

Zarządzenie nr 4/2016
Wójta Gminy Nowy Korczyn
z dnia 12 października 2016 r.

w sprawie ustalenia instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy w Nowym Korczynie

Na podstawie art. 4, 17, 26 i 27 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn.zm.) oraz art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) zarządzam, co następuje

§ 1

Wprowadzam w Urzędzie Gminy w Nowym Korczynie instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 4/2002 Wójta Gminy Nowy Korczyn z dnia 14 lutego 2002 roku w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

§ 3

~~Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie stanowi element kontroli zarządczej.~~

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


mgr inż. Paweł Zagaja

Załącznik
do zarządzenia nr 47/2016
Wójta Gminy Nowy Korczyn
z dnia 16 października 2016 r.

Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy w Nowym Korczynie

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Instrukcja została opracowana w szczególności na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 z późn.zm.),
- 2) ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn.zm.),
- 3) ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (j.t. Dz.U. z 2014 r., poz. 1502 z późn.zm.),
- 4) ustawy z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (j.t. Dz.U. z 2014 r. poz. 851 z późn.zm.),

§ 2

Ileokroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce – oznacza to Urząd Gminy w Nowym Korczynie
- 2) kierownikowi jednostki – oznacza to Wójta Gminy Nowy Korczyn
- 3) głównym księgowym – oznacza to Skarbnika Gminy Nowy Korczyn
- 4) środkach trwałych – oznacza to środki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, w tym: środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

§ 3

1. Majątek Urzędu Gminy w Nowym Korczynie stanowią:

- 1) środki trwałe,
- 2) pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
- 3) wartości niematerialne i prawne.

2. Wyceny środków trwałych dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się według wartości określonej w decyzji.
3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową określa ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych tj. powyżej 3.500,00 zł
4. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki.
5. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.
6. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.
7. Do środków trwałych stosuje się metodę liniową amortyzacji. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, ujmuje się w ewidencji księgowej na koniec roku budżetowego na podstawie sporządzonego naliczenia umorzenia w tablicach amortyzacyjnych. Umorzenie środków trwałych naliczane jest od następnego miesiąca, po miesiącu w którym przyjęto środek trwały do używania, a kończy się z końcem miesiąca w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z wartością początkową środka trwałego lub w którym postawiono je w stan likwidacji, sprzedano lub stwierdzono ich niedobór.
8. Grunty nie podlegają umorzeniu.
9. Ewidencję środków trwałych prowadzi się z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego PUMA, którego autorem jest firma ZETO SOFTWARE z siedzibą w Olsztynie z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi środków trwałych.
10. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wypożyczenie) od których nabycia nie przysługiwało prawo odliczenia naliczonego podatku VAT wycenia się według cen zakupu brutto, tj. łącznie z VAT. Składniki wyposażenia, do których przysługiwało prawo do odzyskania naliczonego podatku VAT wycenia się w wartości netto.
11. Pozostałe środki trwałe, o wartości nieprzekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę wartości środka trwałego, umarza się w 100% ich wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu zakupu (przyjęcia do używania).
12. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie 200 zł.

13. Pozostałe środki trwałe o wartości nieprzekraczającej 3.500,00 zł i równej lub wyższej niż dolna granica wartości pozostałych środków trwałych, o której mowa w ust. 12, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej, ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej prowadzonej z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego PUMA.

14. Dla pozostałych środków trwałych, o wartości niższej niż określona w pkt. 12 tj. 200 zł. (drobne przedmioty) prowadzi się ewidencję ilościową oddzielnie dla każdego pomieszczenia.

Rozdział II. Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 4

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku jednostki ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych lub inni pracownicy wyznaczeni przez kierownika jednostki, na których również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.

2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.

§ 5

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, powinny być przypisane do każdego pomieszczenia jednostki z osobna poprzez ujęcie w spisie inwentarzowym.

2. Spis inwentarzowy – oprócz numeru lub nazwy pomieszczenia – powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (dotyczy majątku podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej) oraz imiona i nazwiska pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych, powinien znajdować się w każdym pomieszczeniu jednostki.

„Spis inwentarza” może być sporządzony na ogólnodostępnych drukach zawierających elementy, o których mowa w pkt 2 lub może to być wydruk, wygenerowany z wykorzystywanego do ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oprogramowania komputerowego PUMA.

3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danej komórki, pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki lub wyznaczonego pracownika i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym.

4. Kierownicy poszczególnych komórek jednostki zobowiązani są dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w przypadku zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

§ 6

1. Pracownikom jednostki może być powierzony sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt, pracownik powinien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania.
2. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.
3. Sprzęt biurowy niepodlegający ewidencji ilościowo-wartościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym. Prowadzi się dla niego ewidencję ilościową oddzielną dla każdego pomieszczenia.

§ 7

1. Kierownik każdej komórki organizacyjnej zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.
2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych kierownik komórki organizacyjnej występuje z wnioskiem do kierownika jednostki o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.
3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków do zabezpieczenia składników majątkowych powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt kierownikowi jednostki.

§ 8

1. Pracownicy poszczególnych pomieszczeń biurowych ponoszą wspólną odpowiedzialność za sprzęt i wyposażenie pozostające w tym pomieszczeniu.
2. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia przeznaczonych do użytku spoczywa na pracowniku.

§ 9

Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy dokonali takich przeniesień.

§ 10

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu pracy ogranicza się do trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody – zgodnie z art. 119 Kodeksu pracy.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartości trzymiesięcznego wynagrodzenia, w sytuacji gdy:
 - 1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi pracy,
 - 2) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej,
 - 3) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w pkt. 1 i 2, jeśli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

Rozdział III. Inwentaryzacja

§ 11

Ustalenia ogólne

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu wielu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym:
 - 1) dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki,
 - 2) uzgodnienie sald aktywów i pasywów,
 - 3) wycena aktywów i pasywów oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym,
 - 4) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
 - a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
 - b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za mienie,
 - c) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki
 - d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

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

§ 12

Metoda inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Termin inwentaryzacji
Spis z natury	• środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce (kasa) • papiery wartościowe (weksle, czek, akcje, obligacje, bony) • maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie niestrzeżonym • składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, powierzone do sprzedaży, używania, przechowania • rzeczowe składniki aktywów obrotowych (tj. zapasy materiałów, towarów, produkty gotowe) znajdujące się na terenie niestrzeżonym	Na ostatni dzień roku Rozpoczęcie spisu w IV kw. roku a kończąc do 15 stycznia roku następnego
Spis z natury	Znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewid. ilościowo – wartościową zapasy: materiałów, towarów, półproduktów, wyrobów gotowych.	Raz w ciągu 2 lat
Spis z natury	• nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycji , znajdujące się na terenie strzeżonym inne środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie	Raz w ciągu 4 lat

W drodze potwierdzenia sald	• środki zgromadzone na rachunkach bankowych • należności (<u>za wyjątkiem</u> tytułów publ. – prawnych, należności wątpliwych lub spornych, należności od pracowników • pożyczki i kredyty • własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom (np. w komisie, na składzie - w postaci obcego arkusza spisu z natury)	Rozpoczęcie w IV kw. roku a kończąc do 15 stycznia roku następnego
Weryfikacja	• środki trwałe do których dostęp jest utrudniony (np. instalacja podziemna wodociągowa, kanalizacyjna, gazowa) • grunty, drogi • zobowiązania • należności i zobowiązania sporne, wątpliwe, wobec pracowników, wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, rachunkowych tyt. publiczno – prawnych oraz jeżeli możliwe było przeprowadzenie spisu z natury lub otrzymanie potwierdzenia salda a także gdy w danym roku nie przypadał termin przeprowadzenia spisu • pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowej • prawo wieczystego użytkowania gruntu	Corocznie – przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych

§ 13

Czynności przedinwentaryzacyjne.

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użyciu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych. W tym celu kierownik jednostki zarządzeniem powołuje komisję likwidacyjną.
2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki, która zobowiązana jest szczegółowo i starannie przejrzeć środki trwałe wskazane do kasacji przez kierowników komórek organizacyjnych. Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół do podając przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.
3. Protokół likwidacji powinien zawierać:

- 1) nazwę środka,
- 2) numer inwentarzowy,
- 3) ilość,
- 4) cenę,
- 5) wartość,
- 6) podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych,
- 7) zatwierdzenie kierownika jednostki.

Wykaz środków trwałych przeznaczonych do likwidacji może stanowić również stosowny wydruk z ewidencji środków trwałych prowadzonej w systemie PUMA, opatrzone podpisami członków komisji likwidacyjnej. Wydruk stanowi wówczas załącznik do protokołu.

4. Zatwierdzony przez kierownika jednostki protokół komisja przekazuje niezwłocznie głównemu księgowemu w celu naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

§ 14

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji zarządza Wójt Gminy Nowy Korczyn.
2. Komisję inwentaryzacyjną w składzie co najmniej trzech osób powołuje Wójt Gminy. Spośród członków komisji powołuje przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej. Nie może nim być główny księgowy ani pracownik odpowiedzialny za ewidencję księgową środków trwałych.
3. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury dopuszcza się powołanie zespołów spisowych spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej trzech osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala Wójt Gminy w odrębnym zarządzeniu.
4. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - a) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji
 - b) kontrola przebiegu spisu z natury
 - c) ustalenie przyczyn powstania różnic i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia na podstawie protokołu sporządzonego z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozpatrzenia różnic

§ 15

Inwentaryzacja właściwa – spis z natury

1. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na „Arkuszu spisu z natury”, wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.

Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki.

Na każdym arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.

2. Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak, aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą.

Błędy powstałe np. przy wycenie powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.

3. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w trzech. Oryginał spisu otrzymuje, za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, komórka finansowa, kopię – osoba materialnie odpowiedzialna.

4. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- 1) środków trwałych,
- 2) pozostałych środków trwałych w używaniu,
- 3) materiałów.

5. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. Jeśli nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

6. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy przekazuje arkusze przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury.

7. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej numeruje arkusze spisu z natury i przekazuje pracownikowi prowadzącemu ewidencję środków trwałych i pozostałych środków trwałych, który wpisuje ceny ewidencyjne poszczególnych składników inwentarzowych.

8. Pracownicy komórki finansowej weryfikują wartości zawarte w arkuszach spisu z natury z wartościami zaewidencjonowanymi w księgach rachunkowych jednostki.

9. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowa odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach, adnotacje podpisuje główny księgowy, parafując jednocześnie każdą ze stron wypełnionych arkuszy spisu z natury.

10. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowa sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” i całość dokumentacji przekazuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 16

Rozliczenie inwentaryzacji

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic, sporządza protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji.
2. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.
3. Komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny, specjalistów jednostki oraz głównego księgowego.
4. Niedobory z nadwyżkami mogą być kompensowane, jeżeli spełnione są równocześnie trzy warunki:
 - a) dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - b) dotyczą podobnych składników majątku, przyjmując za podstawę do zrównania mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki z niższą ceną,
 - c) zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.
5. Nie dokonuje się kompensat w zakresie różnic w środkach trwałych.
6. W protokole komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych. Protokół winien zostać sporządzony w terminie do końca miesiąca następującego po miesiącu w którym zakończono inwentaryzację.
7. Radca prawny opiniuje wnioski komisji inwentaryzacyjnej, w przypadku uznania niedoborów za zawinione (gdy następuje obciążenie osoby materialnie odpowiedzialnej) po ewentualnej kompensacie niedoboru z nadwyżkami, przygotowuje dokumenty spraw spornych

do sądu, a w przypadku niedoborów wskazujących na nadużycia – do organów ścigania.

8. Zaopiniowany przez Skarbnika Gminy protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.

§ 17

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.

§ 18

Uzgodnienie sald

Metoda uzgadniania sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów między kontrahentami. Art. 26 ustawy o rachunkowości nakłada obowiązek przeprowadzania na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji:

- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- kredytów i pożyczek,
- powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych urzędu stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

Inwentaryzacja należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych może być rozpoczęta trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku. Nie przewiduje się tzw. "milczącego potwierdzenia salda".

Nie wymagają pisemnego potwierdzenia salda określone w art.26 ust. 1, pkt 3 ustawy o rachunkowości, tj.

- należności sporne i wątpliwe,
- należności z pracownikami,
- należności wobec kontrahentów (osoby fizyczne) nie prowadzących żadnych ksiąg rachunkowych,
- należności z tyt. publicznoprawnych,
- przypadki w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda,

Nie można samowolnie odpisywać drobnych należności i zobowiązań w koszty. Może to nastąpić za zgodą wierzyciela lub Wójta Gminy.

Formy potwierdzania sald należności.

Uzgodnienie sald należności może się odbywać w różnych formach, a mianowicie :

- pisemnej na drukach ogólnie dostępnych,
- poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
- poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
- saldo może być potwierdzone telefonicznie, tym, że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą:

-numer konta analitycznego,

-kwotę salda należności, z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo,

-wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzania sald,

-podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzania sald)z pieczętą imienną oraz pieczętą firmy.

Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub "Saldo niezgodne z powodu....".

Obowiązek potwierdzania sald należności spoczywa na skarbniku oraz służbach finansowo-księgowych.

Inwentaryzacja na podstawie uzgodnień sald z kontrahentami

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne
1.	Sporządzenie i wysłanie do kontrahenta zawiadomień o wysokości sald	Pracownicy księgowości budżetowej i podatkowej
2.	Potwierdzenie wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów lub wyjaśnienie rozbieżności	Skarbnik lub pracownik księgowości budżetowej
3.	Ustalenie zgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych	Pracownicy księgowości budżetowej i podatkowej

Inwentaryzacja drogą weryfikacji

Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanów księgowych w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach itp..

Stosowana jest wtedy, kiedy nie można przeprowadzić inwentaryzacji metodami wcześniej opisanymi lub kiedy nie ma obowiązku inwentaryzacji co roku, np. w stosunku do środków trwałych.

Tą metodą inwentaryzuje się:

- grunty, środki trwałe trudno dostępne oglądowi (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 nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów (w tym również wszystkich zobowiązań).

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 18

Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez pięć lat (kategoria B-5).

WÓJT

mgr inż. Paweł Zagaja