

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 1/2013
Wójta Gminy Czosnów
z dnia 2 stycznia 2013 r.

INSTRUKCJA

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników majątku w Urzędzie Gminy Czosnów

§ 1

1. Przez termin „inwentaryzacja” należy rozumieć zespół czynności związanych z ustaleniem rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym oraz ustalenie różnic i wyjaśnienie przyczyn ich powstania.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie stanu rzeczywistego aktywów oraz pasywów i na tej podstawie:
 - doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności uzyskiwanych informacji ekonomicznych,
 - rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie,
 - dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych,
 - przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątku jednostki.

§ 2

Ustala się następujące metody przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. Stan rzeczywisty aktywów i pasywów jednostki ustala się w drodze:
 - spisu z natury ilości poszczególnych składników majątku,
 - uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzenia stanów środków pieniężnych na dzień inwentaryzacji,
 - weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych – drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.
2. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
 - gotówki w kasie,
 - środków trwałych z wyjątkiem gruntów i środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - pozostałych środków trwałych w używaniu,
 - materiałów, maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
 - składników majątkowych będących własnością obcych jednostek, powierzonych do używania .
3. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów:
 - środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - udzielonych pożyczek,
 - należności (z wyjątkiem tytułów publiczno-prawnych, należności wątpliwych lub spornych, należności od pracowników),
 - własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom,
 - za stan rzeczywisty niewymagający pisemnego potwierdzenia przez kontrahentów można przyjąć stan należności wynikający z ksiąg rachunkowych jednostki:
 - uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu,
 - nieprzekraczających 50 zł ,
 - gdy dotyczą osób fizycznych nieprowadzących ksiąg rachunkowych..
4. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego z odpowiednimi dokumentami obejmuje się w szczególności:
 - grunty i trudno dostępne oglądowi środki trwałe (rurociągi, kable itp.),
 - należności sporne i wątpliwe,
 - rozrachunki publiczno-prawne, rozrachunki z pracownikami,
 - składniki finansowego majątku trwałego (udziały, akcje, papiery wartościowe),
 - wartości niematerialne i prawne,

- rozliczenia międzyokresowe,
- należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych),
- kapitały i fundusze, rezerwy i przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe niewymienione wyżej składniki aktywów i pasywów (w tym również wszystkich zobowiązań).

5. W jednostce mogą być stosowane następujące metody inwentaryzacji:

- pełna inwentaryzacja okresowa polegająca na ustaleniu na dzień inwentaryzacji rzeczywistego stanu wszystkich składników majątku objętego inwentaryzacją,
- wrywkowa inwentaryzacja okresowa – polegająca na ustaleniu rzeczywistego stanu składników aktywów objętych inwentaryzacją,
- uproszczona inwentaryzacja składników majątkowych.

§ 3

1. Ustala się następujące terminy inwentaryzacji poszczególnych składników majątku:

- środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym raz w ciągu 4 lat,
- środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce – co najmniej raz w kwartale w terminie niezapowiedzianym oraz na ostatni dzień roku,
- papiery wartościowe (weksle, czek, akcje, obligacje itp.) – na ostatni dzień roku,
- nie zużyte materiały i towary odpisywane w koszty w momencie ich zakupu (np. paliwo w samochodach) – na ostatni dzień roku,
- maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie niestrzeżonym – na ostatni dzień roku,
- składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, powierzone do sprzedaży, używania, przechowania – na ostatni dzień roku,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych (tj. zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych) znajdujące się na terenie niestrzeżonym – na ostatni dzień roku,
- innych niewymienionych wyżej aktywów – co najmniej raz w roku, z tym że:
 - inwentaryzację należności, środków zgromadzonych na rachunkach bankowych, udzielonych pożyczek poprzez potwierdzenia sald, nie wcześniej niż 2 miesiące przed zakończeniem roku,
 - inwentaryzację środków trwałych do których dostęp jest utrudniony, gruntów, dróg, należności i zobowiązań spornych, wątpliwych, wobec osób fizycznych, z tytułów publiczno-prawnych, pozostałych środków trwałych ujętych w ewidencji ilościowej – poprzez weryfikację corocznie – przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych do dnia
- oprócz okresowych inwentaryzacji planowanych należy przeprowadzić inwentaryzację składników majątkowych:
 - na dzień zmiany osoby materialnie za nie odpowiedzialnej,
 - na dzień dokonania zmian organizacyjnych,
 - na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których wystąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie itp.).

Jeżeli zmiana osoby odpowiedzialnej materialnie następuje na okres krótszy niż 35 dni (urlop, choroba itp.), a osoby przekazujące i przejmujące wyrażą zgodę na wspólną odpowiedzialność za powierzone im składniki majątku, przeprowadzenie inwentaryzacji nie jest konieczne.

- inwentaryzację przeprowadzić należy wg stanu na dzień kończący miesiąc. Dozwolone jest również przeprowadzenie inwentaryzacji w terminie umożliwiającym ustalenie stanu aktywów na inny dzień, niż kończący okres sprawozdawczy, jeżeli ewidencja danych aktywów umożliwia ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- terminy inwentaryzacji powinny być tak ustalone, aby takie same składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej (zespółowi osób współodpowiedzialnych) objęte zostały spisem z natury w jednym terminie. W jednym terminie mają być inwentaryzowane również takie same składniki majątku powierzone różnym osobom (zespółom osób) materialnie odpowiedzialnym, lecz znajdujące się w położonych w pobliżu siebie komórkach organizacyjnych jednostki, chyba że stworzone zostaną warunki wykluczające samowolne przesuwanie składników majątku,
- w czasie prac przygotowawczych do inwentaryzacji należy pamiętać o likwidacji składników majątkowych zniszczonych, bezużytecznych w jednostce. Dotyczy to głównie zużytych pozostałych środków trwałych spisanych na arkuszach spisowych a następnie rozliczanych.

§ 4

1. Spis rzeczowych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistych ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.

2. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy ująć na arkuszach spisu z natury ponumerowanych i zaewidencjonowanych w księdze druków ścisłego zarachowania. Ewidencję ponumerowanych arkuszy prowadzi w księdze druków ścisłego zarachowania Referat Księgowości. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki za wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym. Zarówno arkusze spisu z natury, jak i materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, oświadczenia) są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wykrobywanie itp. niedozwolone poprawki, jak również wypełnianie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawiać przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej, wpisanie powyżej lub obok liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisu zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.
3. Arkusze spisowe z natury sporządza się przez kalkę w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za stan składników majątku objętych spisem składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencjach oraz przekazane do księgowości.
5. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do końca spisu na polu spisowym wydane lub przyjmowane. W przypadkach koniecznych przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie określonego składnika majątku uwzględnić w spisie.
6. Zespoły spisowe dokonują spisu na oddzielnych arkuszach spisowych:
 - A/ osobne arkusze dla podstawowych środków trwałych – Dział I,
 - B/ osobne arkusze dla dzieł sztuki – Dział V,
 - C/ osobne arkusze dla Działu II,
 - D/ osobne arkusze dla Działów III i VII.
7. Przy wypełnianiu arkuszy spisowych z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku – oznaczeń używanych w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu.
8. Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe w ciągu 2 dni roboczych od terminu zakończenia spisu złożą Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:
 - rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
 - informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce podlegającymi spisowi składnikami majątkowymi (zabezpieczenie, magazynowanie, konserwacja itp.).Sprawozdanie sporządza się w 1 egzemplarzu.

§ 5

1. Inwentaryzację w drodze uzyskania pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy Referatu Księgowości w zakresie sald z kontrahentami ujętych w ewidencji księgowej.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności polega na pisemnym uzgodnieniu stanu ewidencyjnego z bankiem i z kontrahentami oraz ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.
3. Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz kredytów i pożyczek przeprowadza na bieżąco pracownik prowadzący urządzenia księgowe obrotu pieniężnego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca. Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych kredytów następuje ponadto na każde żądanie banku. Obowiązuje potwierdzenie na piśmie ich zgodności lub zgłoszenie zastrzeżeń.
4. Uzgadnianie sald należności może odbywać się w różnych formach:
 - pisemnej – na drukach ogólnie dostępnych – z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
 - poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym – z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
 - poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
 - saldo może być potwierdzone telefonicznie, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą: numer konta analitycznego, kwotę salda należności, z wyszczególnieniem poszczególnych pozycji składających się na to saldo, wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzenia sald, podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzenia sald) z pieczęcią imienną oraz pieczęcią firmy. Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „potwierdzam saldo” lub „saldo niezgodne z powodu.....”.
5. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:
 - sald zerowych,

- sald należności uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,
- sald należności skierowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego (należności te potwierdza radca prawny podając numer sprawy),
- sald należności i zobowiązań od osób fizycznych oraz jednostek nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- sald należności publiczno-prawnych,
- sald mniejszych od 50 zł.

Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.

§ 6

1. W drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego przeprowadza się inwentaryzację tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami.
2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący zgodnie z zakresem czynności podlegające weryfikacji konta analityczne lub w przypadku prowadzenia wyłącznie ewidencji syntetycznej – konta syntetyczne.
3. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośrednio przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.
4. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności poprzez porównanie stanów księgowych w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach itp., sprawdzenie prawidłowości odpisów okresowych, rozliczeń, naliczeń itp.

Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:

- 1) wartości niematerialne i prawne przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
- 2) środki pieniężne w drodze przez stwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym lub prawidłowości dowodu źródłowego i postępowania reklamacyjnego,
- 3) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń przez sprawdzenie, czy saldo wynika z niewypłaconych list plac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń nie podjętych w terminie wypłaty oraz czy nie zawiera kwot przedawnionych,
- 4) roszczenia z tytułu niedoborowi szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości „wyceny”,
- 5) materiały w drodze i dostawy nie fakturowane przez szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji,
- 6) rozpoczęte inwestycje oraz dokumentacje dla przyszłych inwestycji przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnienie wysokości nakładów oraz ich realności z sekcją techniczną. Wysokość nakładów jest to ogół ich kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, ulepszenia i przystosowania do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania,
- 7) udziały w innych jednostkach oraz inne instrumenty kapitałowe według cen nabycia lub wartości przeszacowanej, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- 8) inne nie wymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie:
 - a) czy inwentaryzowane aktywa, pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być dopisane w ciężar kosztów, strat lub na zyski czy sprzedaż.

Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach o treści zależnej od potrzeb, zamieszczając klauzulę „dokonano weryfikacji salda na dzień.....” i umieszczając swój podpis.

§ 7

1. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącą komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów.
2. Kontrola polega na sprawdzeniu:
 - czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
 - czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzanej inwentaryzacji,
 - czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników majątku w tym także obliczeń technicznych,
 - kompletności spisu z natury.
3. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo osoba, która stwierdziła nieprawidłowości, zawiadamia na piśmie kierownika jednostki,

który obowiązany jest zarządzić ponownie przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

§ 8

1. Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowany przez głównego księgowego i zatwierdzony przez kierownika jednostki mogą być stosowane uproszczenia inwentaryzacji polegające na:

- zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze,
- zastąpieniem spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
- zastąpieniem pełnego spisu z natury spisem wrywkowym.

Wniosek i jego zatwierdzenie wymaga formy pisemnej i może dotyczyć tylko określonego w nim czasu.

2. Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana dla:

- środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu – polega ona na sprawdzeniu ich stanu wynikającego z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym, oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu różnic ilościowych,
- przedmiotów nietrwałych wydanych ze stałego użytkowania pracownikom inwentaryzowanej komórki organizacyjnej – polega ona na sporządzeniu na dzień inwentaryzacji wykazu wydanych pracownikom przedmiotów nietrwałych na podstawie dokumentów i ewidencji, uzyskaniu potwierdzenia zgodności przez pracownika i wrywkowej kontroli ze stanem rzeczywistym. Można stosować również metodę porównania stanu tych składników majątku według cen ewidencyjnych z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania. Z porównania tego należy sporządzić protokół.
- książek, czasopism i innych druków – polega ona na sprawdzeniu prawidłowości ich stanu według ewidencji przez porównanie zapisów w księdze inwentarzowej ze stanem rzeczywistym.

Stwierdzone w czasie inwentaryzacji niedobory lub nadwyżki należy ująć w protokole.

3. Wrywkowa metoda inwentaryzacji polega na ustaleniu rzeczywistego stanu na dzień inwentaryzacji niektórych tylko składników objętego inwentaryzacją aktywu przy takim ich doborze, aby cel inwentaryzacji został spełniony.

- 1) W zasadzie wrywkowa metoda inwentaryzacji powinna być stosowana tylko w przypadkach wyjątkowych.
- 2) Przy dokonywaniu inwentaryzacji metodą wrywkową za rzeczywisty stan składników majątku nieobjętych inwentaryzacją uważa się ich stan ewidencyjny.
- 3) Składniki majątku inwentaryzowane w danym roku metodą wrywkową należy objąć w roku następnym inwentaryzacją pełną.

§ 9

1. Wyceny ujętych na arkuszach spisu z natury rzeczowych składników majątkowych dokonują na polecenie głównego księgowego pracownicy pionu głównego księgowego.
2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz ustalenie łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych.
3. Wyceny dokonuje się w następujących urządzeniach:
 - składniki majątku ewidencjonowane w rejestrach – na przeznaczonej do rozliczenia inwentaryzacji oddzielnej stronie tych rejestrów,
 - składniki majątku ewidencjonowane w innych urządzeniach księgowych (np. kartoteki) – w zestawieniach zbiorczych spisu z natury.

Zestawienia wyceny składników majątkowych powinny być powiązane z odnośnymi pozycjami w arkuszu spisów z natury.

4. Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać:
 - przy wycenie środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu – wartość początkową z ewidencji księgowej,
 - przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych – ceny zakupu względnie ceny ewidencyjne,
 - przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń na cele inwestycyjne – ceny nabycia,
 - przy wycenie materiałów niepełnowartościowych, zepsutych, uszkodzonych itp. – ceny ustalone w drodze komisyjnego oszacowania,
 - przy wycenie inwestycji rozpoczętych – poniesione do dnia inwentaryzacji nakłady.
5. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne przez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo – wartościowej.
6. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo-wartościowa musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją ilościową, tj. z kartotekami magazynowymi, księgami inwentarzowymi.
7. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,

- nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
- szkody – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

Niedobory kwalifikuje się na:

- ubytki naturalne,
- niedobory nadzwyczajne oraz na zawinione i niezawinione.

- 1) Ubytki naturalne są to niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych, wynikające z właściwości fizykochemicznych danego artykułu (wysychanie, ulatnianie itp.). Normy ubytków naturalnych oraz sposób ich obliczenia regulują odrębne przepisy. Ubytki naturalne są to ilościowe straty powstałe wskutek procesów biochemicznych oraz czynności manipulacyjnych związanych z przyjmowaniem, wydawaniem oraz w związku z zabiegami konserwacyjnymi. W razie powstania ubytków naturalnych nieobjętych normami ubytki rozlicza się w trybie ustalonym dla niedoborów nadzwyczajnych.
- 2) Nie uważa się za ubytki naturalne niedoborów mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych, jeżeli zachodzą okoliczności świadczące o tym, że niedobór został zawiniony. Tego rodzaju niedobory uznaje się za nadzwyczajne, a dotyczą one zagarnięcia mienia.
- 3) Niedobory nadzwyczajne są to wszystkie pozostałe niedobory, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych, np. niedobory powstałe na skutek nieodpowiednich warunków magazynowania, niewłaściwego opakowania, niedbałego obchodzenia się ze składnikami przy przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu, kradzieży, klęsk żywiołowych itp.

Jako niedobory nadzwyczajne należy rozumieć również szkody wynikające z całkowitego lub częściowego zmniejszenia się wartości składników majątku, a skutek długotrwałego lub niewłaściwego przechowywania.

- 4) Niedobory i szkody niezawinione i zawinione:

- do niezawinionych zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób,
- do zawinionych zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, spowodowane w szczególności brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszeniem obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu, wydawaniu składników majątku.

8. 1) Zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych należy między innymi do zadań komisji inwentaryzacyjnej.

2) Ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek powinno być dokonane w sposób wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych jak i innych osób.

3) Przy rozliczaniu różnic inwentaryzacyjnych ustala się wysokość ubytków naturalnych mieszczących się w granicach norm, za okres między inwentaryzacyjny.

4) ubytek naturalny przewyższający faktyczny niedobór magazynowy podlega rozliczeniu tylko do wysokości faktycznego niedoboru magazynowego. W przypadku jeżeli z porównania stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym wynika superata, wówczas nie należy obliczać ubytku naturalnego.

5) Przy ustalaniu różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane, jeżeli odpowiadają równocześnie wszystkim następującym warunkom:

- a) zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,
- b) dotyczą osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
- c) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadniać możliwość omyłek ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej.

6) Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegającej kompensacie ustala się, przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wskazujących różnice inwentaryzacyjne.

7) Kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu.

9. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej i wartościowej na podstawie:

- zestawień zbiorczych,
- zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.

10. Ustala się następujący obieg dokumentów dotyczący inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych:

- przekazanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawozdanie, oświadczenia itp.) przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu stałemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej,
- przekazanie przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonego stałego członka komisji inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji głównemu księgowemu,
- wycena spisów z natury, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
- powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o różnicach i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,
- opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie wniosków do akceptacji kierownika jednostki. Jeśli termin inwentaryzacji przypada na 31 grudnia, opracowanie wniosków i przedłożenie do akceptacji kierownikowi jednostki powinno nastąpić nie później niż w ciągu 15 dni roboczych,
- wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda – w terminie inwentaryzacji – rozpoczęcie w IV kwartale roku a kończąc do 15 stycznia roku następnego, a udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta – 10 dni od daty otrzymania,
- przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald – corocznie przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych,
- ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji nie później jednak niż pod datą ostatniego dnia roku,
- przekazanie radcy prawnemu spraw spornych celem skierowania do sądu – 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez kierownika jednostki,
- skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych – w dniu następnym po wydaniu decyzji kierownika jednostki.

§ 10

1. Niedobory oraz nadwyżki rzeczowych składników środków obrotowych (nowych, dotąd nieużywanych) ujmuje się według cen ewidencyjnych odpowiadających ich cenom zakupu. Przy cenach ewidencyjnych równych cenom sprzedaży niedobory lub nadwyżki ujmuje się według cen ewidencyjnych. Niedobory składników środków pieniężnych wycenia się w ich wartości nominalnej. Za cenę ewidencyjną pozostałych środków trwałych w użytkowaniu przyjmuje się ich wartość początkową. Szkody wycenia się w wysokości różnicy między wartością składnika majątkowego, jaką posiadał przed jej powstaniem, a wartością ustaloną po uwzględnieniu pogorszenia jakości, uszkodzenia itp.
2. Wszelkie niedobory, nadwyżki lub szkody należy ująć w księgach rachunkowych nie później niż w ciągu miesiąca następnego po miesiącu, w którym zostały one ujawnione, a w przypadku ich ujawnienia w miesiącu kończącym rok sprawozdawczy nie później niż po datą ostatniego dnia roku.
3. Podstawą wyksięgowania różnic inwentaryzacyjnych z kont zapasowych stanowi polecenie księgowania sporządzone na podstawie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych i arkuszy spisów natury, względnie protokołów z rewizji kontroli itp.
4. Podstawą (rozliczenia) odpisania niedoborów i szkód na właściwe konta kosztów i strat oraz roszczeń z tytułu niedoborów zawinionych stanowi decyzja kierownika jednostki wydana na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowana przez głównego księgowego.

WOJT
Antoni Kreżlewicz