

UCHWAŁA NR 55/2017
ZARZĄDU ZWIĄZKU MIAST I GMIN POJEZIERZA DRAWSKIEGO
z dnia 29 grudnia 2017r.

zmieniająca uchwałę w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości oraz stosowania zakładowego planu kont w Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017r. poz. 2342), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017r. poz. 1911), zarządza się, co następuje:

§1. W uchwale Nr 22/2014 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 6 października 2014r. w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości oraz stosowania zakładowego planu kont dla projektów realizowanych przez Związek Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego modernizacja oczyszczalni ścieków i sieci ogólnospławnej w Złocięncu – Wodnik, modernizacja oczyszczalni ścieków w Drawsku Pomorskim – Wodnik, modernizacja oczyszczalni ścieków w Czaplinku – Wodnik zmienionej Uchwałą nr 19/2016 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 26 kwietnia 2016r., Uchwałą nr 51/2016 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 29 grudnia 2016r., Uchwałą nr 7/2017 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 25 stycznia 2017r., wprowadza się następujące zmiany:

1) w załączniku nr 3 zmienia się opis konta nr 260 „Zobowiązania finansowe”, który otrzymuje brzmienie:

„Konto 260 Zobowiązania finansowe

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych. Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma konta 260 wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych wraz z odsetkami. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań. Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn ze znakiem plus oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, zaś ze znakiem minus saldo spłaconej pożyczki, natomiast saldo Ma konta 260 oznacza stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.”.

2) w załączniku nr 7 zmienia się opis konta nr 260 „Zobowiązania finansowe”, który otrzymuje brzmienie:

„Konto 260 Zobowiązania finansowe

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych. Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma konta 260 wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych wraz z odsetkami. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi

kontrahentami według tytułów zobowiązań. Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn ze znakiem plus oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, zaś ze znakiem minus saldo spłaconej pożyczki, natomiast saldo Ma konta 260 oznacza stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.”.

3) w załączniku nr 11 zmienia się opis konta nr 260 „Zobowiązania finansowe”, który otrzymuje brzmienie:

„Konto 260 Zobowiązania finansowe

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych. Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma konta 260 wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych wraz z odsetkami. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań. Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn ze znakiem plus oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, zaś ze znakiem minus saldo spłaconej pożyczki, natomiast saldo Ma konta 260 oznacza stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.”.

4) w załączniku nr 1 skreśla się pkt V – Instrukcja w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników majątku.

5) w załączniku nr 1 w pkt III.3 zdanie: „Zatwierdzenia dowodu księgowego do zapłaty dokonuje Przewodniczący Związku lub Dyrektor Biura” zastępuje się zdaniem „Zatwierdzenia dowodu księgowego do zapłaty dokonuje Przewodniczący Zarządu Związku lub Dyrektor Biura, a dowodów księgowych dotyczących Przewodniczącego i Członków Zarządu Związku – Przewodniczący Zgromadzenia”.

6) wprowadza się instrukcję inwentaryzacyjną dla Biura Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego, stanowiącą załącznik nr 15, która otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01.01.2017r.

Zarząd Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego:

1. Przewodniczący – Waldemar Włodarczyk

2. Zastępca Przewodniczącego – Piotr Ćwikła

3. Członek – Stanisław Cybula

.....
.....
.....

Zatwierdzam z uwagą
formalno-prawną
RADCA PRAWNY
Katarzyna Potocka

**Instrukcja inwentaryzacyjna dla
Biura Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego**

§1. Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady przygotowania, przebiegu, wyceny oraz rozliczenia inwentaryzacji składników aktywów i pasywów, a także nie ujętych w księgach rachunkowych innych wierzytelności i zobowiązań warunkowych Biura Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego, zwanego dalej Biurem Związku.

§2. Biuro Związku zobowiązane jest do stosowania zasad inwentaryzacji składników aktywów i pasywów określonych w ustawie o rachunkowości, uzupełnionych postanowieniami niniejszej instrukcji, wewnętrznymi przepisami prawa, jak również zawartych w dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości.

§3. 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. Celem inwentaryzacji jest ustalenie stanu rzeczywistego aktywów i pasywów i na tej podstawie:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności uzyskiwanych informacji ekonomicznych,
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie,
- 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych,
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątku jednostki.

§4. Biuro Związku stosuje następujące rodzaje i metody inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników aktywów:

- 1) pełna inwentaryzacja ciągła – zgodnie z rocznym planem inwentaryzacji i z zachowaniem terminów częstotliwości inwentaryzacji wynikających z ustawy o rachunkowości, dokonuje się

inwentaryzacji wszystkich składników majątku, w taki sposób, aby w ciągu wymaganego czasu objąć inwentaryzacją wszystkie składniki bilansowe,

2) pełna inwentaryzacja okresowa polegająca na ustaleniu na dzień inwentaryzacji rzeczywistego stanu wszystkich składników majątku objętych inwentaryzacją,

3) wrywkowa inwentaryzacja okresowa polegająca na ustaleniu rzeczywistego stanu części składników aktywów objętych inwentaryzacją na określony dzień,

4) uproszczona inwentaryzacja składników majątkowych.

§5. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji, Dyrektor Biura Związku wydaje zarządzenie wewnętrzne, na podstawie którego przeprowadza się inwentaryzację. Zarządzenie określa metodę i sposób przeprowadzenia inwentaryzacji i plan inwentaryzacji. Dyrektor Biura Związku powołuje również trzy osobową komisję inwentaryzacyjną, niezbędną do sprawnego i terminowego, tj. zgodnego z planem inwentaryzacji i prawidłowego dokonania spisów z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku, uzgodnienia z bankami zgromadzonych w nich środków (w tym lokat) i zaciągniętych kredytów, zaś z odbiorcami i innymi dłużnikami sald należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, z tytułów publicznoprawnych oraz od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także przeprowadzenia porównania stanów księgowych ze stosownymi dokumentami dokonania ich analizy i weryfikacji realności, w odniesieniu do składników nie objętych spisami z natury i uzgodnieniami sald. Propozycje składu osobowego komisji inwentaryzacyjnej przedkłada Dyrektorowi Biura Związku do rozpatrzenia i zatwierdzenia Główny Księgowy Biura Związku.

§6. W skład komisji inwentaryzacyjnej wchodzi powoływane osoby kompetentne, gwarantujące właściwą jakość spisów z natury i spełnienie głównych celów inwentaryzacji. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do odpowiedniego przygotowania do inwentaryzacji rejonów spisowych i znajdujących się w nich składników, ich dokumentacji i ewidencji, a także nieprzerwanego uczestniczenia w jej przebiegu.

§7. Propozycje składu osobowego komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych przedkłada Dyrektorowi Biura Związku do rozpatrzenia i zatwierdzenia Główny Księgowy Biura Związku.

§8. Powołana komisja inwentaryzacyjna dokonuje w terminach określonych w planie inwentaryzacji dla poszczególnych rejonów spisowych w planie inwentaryzacji, spisów z natury rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

§9. Termin i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów (z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów

wartościowych, materiałów określonych w art. 17 ust. 2 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 lub zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

§10. Biuro Związku przyjęło następujące terminy i zasady inwentaryzacji aktywów i pasywów:

- 1) środków trwałych - drogą spisu z natury – raz na dwa,
- 2) pozostałe środki trwałe – drogą spisu z natury – raz w roku
- 3) środków pieniężnych w kasie, weksli, czeków, akcji, obligacji itp. oraz materiałów, produktów i towarów zaliczonych w koszty w dniu zakupu lub wytworzenia – drogą spisu z natury na ostatni dzień roku obrotowego,
- 4) należności od odbiorców i innych dłużników, z wyjątkiem należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także należności spornych i wątpliwych – drogą potwierdzenia sald – raz w roku,
- 5) pozostałych aktywów i pasywów, w tym także tych, których nie zinwentaryzowano w danym roku drogą spisów z natury lub potwierdzeń sald - drogą porównania danych ewidencji z odpowiednią dokumentacją, analizy i weryfikacji ich realności, według stanu na ostatni dzień roku obrotowego.

§11. Kontrolę poprawności przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji przeprowadzają członkowie komisji inwentaryzacyjnej, zaś nadzór nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych sprawuje Dyrektor Biura Związku i Główny Księgowy.

§12. Główny Księgowy wraz z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej organizują i prowadzą spotkanie instruktażowe dla wszystkich osób uczestniczących w czynnościach inwentaryzacyjnych.

§13. Przed rozpoczęciem spisów komisja inwentaryzacyjna pobiera od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczenia wstępne o ujęciu wszystkich dowodów obrotu do ewidencji, a następnie o przekazaniu ich do księgowości, a także o wzajemnym uzgodnieniu ewidencji rejonu spisowego z księgowością.

§14. Osoby odpowiedzialne materialnie składają również oświadczenia końcowe, dotyczące oceny przebiegu inwentaryzacji i odstąpieniu od wniesienia lub wniesieniu ewentualnych zastrzeżeń do jego prawidłowości wraz z uzasadnieniem.

§15. Ustalenia rzeczywistego stanu inwentaryzowanych składników w czasie trwania spisów z natury dokonują członkowie komisji inwentaryzacyjnej wspólnie z osobami odpowiedzialnymi materialnie za te składniki. W trakcie spisywania komisja inwentaryzacyjna dokonuje ponadto oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych. Spis rzeczowych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistych ich ilości. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy ująć na arkuszach spisu z natury ponumerowanych i zaewidencjonowanych w księdze druków ścisłego zachowania. Spisywanie rzeczowych składników w obrębie danego rejonu spisowego odbywa się z zachowaniem zasad:

- kompletności, tj. spisywanie wszystkich składników zarówno własnych jak i obcych jeżeli znajdują się w tym czasie w danym rejonie spisowym,
- jednokrotności, tj. spisanie tego samego składnika tylko jeden raz.

§16. Stan rzeczywisty aktywów i pasywów jednostki ustala się w drodze:

- 1) spisu z natury ilości poszczególnych składników majątku,
- 2) uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzenia stanów środków pieniężnych oraz stanu należności na dzień inwentaryzacji,
- 3) weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych – drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.

Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:

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

W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia salda ustala się stany następujących aktywów:

- 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- 2) udzielonych pożyczek,
- 3) należności (za wyjątkiem tytułów publiczno-prawnych, należności wątpliwych lub spornych, należności od pracowników),
- 4) własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom,

5) za stan rzeczywisty nie wymagający pisemnego potwierdzenia przez kontrahentów przyjmuje się stan należności wynikający z ksiąg rachunkowych jednostki:

- uregulowanych do końca roku obrotowego,
- gdy dotyczą osób fizycznych.

Inwentaryzacją w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego z odpowiednimi dokumentami obejmuje się w szczególności:

- 1) grunty i trudno dostępne oglądowi środki trwałe (rurociągi, kable itp.),
- 2) należności sporne i wątpliwe,
- 3) rozrachunki publiczno-prawne, rozrachunki z pracownikami,
- 4) składniki finansowego majątku trwałego (udziały, akcje, papiery wartościowe),
- 5) wartości niematerialne i prawne,
- 6) rozliczenia międzyokresowe,
- 7) należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych),
- 8) kapitały i fundusze, rezerwy i przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów (w tym również wszystkich zobowiązań).

§17. Składniki obce, nadmierne, zbędne i niepełnowartościowe ujmuje się w odrębnych arkuszach spisowych.

§18. Formularze arkuszy spisowych od momentu ponumerowania, zaparafowania przez upoważnioną osobę i ujęcia w specjalnej ewidencji stanowią dokumenty ścisłego zachowania.

§19. W sporządzonych arkuszach spisowych nie pozostawia się żadnych pustych kolumn i pozycji. Arkusze spisowe zawierają w szczególności określenie:

- 1) rejonu spisowego i rodzaju inwentaryzacji,
- 2) imion, nazwisk i podpisów osób odpowiedzialnych materialnie i członków zespołów spisowych,
- 3) daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych kont lub stron arkuszy spisowych, a ponadto w poszczególnych pozycjach spisu:
 - a) nazwy, symbole i jednostki miary (zgodnie z zasadami przyjętymi w ewidencji księgowej),
 - b) ilości poszczególnych składników,
 - c) ceny i wartości poszczególnych składników,

d) określone adnotacje w kolumnach "uwagi" podawane na arkuszach towarów obcych, nadmiernych, zbędnych lub niepełnowartościowych, a także w pozycjach składników własnych, pełnowartościowych w przypadkach, gdy w czasie spisów były przypadki wydania lub przyjęcia tych składników (adnotacja taka powinna jednoznacznie m.in. określać, czy ruch składnika miał miejsce przed, czy też po ujęciu tego składnika do arkusza spisowego).

Po zakończeniu spisu zamieszcza się też adnotacje - na której pozycji zakończono spis z natury w danym rejonie spisowym.

§20. 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.

§21. Błędne zapisy w arkuszach spisowych koryguje się na zasadach określonych w art. 25 ustawy o rachunkowości tj. przez skreślenie dotychczasowej (błędnej) treści (z zachowaniem czytelności) i wpisanie treści właściwej oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty.

§22. Z wyjątkiem przypadków szczególnych, podjętych decyzją przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, aprobowaną przez Głównego Księgowego, nie praktykuje się dokonywania ruchu składnikami majątkowymi w czasie ich inwentaryzacji. Obrót taki winien być obłożony stosownymi rygorem. Dokumentuje się go jedno pozycjowymi dowodami Rw, Pz, itp., parafowanymi przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, z zamieszczeniem stosownych adnotacji na tych dokumentach i we właściwych pozycjach spisu, po to aby nie było żadnych wątpliwości w trakcie rozliczania spisów i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych. Obrotom w czasie spisu można zapobiec wydając wewnętrznym odbiorcom składniki "na zapas" oraz przygotowując określone pomieszczenia zastępcze na wypadek nadejścia dostawy z zewnątrz.

§23. Komisja inwentaryzacyjna po zakończeniu spisów przekazuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej komplet dokumentacji inwentaryzacyjnej, m.in. arkusze spisowe wypełnione, anulowane i niewykorzystane, oświadczenia wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych materialnie, materiały pomocnicze do arkuszy inwentaryzacyjnych, sprawozdanie komisji z przebiegu i rezultatów spisu.

§24. Po wstępnej ocenie materiałów inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna przekazuje je do księgowości celem dokonania wyceny oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych. 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. Wartość wpisuje się w odpowiednią rubrykę w arkuszu spisu z natury.

§25. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku opracowany materiał inwentaryzacyjny trafia z powrotem do komisji inwentaryzacyjnej, która porównuje ilości spisane z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych, a następnie ustala przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych.

§26. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

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

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.

Nadwyżki występują, gdy ustalona w drodze inwentaryzacji ilość i wartość składnika majątku jest wyższa od wynikającej z ksiąg rachunkowych.

§27. 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. Ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być dokonane w sposób wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych jak i innych osób. Po uzyskaniu wyjaśnienia od osób materialnie odpowiedzialnych pracowników księgowości, głównych użytkowników opiekujących się środkami trwałymi i wyposażeniem, a w sytuacjach bardziej skomplikowanych również - opinii rzeczoznawców z komórek merytorycznych lub z zewnątrz, komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych. 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 Dyrektora Biura Związku, który obowiązany jest zarządzić ponownie przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

§28. Na wniosek osób odpowiedzialnych materialnie, komisji inwentaryzacyjnej, Głównego Księgowego lub jego aparatu, może być dokonana kompensata niedoborów i nadwyżek stwierdzonych na artykułach podobnych, przy zastosowaniu następujących zasad:

- 1) kompensuje się mniejsze ilości po niższych cenach,
- 2) można kompensować niedobory i nadwyżki stwierdzone na artykułach podobnych, w tym samym rejonie spisowym, w tej samej inwentaryzacji oraz u tej samej osoby odpowiedzialnej materialnie.

§29. Dyrektor Biura Związku na wniosek komisji inwentaryzacyjnej zamieszczony w protokole weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, zaopiniowany przez Głównego Księgowego i Radcę Prawnego, podejmuje decyzję o sposobie rozliczenia tych różnic. Treść tej decyzji podlega wykonaniu przez odpowiednich pracowników, w tym zwłaszcza przez Głównego Księgowego, który zarządza ujęcie w księgach roku obrotowego, rezultatów kompensaty niedoborów i nadwyżek na artykułach podobnych i pozostałych różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z zasadami wynikającymi z zakładowego planu kont (ZPK). W efekcie księgowania tych różnic następują zwiększenia lub zmniejszenia sald na kontach zapasów rzeczowych aktywów trwałych i obrotowych, a także gotówki, zwiększenie powstałych przychodów operacyjnych i pozostałych kosztów operacyjnych, a także podstawowych kosztów operacyjnych (np. gdy różnice powstały w efekcie błędów pomiarów przychodów, rozchodów w tym zużycia itp.

§30. Inwentaryzacji należności oraz sald środków, lokat i kredytów w banku dokonują wyznaczeni pracownicy księgowości. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz kredytów i pożyczek, a także innych należności polega na pisemnym uzgodnieniu stanu ewidencyjnego z bankiem i z kontrahentami i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia. Uzgadnianie sald należności może odbywać się w różnych formach:

- pisemnej – na drukach ogólnie dostępnych,
- poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym,
- 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 winno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „potwierdzam saldo” lub „saldo niezgodne z powodu.....”

Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:

- sald zerowych,
- sald należności uregulowanych do końca roku obrotowego,
- sald należności skierowanych do końca roku obrotowego na drogę postępowania sądowego (należności te potwierdza Radca prawny podając numer sprawy),
- sald należności i zobowiązań od osób fizycznych,
- sald należności publiczno-prawnych,

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

§31. Inwentaryzacji pozostałych aktywów i pasywów przeprowadzonej drogą porównania danych ewidencji z dokumentacją i ich odpowiedniej weryfikacji dokonują wyznaczeni pracownicy księgowości. 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. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośrednio przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych. 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. Z inwentaryzacji dokonanej drogą weryfikacji sporządzane są stosowne protokoły.

§32. Dla wznowienia inwentaryzacji rozrachunków publicznoprawnych celowe jest uzyskanie od właściwych instytucji publicznoprawnych potwierdzeń dokonanych wpłat (ewentualnie zwrotów).

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

- 1) przekazanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawozdanie, oświadczenia itp.) przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- 2) przekazanie przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji Głównemu Księgowemu,
- 3) wycena spisów z natury, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawienia różnic inwentaryzacyjnych,
- 4) powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o różnicach i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,

- 5) opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie wniosków do akceptacji Dyrektorowi Biura Związku. O ile termin inwentaryzacji przypada na 31 grudnia, opracowanie wniosków i przedłożenie do akceptacji Dyrektorowi Biura Związku winno nastąpić nie później niż w ciągu 30 dni po terminie inwentaryzacji,
- 6) wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda – w terminie 15 dni po dniu bilansowym, a udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta – w terminie do 10 dni od daty otrzymania,
- 7) przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald – na dzień bilansowy, tj. na dzień 31 grudnia,
- 8) ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji nie później jednak niż przed zamknięciem ksiąg rachunkowych za rok objęty inwentaryzacją,
- 9) przekazanie Radcy Prawnemu spraw spornych celem skierowania do sądu – 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez Dyrektora Biura Związku.

§34. Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowany przez Głównego Księgowego i zatwierdzony przez Dyrektora Biura Związku, mogą być stosowane uproszczenia inwentaryzacji polegające na:

- 1) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze,
- 2) zastąpieniem spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
- 3) zastąpieniem pełnego spisu z natury spisem wyrywkowym.

Wniosek i jego zatwierdzenie wymaga formy pisemnej i może dotyczyć tylko określonego w nim czasu. Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana dla:

- 1) 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 pracownikom inwentaryzowanej komórki organizacyjnej

lub

– polega ona na sporządzeniu na dzień inwentaryzacji wykazu wydanych pracownikom przedmiotów nietrwałych w oparciu o rzeczywistym.

Można stosować również metodę porównania stanu tych składników majątku z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania (przekazania). Z porównania tego należy sporządzić protokół.

2) książek, czasopism (zbiory biblioteczne) – 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.

§35. Wryrkowa metoda inwentaryzacji powinna być stosowana tylko w przypadkach wyjątkowych. Wryrkowa metoda inwentaryzacji polega na ustaleniu rzeczywistego stanu na dzień inwentaryzacji tylko niektórych składników aktywów objętych inwentaryzacją, przy takim ich doborze, aby cel inwentaryzacji został spełniony. Przy dokonywaniu inwentaryzacji metodą wryrkową za rzeczywisty stan składników majątku nie objętych inwentaryzacją, uważa się ich stan ewidencyjny. Składniki majątku inwentaryzowane w danym roku metodą wryrkową należy objąć w roku następnym inwentaryzacją pełną.

TERMINY INWENTARYZACJI

PRZEDMIOT INWENTARYZACJI	TERMIN	METODA
Aktywa finansowe na rachunkach bankowych, w tym papiery wartościowe	Na ostatni dzień każdego roku	Potwierdzenie salda
Należności publicznoprawne, od pracowników, sporne i wątpliwe, od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych	Na ostatni dzień każdego roku	Weryfikacja
Środki trwałe	Raz na dwa lata	Spis z natury
Pozostałe środki trwałe	Raz w roku	Spis z natury
Środki pieniężne w kasie	Na ostatni dzień każdego roku	Spis z natury
Należności	Raz w roku	Potwierdzenia salda
Zobowiązania	Raz roku	Potwierdzenia salda
Wartości niematerialne i prawne	Na ostatni dzień każdego roku	Weryfikacja
Aktywów, które nie zostały zinwentaryzowane drogą potwierdzenia sald ze strony kontrahenta	Na ostatni dzień każdego roku	Weryfikacja

**OŚWIADCZENIE
OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ
PRZED INWENTARYZACJĄ
/ dotyczy pozostałych środków trwałych /**

Ja niżej podpisany/a, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w
.....
/ nazwa i adres palcówki /

należące do firmy
oświadczam, że:

1. Wszystkie składniki majątkowe zostały przedstawione do inwentaryzacji i stanowią własność z wyjątkiem które są własnością
2. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest
/ dobry, prawidłowy, wystarczający /, ale mam zastrzeżenia do
.....
/ np. braku dozoru , braku oświetlenia ,braku instalacji alarmowej , nieskutecznych zamknięć /
3. Narzędzia pomiarowe mają aktualną legalizację, z wyjątkiem
4. W okresie między inwentaryzacyjnym wystąpiły/nie wystąpiły*/ zdarzenia i okoliczności, mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Do nich w szczególności należą
.....
.....

* niepotrzebne skreślić

.....
/miejscowość i data/

.....
/podpis osoby materialnie odpowiedzialnej/

**OŚWIADCZENIE
OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ
PRZED INWENTARYZACJĄ
/ dotyczy środków trwałych /**

Ja niżej podpisany/a, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w
.....
/ nazwa i adres palcówki /

należące do firmy
oświadczam, że:

1. Wszystkie składniki majątkowe zostały przedstawione do inwentaryzacji i stanowią własność
..... z wyjątkiem które są
własnością

2. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest
/ dobry, prawidłowy, wystarczający /, ale mam zastrzeżenia do
.....
/ np. braku dozoru, braku oświetlenia, braku instalacji alarmowej, nieskutecznych zamknięć /

3. Narzędzia pomiarowe mają aktualną legalizację, z wyjątkiem
.....

4. W okresie między inwentaryzacyjnym wystąpiły/nie wystąpiły*/ zdarzenia i okoliczności,
mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Do nich w szczególności należą
.....
.....

* niepotrzebne skreślić

.....
/miejscowość i data/

.....
/podpis osoby materialnie odpowiedzialnej/

**OŚWIADCZENIE
OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ
PO INWENTARYZACJI**

1. Oświadczam, że brałem czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mi składników majątkowych w

/ Nazwa i adres placówki /

w dniach od do w

i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w uchwale

nr z dnia

2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury / w protokole inwentaryzacji kasy* objęto wszystkie znajdujące się w placówce składniki majątkowe / pieniężne * stanowiące ich stan faktyczny.

3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń co do pracy Komisji Inwentaryzacyjnej.

4. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i wyniku wstępnego wyliczenia.

5. Wnoszę uwagi do

* niepotrzebne skreślić

.....
/miejscowość i data /

.....
/ podpis osoby materialnie odpowiedzialnej/

Razem

Razem

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej:

Podpisy osoby odpowiedzialnej materialnie:

.....

Wycenił :.....

Spis zakończono na pozycji

.....
(pieczęć jednostki)

Sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej ze spisu z natury

Działając na podstawie Uchwały Nr z dnia w sprawie
..... komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) Przewodniczący komisji –
- 2) Członek komisji –
- 3) Członek komisji –

przeprowadziła w dniach spis z natury w:

a) nazwa obiektu i oznaczenie objętych inwentaryzacją/ nr rejonu /pola spisowego/

b) rodzaj objętych inwentaryzacją składników majątkowych

c) powierzonych osobie odpowiedzialnej

.....
1. Objęte inwentaryzacją składniki majątku zostały spisane na arkuszach spisu z natury :

nr do nr liczba pozycji.....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń

Stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte w arkuszach spisu z natury.

3. Stan pomieszczeń jest następujący:

a) liczba zamykanych otworów / drzwi, okien/

rodzaj liczba

rodzaj..... liczba

oraz sposób ich zabezpieczenia / zamki, kraty, sygnalizacja /.....

b) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan.....

.....
4. Stwierdzono w czasie spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz magazynowania i konserwacji

.....
5. W celu lepszego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające

6. w czasie spisu z natury grupa spisowa napotkała następujące trudności.....

.....
7. Inne uwagi

.....
Uwagi i zastrzeżenia osoby odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku

.....
Złocieniec, dnia

.....
/Podpisy osób odpowiedzialnych za objęte
spisem składniki majątku/

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej:

1

2

3

.....
(pieczęć jednostki)

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

1) Powołana Uchwałą/Zarządzeniem nr z dnia w sprawie komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący komisji –

2. Członek komisji –

3. Członek komisji –

w dniach od do przeprowadziła zgodnie z Uchwałą Nr z dnia w sprawie w drodze spisu z natury inwentaryzację w Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego.

2) inwentaryzacją zostały objęte:

- środki trwałe,

- pozostałe środki trwałe,

a) osoby materialnie odpowiedzialne:

1.

2.

3.

Objęte inwentaryzacją składniki majątku zostały spisane na arkuszach:

a) środki trwałe – arkusz nr

b) pozostałe środki trwałe – arkusz nr

Stwierdzono, że wszystkie składniki podlegające spisowi zostały ujęte w arkuszach spisowych.

Nie wniesiono uwag dot. sposobu przechowywania i zabezpieczenia kluczy do pomieszczeń.

Nie wniesiono uwag dot. środków zabezpieczenia ppoż i ich stanu (w tym legalizacji).

W toku spisu z natury nie stwierdzono usterek i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz jego magazynowania i konserwowania.

Uwagi komisji inwentaryzacyjnej:

Komisja inwentaryzacyjna nie wniosła żadnych uwag do stanu środków trwałych i pozostałych środków trwałych będących na stanie Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego.

Uwagi i podpisy osób materialnie odpowiedzialnych:

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej:

1)

2)

3)

1.

2.

3.

.....
(pieczęć jednostki)

Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

4) Przewodniczący komisji –

5) Członek komisji –

6) Członek komisji –

dnia dokonała rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych na dzień

Lp.	Nr i pozycja arkusza spisowego	Nazwa składnika	Jedno stka miary	Cena	Stan faktyczny w dniu spisu	Stan księgowy w dniu spisu	Różnice inwentaryzacyjne		Uwagi
							Niedobory	Nadwyżki	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego postanowiła:

I. Niedobory inwentaryzacyjne rozliczyć w następujący sposób:

- 1) niedobory na kwotę zł należy uznać za niezawinione i jako mieszczące się w granicach normy spisać w koszty,
- 2) niedobory na kwotę zł należy uznać za zawinione i obciążyć nimi osobę materialnie odpowiedzialną,
- 3) dokonać kompensaty niedoborów z nadwyżkami na kwotę zł.

II. Nadwyżki inwentaryzacyjne rozliczyć w następujący sposób:

- 1) nadwyżkę na kwotę zł uznać za błąd w pomiarach i pomniejszyć o ich wartość koszty,
- 2) nadwyżki skompensować z niedoborami w kwocie zł.

Osobą materialnie odpowiedzialną jest:

- 1)
- 2)
- 3)

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej:

- 1).
- 2).
- 3).

.....
(pieczęć jednostki)

Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący komisji -
2. Członek komisji -
3. Członek komisji -

na posiedzeniu w dniu dotyczącym rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ustalonych w Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego podczas spisu z natury przeprowadzonego w dniach do przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych, którymi są:

- 1)
- 2)
- 3)

oraz w drodze weryfikacji sald kont przeprowadzonej w dniach do

Spis z natury oraz weryfikacja sald kont dotyczyły następujących składników majątkowych:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych,
- środków trwałych w budowie.

Komisja inwentaryzacyjna na posiedzeniu w dniu nie stwierdziła żadnych nadwyżek i niedoborów majątku.

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej:

- 1).
- 2).
- 3).

.....
(pieczęć jednostki)

Sprawozdanie z przebiegu i zakończenia inwentaryzacji

na dzień

**I. Dokonując inwentaryzacji według Uchwały Nr z dnia w sprawie
..... komisja w składzie:**

1. Przewodniczący komisji -
2. Członek komisji -
3. Członek komisji -

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1.
2.
3.

przeprowadziła spis z natury :

przeprowadziła inwentaryzację:

- a) w drodze spisu z natury wg stanu na dzień, które obejmują:
 - środki trwałe,
 - pozostałe środki trwałe,
- b) w drodze weryfikacji zespołu kont wg stanu na dzień, która obejmuje:
 - wartości niematerialne i prawne,
 - środki trwałe,
 - pozostałe środki trwałe,
 - środki trwałe w budowie,
- c) w drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia sald wg stanu na dzień które obejmuje:
 - środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
 - należności i zobowiązania, w tym z tytułu dostaw i usług,
- d) w drodze weryfikacji zespołu kont wg stanu na dzień, które obejmuje:
 - rozrachunki z budżetami – z urzędem Skarbowym,
 - pozostałe rozrachunki publicznoprawne – z ZUS,
 - rozrachunki z tytułu wynagrodzeń,
 - zobowiązania finansowe,
 - rozrachunki z dostawcami i odbiorcami,
 - należności z tytułu dochodów bieżących,
 - odpisy aktualizujące należności,
 - pozostałe rozrachunki.

znajdujących się na stanie Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego w Złocieńcu.

II. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

	Ilość	Od numeru	Do numeru
a) pobrano arkuszy			
b) wykorzystano arkuszy			
		Ilość	O numerach
c) zwraca się arkusze czyste			
d) zwraca się arkusze anulowane i zniszczone			

III. W wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej w formie inwentaryzacji okresowej metodą spisu z natury oraz drogą weryfikacji kont ustalono, co następuje:

1) określono ogólną wartość objętych inwentaryzacją środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych będących własnością Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego na kwotę zł, z czego wartość:

- środków trwałych wynosi zł,
- pozostałych środków trwałych wynosi zł,

w tym:

a) wartość ogólna określona na kwotę złotych w drodze spisu z natury:

- środki trwałe – arkusz spisu z natury nr – ilość pozycji na ogólną wartość zł,
- pozostałe środki trwałe – arkusz spisu z natury nr – ilość pozycji na ogólną wartość zł,

b) wartość ogólna określona na kwotę złotych w drodze weryfikacji sald kont:

- środki trwałe – na wartość zł,
- pozostałe środki trwałe – na wartość zł.

IV. W wyniku wstępnego wyliczenia nie stwierdzono żadnych różnic inwentaryzacyjnych.

Komisja inwentaryzacyjna stwierdza, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały przeliczone oraz ujęte w arkuszach spisu z natury i protokołach weryfikacji do niniejszego sprawozdania.

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej:

1.

2.

3.