**INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA**

( ZAŁĄCZNIK NR 8)

**Rozdział I** **Zasady ogólne**

§ 1

Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady, tryb i metody przeprowadzenia inwentaryzacji

aktywów i pasywów w jednostce.

§ 2

Zasady przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów określone w niniejszej Instrukcji mają zastosowanie w Urzędzie Gminy Radzanów i dotyczą składników majątkowych znajdujących się na stanie Urzędu Gminy (zarówno stanowiących własność Gminy, jak i obcych składników majątkowych oddanych jej w użytkowanie/przechowanie itp.).

**Rozdział II. Pojęcie, cel i zakres inwentaryzacji**

§ 3

Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki. Jej celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na oznaczony dzień, porównanie tego stanu ze stanem ewidencyjnym oraz rozliczenie ewentualnych różnic i doprowadzenie stanu ewidencyjnego do zgodności ze stanem faktycznym.

Inwentaryzacja może być przeprowadzana również w celu:

■ rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie jednostki,

■ dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych jednostki,

■ zapobiegania nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

§ 4

Inwentaryzacja obejmuje 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 czasowo do użytkowania, przechowywania itp.

**Rozdział III. Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji**

§ 5

1. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:

1. na ostatni dzień roku obrotowego metodą spisu z natury: materiałów odpisanych w koszty w momencie zakupu lub wytworzenia
2. na ostatni dzień roku obrotowego, z tym, że inwentaryzację rozpocząć można w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego:
3. w drodze uzyskania potwierdzenia salda:

* środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
* należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, spornych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz innych aktywów i pasywów o ile przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe),
* pożyczek i kredytów,
* własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom,

1. w drodze weryfikacji:

* gruntów,
* należności spornych i wątpliwych,
* należności i zobowiązań wobec pracowników,
* należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
* inwestycji rozpoczętych,
* wartości niematerialnych i prawnych,
* udziałów w obcych podmiotach,
* funduszy specjalnych,
* zobowiązań i rezerw,
* przychodów przyszłych okresów,
* aktywów i pasywów ewidencjonowanych na kontach pozabilansowych (np. zobowiązania warunkowe);

1. na ostatni kwartał roku obrotowego do 15 dnia następnego roku – w drodze spisu z natury:

* znajdujących się na terenie niestrzeżonym lub znajdujących się na terenie strzeżonym lecz nieobjętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów: materiałów,
* środków trwałych (z wyjątkiem gruntów ) znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
* maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
* składników majątkowych będących własnością obcych jednostek;

1. raz w ciągu czterech lat – w drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym: środków trwałych (za wyjątkiem gruntów), maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą.

2. Stan składników określonych w ust. 1 pkt. 2 i 3 ustalony w drodze inwentaryzacji podlega porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej z dnia, na jaki przypadła data spisu (uzgodnienie salda, porównanie dokumentacji z ewidencją), nie późniejszy jednak niż ostatni dzień roku obrotowego. W przypadku inwentaryzowania składników po dniu bilansowym stan składników ustalony w drodze spisu (uzgodnień, porównań) koryguje się odpowiednio o obroty zaistniałe między dniem kończącym rok obrotowy a dniem rzeczywistego zinwentaryzowania.

§ 6

1. Inwentaryzację, niezależnie od częstotliwości i terminów określonych wyżej, należy również przeprowadzić każdorazowo w przypadku:

■ zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe,

■ w razie wystąpienia zdarzeń losowych, na skutek których mógł ulec zmianie stan składników majątkowych jednostki (powódź, pożar, zalanie, włamanie, kradzież itp.),

■ zlecenia przez uprawnione organy (Policję, Prokuraturę, Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową).

2. Wójt może ponadto zarządzić w każdej chwili inwentaryzację wybranych składników majątkowych jednostki, służącą kontroli przestrzegania przez pracowników jednostki zasad obowiązujących w zakresie zabezpieczenia i gospodarowania mieniem jednostki.

§ 7

Inwentaryzację przeprowadza się w oparciu o Zarządzenie Wójta .

**Rozdział IV. Metody inwentaryzacji**

§ 8

Inwentaryzacji podlegają:

**1) w drodze spisu z natury:**

■ aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),

■ papiery wartościowe w postaci materialnej,

■ materiały,

■ środki trwałe, z wyjątkiem gruntów,

■ maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,

■ znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek,

**2) w drodze uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych jednostki:**

■ aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane

przez inne jednostki,

■ udzielone pożyczki,

■ należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników oraz należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także należności publicznoprawnych),

■ powierzone kontrahentom własne składniki aktywów,

**3) w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych:**

■ grunty

■ wartości niematerialne i prawne,

■ należności sporne i wątpliwe,

■ należności i zobowiązania wobec pracowników, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,

z tytułów publicznoprawnych,

■ inne aktywa i pasywa jednostki niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald, lub podlegające inwentaryzacji tymi metodami, jeśli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

**Rozdział V. Czynności przedinwentaryzacyjne**

§ 9

1. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu inwentaryzacji, przed przystąpieniem do inwentaryzacji

należy:

■ sprawdzić, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu posiadają oznakowanie

pozwalające na ich pełną identyfikację, jeśli nie – dokonać oznakowania

■ ocenić przydatność poszczególnych składników majątkowych i dokonać likwidacji składników

nienadających się do dalszego użytkowania z powodu uszkodzenia, zniszczenia

**Rozdział VI. Spis z natury**

§ 10

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

■ ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie, oszacowanie itp. oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,

■ wycenie spisanych ilości,

■ porównaniu wartości ustalonych w drodze spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,

■ ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,

■ ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

§ 11

1. Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadza Komisja Inwentaryzacyjna.

2. Skład Komisji Inwentaryzacyjnej ustala Wójt.

3. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej nie mogą wchodzić: skarbnik gminy, główny księgowy Urzędu Gminy, pracownicy prowadzący ewidencję księgową spisywanych składników majątkowych, osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątkowe, a także inne osoby niedające gwarancji obiektywności spisu (np. krewni i powinowaci osób materialnie odpowiedzialnych).

§ 12

Do Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

1) ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków Komisji Inwentaryzacyjnej,

2) ustalenie harmonogramu spisu z natury

3) przeprowadzenie szkolenia dla pracowników uczestniczących w spisie z natury,

4) zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie (w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe zostały oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują, wywieszone są aktualne spisy inwentarza, a także przygotowanie odpowiedniej ilości druków i przyrządów pomiarowych niezbędnych w czasie spisu),

5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,

6) w uzasadnionych przypadkach stawianie wniosków w sprawie:

■ zmiany terminu inwentaryzacji,

■ zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku,

■ przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony (np. zastąpienia spisu z natury

– porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym),

■ przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,

7) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątkowych w czasie trwania spisu,

8) nadzorowanie przygotowań do spisu z natury oraz jego przebiegu,

9) kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,

10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,

11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,

12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,

13) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku jednostki.

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może część wyżej wymienionych czynności

zlecić do wykonania innym członkom Komisji Inwentaryzacyjnej – nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe wykonanie.

§ 13

Do członków Komisji należy:

1) zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym,

2) zinwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami, w terminach wyznaczonych przez kierownika jednostki,

3) przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócana normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,

4) prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej,

5) przekazanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi (w tym zwłaszcza dotyczących ich zabezpieczenia przed zagarnięciem lub zniszczeniem).

§ 14

Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki majątkowe, a w przypadku jej nieobecności – osoby przez nią upoważnionej.

Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniła do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobową komisję.

Przed rozpoczęciem spisu i bezpośrednio po jego zakończeniu osoba materialnie odpowiedzialna składa Komisji Inwentaryzacyjnej oświadczenia osoby materialnie odpowiedzialnej przed i po zakończeniu inwentaryzacji.

§ 15

Do ujmowania wyników spisu z natury służą arkusze spisu z natury. 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 specjalnie założonej w tym celu księdze druków ścisłego zarachowania. Osoba odpowiedzialna za druki arkuszy spisowych, po nadaniu im numerów i ocechowaniu pieczątką „Druk ścisłego zarachowania”, wpisuje przychód druków do księgi, a następnie ewidencjonuje rozchód arkuszy, wydanych Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej jest odpowiedzialny za rozliczenie arkuszy po zakończeniu spisu z natury (m.in. za sprawdzenie, ile arkuszy zostało wykorzystanych, a ile anulowanych, oraz za zwrot arkuszy niewypełnionych osobie odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania).

§ 16

Wypełniony arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:

■ nazwę i adres jednostki,

■ numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające ich zamianę,

■ określenie metody inwentaryzacji (np. pełna inwentaryzacja okresowa),

■ nazwę lub numer pola spisowego,

■ datę rozpoczęcia i zakończenia spisu (również z podaniem godzin rozpoczęcia i zakończenia,

jeżeli jest to niezbędne do rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych),

■ termin przeprowadzenia spisu, jeżeli różni się on od daty spisu z natury,

■ imiona i nazwiska oraz podpisy: Komisji Inwentaryzacyjnej, osoby materialnie odpowiedzialnej

oraz innych osób uczestniczących w spisie,

■ numer kolejny pozycji arkusza,

■ szczegółowe określenie składnika majątku (w tym numer inwentarzowy lub symbol indeksu

materiałowego),

■ jednostkę miary,

■ ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,

■ cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku

stwierdzonej w czasie spisu przez cenę jednostkową.

§ 17

Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku (przez przeliczenie, zmierzenie, zważenie itp.) Komisja dokonuje odpowiednich wpisów na arkuszu spisowym. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu: środków trwałych, pozostałych środków , wartości niematerialnych i prawnych . Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątkowych powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Wyniki spisu należy ujmować na arkuszach w sposób trwały (stosując np. długopis, cienkopis), arkusze należy sporządzać przebitkowo w dwóch egzemplarzach. Pozycje arkusza należy wypełniać kolejno, nie pozostawiając wolnych miejsc, bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz. ....”, a ewentualne wolne miejsca należy wykreślić.

§ 18

Błędne zapisy naniesione na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu obok poprawnej treści lub liczby i złożeniu obok podpisów przez Przewodniczącego Komisji oraz osobę materialnie odpowiedzialną. Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawki.

Nie można poprawiać części wyrazu lub pojedynczych cyfr w liczbach. Błędy powstałe na etapie wyceny powinny być poprawione i podpisane przez osoby, do których należało wykonanie tej czynności.

§ 19

Spisem z natury należy objąć także składniki aktywów, będące własnością innych jednostek organizacyjnych, powierzone jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Wyniki tego spisu powinny być ujęte na oddzielnych arkuszach spisowych, których kopie należy wysłać do jednostki będącej ich właścicielem.

§ 20

Spis z natury może być poddany wyrywkowej kontroli przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub inną osobę wyznaczoną przez Wójta. Osoba dokonująca kontroli potwierdza ten fakt swoim podpisem złożonym na arkuszach spisu z natury przy skontrolowanych pozycjach. W razie stwierdzenia nieprawidłowości rzutujących na prawidłowość spisów, wyniki kontroli należy ująć w formie protokołu.

§ 21

W razie stwierdzenia w toku kontroli wyrywkowej lub w późniejszym czasie nierzetelności spisu (np. podczas dokonywania wyceny wyników spisu w komórce księgowości) należy zarządzić jego ponowne przeprowadzenie w całości lub części.

§ 22

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich poprawności i kompletności przekazuje je do Referatu Finansowego w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych (które należy ująć w zestawieniach różnic.

§ 23

Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane na wniosek osób materialnie odpowiedzialnych, jeżeli zostaną spełnione równocześnie następujące warunki:

■ dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,

■ dotyczą podobnych składników majątkowych,

■ zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.

Nie dokonuje się kompensat w zakresie różnic stwierdzonych w stanie środków trwałych.

§ 24

Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, po uwzględnieniu kompensat, są przekazywane przez Skarbnika/ Główną Księgową Urzędu Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej, który jest zobowiązany do ustalenia przyczyn ich powstania, pobrania stosownych wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych i innych pracowników jednostki oraz do sformułowania wniosków odnośnie do ich likwidacji. Wnioski te powinny zostać zawarte w protokole rozliczenia różnic.

W oparciu o w/w protokół Sekretarz Gminy przygotowuje decyzję kierownika jednostki-Wójt**.** Decyzje następnie przekazuje do Referatu Finansowego , który ewidencjonuje w księgach rachunkowych dane wynikające z decyzji Wójta

.

§ 25

W przypadku uznania niedoborów inwentaryzacyjnych za zawinione i postawienia wniosków o obciążenie ich wartością osób materialnie odpowiedzialnych wymagana jest opinia radcy prawnego, który jest zobowiązany także do przygotowania projektów dokumentów niezbędnych do skierowania sprawy na drogę sądową, a w przypadku niedoborów zawinionych mogących wskazywać na popełnienie wykroczenia lub przestępstwa – do organów ścigania.

§ 26

Podstawą do ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych jednostki jest protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzony przez Wójta . Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.

**Rozdział VII. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald**

§ 27

Uzgadnianie sald polega na potwierdzeniu sald aktywów wykazanych w księgach rachunkowych

jednostki w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów pisemnych potwierdzeń

ich prawidłowości oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.

§ 28

Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do:

■ środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,

■ papierów wartościowych w postaci zdematerializowanej,

■ należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych, z tym że w tym przypadku inwentaryzacja może być rozpoczęta na trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.

§ 29

Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:

■ należności sporne i wątpliwe,

■ należności wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,

■ rozrachunki z pracownikami,

■ drobne należności do kwoty nieprzekraczającej ośmiokrotności opłaty pobieranej przez

Pocztę Polską za nadanie przesyłki poleconej,

■ należności publicznoprawne.

§ 30

Nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda. Uzgodnienie sald należności może się odbywać w następujących formach:

■ pisemnej na ogólnie dostępnych drukach sporządzanych w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni (C) zostaje w jednostce w aktach księgowości. Egzemplarz B powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub specyfikacją niezgodności,

■ 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,

■ jeśli nie jest możliwe terminowe uzyskanie potwierdzenia salda w sposób opisany powyżej

– poprzez potwierdzenie telefonicznie, z tym że w takim przypadku należy sporządzić

z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą co najmniej: numer konta analitycznego, kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo, imię i nazwisko osoby upoważnionej u dłużnika do potwierdzania sald oraz podpis osoby sporządzającej notatkę.

§ 31

W wezwaniu do uzgodnienia salda, przesyłanym do kontrahenta, należy zawrzeć:

■ nazwę i adres nadawcy oraz dłużnika/kontrahenta,

■ kwotę ogólną salda,

■ wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych

(nr faktury, data wystawienia, krótki opis operacji gospodarczej, kwota),

■ podpis skarbnika/ Głównej Księgowej Urzędu lub osoby przez nią upoważnionej.

Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo”

lub „Saldo niezgodne z powodu….”.

§ 32

Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy Referatu Finansowego , prowadzący księgowe urządzenia analityczne, pod nadzorem Skarnika/Głównej Księgowej Urzędu

Z przeprowadzonych uzgodnień sald sporządza się protokół.

§ 33

Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice między stanem wykazanym na potwierdzeniach

saldach a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć

w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

**Rozdział VIII. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald**

§ 34

Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane przez jednostkę dokumenty źródłowe potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione. Metodą tą inwentaryzuje się aktywa i pasywa jednostki niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, a także te, które podlegają, ale z uzasadnionych przyczyn nie mogły być w ten sposób zinwentaryzowane.

§ 35

Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonują pracownicy Referatu Finansowego prowadzący księgowe urządzenia analityczne, we współpracy z odpowiednimi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu, pod nadzorem Skarbnika/Głównej Księgowej Urzędu.

§ 36

Ustala się następujące sposoby weryfikacji wybranych pozycji aktywów i pasywów na koniec roku:

|  |  |
| --- | --- |
| **Przedmiot weryfikacji** | **Sposób weryfikacji** |
| wartości niematerialne i prawne | sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z prawem |
| grunty | porównanie gminnego zasobu nieruchomości z ewidencją księgową |
| rozrachunki publicznoprawne | porównanie sald końcowych tytułów podatkowych z deklaracjami i zeznaniami (dodatkowo, mimo braku obowiązku, potwierdzenie wpłat i zwrotów) |
| materiały w drodze i dostawy niefakturowane | sprawdzanie przyszłego zafakturowania dostaw niefakturowanych oraz wpływu do jednostki materiałów zafakturowanych wcześniej |
| środki trwałe w budowie | sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i analiza ich zgodności z zaawansowaniem budowy |
| środki pieniężne w drodze | sprawdzenie ich późniejszego wpływu na właściwe konta |
| rozrachunki z tytułu wynagrodzeń | sprawdzenie, czy saldo dotyczy ostatnich list płac, a także wypłat i wynikających z nich w najbliższym czasie wynagrodzeń |
| roszczenie z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne | sprawdzenie zasadności ich wykazania oraz poprawności wyceny |
| Fundusze jednostki oraz pozostałe fundusze będące w dyspozycji jednostki np. zfśs, celowe i inne specjalnego przeznaczenia | sprawdzenie zgodności z aktami konstytucyjnymi jednostki oraz poprawności ujętych zmian w stanie funduszy |
| rozliczenia międzyokresowe | sprawdzenie, czy przyjęto poprawne okresy rozliczeń oraz czy nadal istnieje powód ich tworzenia |

§ 37

Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.