syntetycznych i według osób materialnie odpowiedzialnych oraz powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu z natury.

5. Wyniki wyceny i rozliczenie spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez Głównego Księgowego Przewodniczącemu KI. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych Przewodniczący KI przeprowadza postępowanie weryfikacyjne. W trakcie prac weryfikacyjnych KI ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej lub użytkownika złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych. KI przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny i specjalistów jednostki.

6. Rezultatem zakończonego spisu z natury powinien być protokół, w którym KI przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych. Zaopiniowany przez Głównego Księgowego Protokół KI sporządzony na zakończenie inwentaryzacji podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora ZS-P w Pludrach w terminie określonym w Zarządzeniu w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.

Wzór Protokołu, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik Nr 7 i 8 do Instrukcji.

7. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem ewidencyjnym należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

8. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- niedobory - gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
- nadwyżki - gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego.

Zarówno nadwyżki jak i niedobory mogą być pozorne lub rzeczywiste. Różnice pozorne to różnice, które w rzeczywistości nie istnieją, a ich wystąpienie spowodowane zostało błędami w ustalaniu stanu rzeczywistego, np. poprzez pominięcie danego składnika w czasie spisu, błąd rachunkowy itp. Różnice pozorne bezwzględnie wymagają wyjaśnienia, a po wyjaśnieniu wyeliminowania (skorygowania) przez:

- przeprowadzenie inwentaryzacji uzupełniającej,
- weryfikację różnic inwentaryzacyjnych pozornych.

Niedobory rzeczywiste dzieli się na:

- zawinione,
- niezawinione.

Niedobory zawinione to ewidentne braki ilościowe, wynikłe z winy osoby materialnie odpowiedzialnej lub użytkownika. Niedobory niezawinione to niedobory spowodowane wypadkami losowymi lub niezależnymi od osoby materialnie odpowiedzialnej lub użytkownika. KI po stwierdzeniu nadwyżek lub niedoborów żąda na piśmie złożenia wyjaśnień od osób odpowiedzialnych lub użytkowników; wyjaśnienia te powinny być zaopiniowane przez właściwego przełożonego. Wyjaśnienia stanowią dla KI podstawę do sformułowania wniosków co do sposobu rozliczenia różnic. Różnice inwentaryzacyjne tj. niedobory i nadwyżki mogą być kompensowane, jeżeli spełnione są równocześnie trzy warunki:

- dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
- dotyczą podobnych składników majątku, przyjmując za podstawę do zrównania mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki z niższą ceną,
- zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.

Nie dokonuje się kompensat w zakresie różnic w środkach trwałych.

V. INWENTARYZACJA W DRODZE UZGODNIENIA SALD

1. W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się :

- środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- rozrachunki z kontrahentami podlegające uzgodnieniu.

2. Roczna inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych odbywa się w oparciu o zawiadomienia banków prowadzących rachunki jednostki odnośnie stanu środków na dzień 31 grudnia; saldo uznaje się za uzgodnione w przypadku nie zgłoszenia różnic.

3. Inwentaryzację w drodze uzgodnienia sald przeprowadzają pracownicy księgowości.

- a) Roczna inwentaryzacja rozrachunków z kontrahentami polega na uzyskaniu od kontrahenta pisemnego potwierdzenia salda.
- b) Termin potwierdzenia sald to ostatni dzień roku obrotowego, przy czym inwentaryzację można rozpocząć w ostatnim kwartale roku i skończyć do 15 stycznia roku następnego, a ustalenie stanu nastąpić musi poprzez dopisanie lub odpisanie od potwierdzonego salda przychodów i rozchodów jakie miały miejsce między datą potwierdzenia a dniem 31 grudnia.
- c) Pismo o potwierdzenie salda wystawia się w dwóch egzemplarzach i wysyła listem poleconym do kontrahenta celem potwierdzenia salda; jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić do jednostki potwierdzony przez dłużnika.
- d) Mając na uwadze wymóg terminowego rozliczenia inwentaryzacji przyjmuje się, że z braku możliwości uzyskania od kontrahenta uzgodnienia salda, dopuszcza się możliwość weryfikacji stanu faktycznego ze stanem księgowym takiego salda.
- e) Nie zezwala się na tzw. "milczące potwierdzenia salda".
- f) Nie wymagają pisemnego uzgodnienia sald:

- należności sporne i wątpliwe,
- rozrachunki z pracownikami,

- drobne należności i zobowiązania, w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści,

- rozrachunki publicznoprawne.

4. Protokół inwentaryzacji drogą potwierdzenia salda środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych podpisuje/ją osob/a/y dokonujące inwentaryzacji

drogą uzgodnienia sald, i główny księgowy, a zatwierdza Dyrektor (wzór - załącznik Nr 9 do Instrukcji).

VI. INWENTARYZACJA POPRZECZ WERYFIKACJĘ DOKUMENTÓW

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji - porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.

2. Celem inwentaryzacji w drodze porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentacji i weryfikacji realnej wartości składników majątku nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda, czy jest ono realne i prawidłowo wycenione oraz ustalenie faktycznego stanu składników majątku na dzień inwentaryzacji.

3. W drodze weryfikacji inwentaryzuje się:

- a) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, np. budowle podziemne, a także środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte),
- b) grunty - w trakcie weryfikacji sprawdza się, czy jednostka dysponuje dokumentami stwierdzającymi jej prawny tytuł do gruntu o danej powierzchni i lokalizacji oraz czy w księgach wartość gruntu wykazana jest w prawidłowej wielkości,
- c) należności sporne i wątpliwe,
- d) należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- e) należności i zobowiązania wobec pracowników,
- f) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
- g) inne aktywa i pasywa, np. wartości niematerialne i prawne, rezerwy, rozliczenia międzyokresowe kosztów, rozliczenia międzyokresowe przychodów, materiały i towary w drodze, dostawy niefakturowane, fundusze statutowe, specjalne, środki pieniężne w drodze itd.

4. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji składników wymienionych w pkt. 3 pkt c), d), e), f) i g) z wyjątkiem inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych, dokonują pracownicy księgowości.

5. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji składników wymienionych w ust. 3 pkt a) i b) dokonuje zespół spisowy we współpracy z pracownikami księgowości.

6. Przed inwentaryzacją wartości niematerialnych i prawnych osoba odpowiedzialna za ewidencję analityczną, przygotowuje zestawienie programów komputerowym będących w posiadaniu jednostki, zawierające co najmniej:

- a) nazwę programu komputerowego,
- b) symbol - numer inwentarzowy,
- c) wartość,
- d) datę nabycia,
- e) dowód nabycia.

7. Weryfikacji wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się poprzez porównanie danych ewidencyjnych zawartych w zestawieniu z dokumentami - licencjami, umowami, itp., będącymi w dyspozycji jednostki.

8. Z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze weryfikacji składników wymienionych w pkt. 3 pkt c), d), e), f) i g), z wyjątkiem inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych, sporządzany jest protokół, który podpisują pracownicy księgowości dokonujący weryfikacji, główny księgowy, a zatwierdza Dyrektor wzór - załącznik Nr 10 do Instrukcji).

9. Z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji składników wymienionych w pkt. 3 pkt a) i b) sporządzany jest protokół weryfikacji, który podpisują członkowie zespołu spisowego, Przewodniczący KI, a zatwierdza Dyrektor. Wzór stanowi załącznik Nr 11 do Instrukcji.

10. Z inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych sporządzany jest protokół weryfikacji, który podpisują członkowie zespołu spisowego, Przewodniczący KI, a zatwierdza Dyrektor. (wzór - załącznik Nr 12 do Instrukcji).

11. 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 przypada termin inwentaryzacji.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją mają zastosowanie powszechnie ustalone praktyki księgowe zwyczajowo stosowane w trakcie czynności inwentaryzacyjnych oraz bieżące zarządzenia wewnętrzne Dyrektora w takim zakresie, w jakim dopuszcza to ustawa o rachunkowości.