

bez pozostawienia śladów włamania, ponadto sposób przechowywania pozwala na kontrolę, na podstawie odpowiednich dokumentów, rozchodu i przychodu zapasów.

Do budynków strzeżonych czyli posiadających ogrodzenie i zamknięcie zaliczamy szkoły, przedszkola, świetlice wiejskie, remizy strażackie. Budynek Urzędu Gminy i ZGK przy U.G. są dodatkowo monitorowane.

20. Środki trwałe, które będą inwentaryzowane raz na 4 lata (środki trwałe i pozostałe środki trwałe) i zbiory biblioteczne raz na 5 lat nie muszą być zinwentaryzowane w okresie ostatniego kwartału roku obrotowego i zakończone do 15 stycznia roku następnego. W takim przypadku wymienione składniki mogą być zinwentaryzowane w dowolnym terminie w ciągu roku, przy zachowaniu czteroletniego terminu (środki trwałe i pozostałe środki trwałe), a pięcioletniego terminu dla zbiorów bibliotecznych. (O przypadającym roku będzie informował harmonogram.)
21. Ustalenie rzeczywistego stanu wskazanych powyżej składników następuje drogą ich przeliczenia lub pomiaru. O sposobie pomiaru decyduje ich rodzaj, wielkość, kształt, postać fizyczna lub inne cechy specyficzne. Wpływ na wybór techniki liczenia i pomiaru mają również warunki składowania, dostęp do pól spisowych oraz możliwości zastosowania albo posiadania specjalnego sprzętu mierniczego.
22. W sytuacji kiedy składniki majątkowe są niedostępne, niepoliczalne, niemierzalne lub dostęp do nich jest utrudniony - ich stan ilościowy określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków w sposób uproszczony (np. pomiar, szacunek, porównanie, weryfikacja)
 - metoda obmiaru – stosowana jest najczęściej na budowach, w składach towarów masowych (np. opał).Spisywanie ilości tego rodzaju składników majątku odbywa się w sposób uproszczony.
23. Zbiory biblioteczne znajdujące się w bibliotekach gminnych i szkolnych przeprowadza się metodą uproszczoną. Zasady i sposób inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych określone zostały w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 5 listopada 1999r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych Dz.U. Nr 93. poz.1077 z późniejszymi zmianami.
24. Protokół ewidencji ubytków ze zbiorów bibliotecznych sporządza się oddzielnie dla każdej grupy zbiorów objętych odrębną księgą inwentarzową. Ubytki materiałów zaewiencjonowanych w sposób uproszczony ujmuje się na oddzielnych protokołach kasacyjnych.

Część III

Arkusze spisowe

25. Arkusze spisowe traktuje się jako druki objęte ścisłą kontrolą i wydaje się zespołom spisowym za pośrednictwem przewodniczącego, po uprzednim ponumerowaniu i zaparafowaniu przez upoważnioną osobę z komórki księgowości, za pokwitowaniem, do późniejszego rozliczenia po zakończeniu spisów.

26. W arkuszach spisowych zespół spisowy wpisuje istotne informacje, a w szczególności:
- na każdym arkuszu spisu: określenie objętego inwentaryzacją pola spisowego (np.:kasa, pokój nr 22 itp.) oraz rodzaju inwentaryzacji, nazwiska i imiona i podpisy osób materialnie odpowiedzialnych, członków zespołu spisowego oraz innych osób uczestniczących przy spisie, datę i godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia spisu, numery kolejnych stron dotyczących poszczególnych grup składników np.: środki trwałe, materiały w stosunku do każdej z nich z podziałem na: pełnowartościowe, uszkodzone, obce itp.
 - numer każdej pozycji spisu: cechy spisywanych składników umożliwiające ich identyfikację, ilości poszczególnych składników, w przypadku prowadzenia ewidencji wartościowej. Zespół może wypełniać również kolumny dotyczące ceny i wartości oraz dokonać wstępnego rozliczenia spisu, porównując zsumowane wartości spisywanych składników z wartością wykazaną na ten dzień w kartach magazynowych (np.: żywność itp.)
 - adnotacje, na której pozycji spis zakończono poprzez wpisanie: „Spis zakończono na pozycji nr.....” oraz inne informacje, np.dotyczące ruchu w czasie inwentaryzacji (przyjmowania lub wydawania składników).
27. Wpisu do arkusza spisowego należy dokonać bezpośrednio po ustaleniu stanu składnika.
28. Błędy popełnione w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby pozostał on czytelny, a następnie wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być potwierdzona podpisem przez osobę dokonującą spisu z natury oraz osobę materialnie odpowiedzialną. Natomiast błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności.
29. Dokonywanie poprawek winno znaleźć swoje odbicie w protokole opisowym z przebiegu inwentaryzacji, w którym należy zamieścić uwagę odnośnie dokonanej poprawki: pozycja spisowa, powód dokonania poprawki, przez kogo.
30. W czasie inwentaryzacji nie powinno mieć miejsca wydawanie i przyjmowanie w polu spisowym składników majątkowych, z wyjątkiem przypadków szczególnych. W tych sytuacjach należy odpowiednio oznaczyć dowody ruchu takich składników, a także dokonać odpowiednich adnotacji w arkuszach spisowych, zapewniających rzetelne rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.
31. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w trzech. Oryginał otrzymuje księgowość, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna, w której obecności winny być spisywane wszystkie składniki majątkowe.
32. W arkuszach nie zostawia się wolnych - niewypełnionych wierszy.
33. Spis z natury może być prowadzony jednocześnie na kilku oddzielnych arkuszach spisowych, do których wpisuje się np.:

- a. własne składniki pełnowartościowe,
 - b. własne składniki niepełnowartościowe (zbędne, nieprzydatne, uszkodzone),
 - c. obce składniki pełnowartościowe i niepełnowartościowe, zamieszczając odpowiednie uwagi.
34. Dla składników niepełnowartościowych spisanych na arkuszu spisowym należy sporządzić protokół wyceny tych składników .
35. Nie dopuszczalna jest sytuacja w którym komisje spisowe korzystają z przygotowanych arkuszy spisu z natury (np.drogą komputerową), w których podane są asortymenty, symbole albo ilości i ceny.
36. Po zakończeniu inwentaryzacji, zespół spisowy sporządza sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji - wzór nr 7.
37. W trakcie inwentaryzacji mogą być przeprowadzane kontrole.
Uprawnionymi do przeprowadzenia takiej kontroli mogą być:
- a. główny księgowy, kierownik jednostki, lub osoby przez nich wyznaczone
 - b. przedstawiciele komisji inwentaryzacyjnej.
38. Po przeprowadzonej kontroli, osoby dokonujące takiej kontroli powinny sporządzić protokół z jej przeprowadzenia.

Część IV

Spis z natury środków pieniężnych

39. Spis z natury środków pieniężnych polega na przeliczeniu przez zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej wszystkich środków pieniężnych znajdujących się w kasie.
40. Podczas przeprowadzania inwentaryzacji w kasie, komisja spisowa powinna sprawdzić jednocześnie przestrzeganie zasad obrotu kasowego w danej jednostce, a w szczególności:
- a. prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki (kraty, instalacje alarmowe, sprawność ich działania, kasy pancerne, sejfy),
 - b. zabezpieczenie kluczy zapasowych do kasy,
 - c. przestrzeganie pogotowia kasowego,
 - d. prawidłowość zabezpieczeń środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i odwrotnie,
 - e. prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,

- f. prawidłowość prowadzenia raportów kasowych,
 - g. ustalenie czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie. Protokół inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie należy sporządzić według wzoru nr 8.
41. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana nie rzadziej niż:
- a. na dzień kończący rok obrotowy,
 - b. przy zmianach na stanowisku kasjera,
 - c. w sytuacjach losowych,
 - d. w dowolnym czasie według decyzji kierownika jednostki.

Część V

Spis z natury środków trwałych

42. Celem inwentaryzacji środków trwałych jest:
- a. ustalenie ich rzeczywistego stanu - ilości, klasyfikacji, oznaczenia i miejsca, w którym się znajdują,
 - b. ustalenie własności składników majątkowych, w szczególności nieruchomości,
 - c. ustalenie środków trwałych obcych (w leasingu, dzierżawie), które należy spisać na oddzielnym arkuszu spisowym, a o ich stanie zawiadomić właściciela,
 - d. określenie środków trwałych przeznaczonych do likwidacji, nieprzydatnych, niewykorzystywanych, zbędnych,
 - e. ujawnienie wykonanych modernizacji (metoda weryfikacji, z wyjątkiem maszyn i urządzeń będących środkami w budowie),
 - f. rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

Część VI

Zakończenie i rozliczenie spisu z natury

43. Wyczenia wstępnego mogą dokonać zespoły spisowe po zakończeniu spisu. W wyczeniu tym ustala się:
- a. wartość składników według spisu z natury,
 - b. wartość składników według ksiąg,
 - c. różnice remanentowe, w tym:
 - ubytki naturalne,
 - pozostały niedobór,
 - stwierdzone nadwyżki.
44. Jeżeli komisja spisowa nie jest w stanie wycenić spisywanych składników (lub ze względu na konieczność skrócenia czasu trwania spisu bądź inne okoliczności nie może dokonać wyceny), wówczas ogranicza się tylko do spisu ilościowego.

45. Komisja inwentaryzacyjna, po wstępnej ocenie jakości i poprawności przekazuje dokumentację inwentaryzacyjną głównemu księgowemu jednostki lub osobie przez niego upoważnionej do wyceny i ustalenia różnic.
46. W czasie przekazywania do księgowości kompletu dokumentacji winno nastąpić rozliczenie z pobranych druków ścisłego zarachowania.
47. Po wycenie pierwotnej przeprowadzona może być wycena powtórna, która może być wykonana:
 - a. jako sprawdzian poprawności,
 - b. na wniosek zgłoszony przez osoby materialnie odpowiedzialne,
 - c. w celu nowej wyceny składników.
48. Wyczenie ostateczne polega na porównaniu stanów rzeczywistych wynikających ze spisu z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej, które dokonuje pracownik referatu finansowo-księgowego.
49. Dane ewidencyjne uważa się za wiarygodne, jeżeli:
 - a. zaksięgowane zostały wszystkie dokumenty źródłowe,
 - b. obroty i salda zostały uzgodnione,
 - c. nie ma wątpliwości, że dane księgowe są kompletne i wiarygodne.
50. Wyczenie ostateczne jest podstawą do finalnego rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.
51. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne powinny być uporządkowane i pogrupowane według składników i osób materialnie odpowiedzialnych oraz przedstawione w formie wykazu - z podziałem na niedobory i nadwyżki.
52. Przed podjęciem decyzji, wykaz różnic inwentaryzacyjnych podlega weryfikacji, której celem jest ustalenie przyczyn powstania tych różnic oraz podjęcie wniosków w sprawie ich rozliczenia.
53. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do niezwłocznego ustosunkowania się do przedstawionych im obliczeń różnic inwentaryzacyjnych, złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn ich powstania oraz propozycji co do sposobu ich rozliczenia.
54. Weryfikacją różnic zajmuje się stała komisja inwentaryzacyjna. Komisja może domagać się ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracowników, którzy mogą udzielić informacji pozwalających wykryć powody rozbieżności, a także sięgnąć do dowodów źródłowych i ewidencji księgowej, zalecając w razie potrzeby ich sprawdzenie. Może również zażądać przeprowadzenia ponownego spisu z natury.

55. Na podstawie zgromadzonych materiałów (oświadczeń, notatek, wyciągów z dokumentacji księgowej) komisja, odrębnie dla każdej pozycji różnic, ustala jej przyczynę i odpowiednio do niej proponuje określony sposób rozliczenia.
56. Różnice inwentaryzacyjne - niedobory i nadwyżki mogą być kompensowane.

Kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych.

57. Komisja inwentaryzacyjna może zdecydować o kompensacie niedoborów z nadwyżkami, gdy spełnione są poniższe warunki:
- a. niedobór i nadwyżka wystąpiły w tym samym okresie i ujawnione zostały w tym samym spisie z natury,
 - b. niedobór i nadwyżka dotyczą składników majątku, powierzonych tej samej osobie materialnie odpowiedzialnej,
 - c. niedobór i nadwyżka odnoszą się do podobnych składników majątku, co pozwala sądzić, że np. nastąpiła pomyłka przy ich wydawaniu.
58. Po przeprowadzeniu weryfikacji, analizy oraz wniosków odnośnie różnic, komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i przedkłada go kierownikowi do akceptacji.
59. Na dzień bilansowy nie ma składników pasywów i aktywów niepoddanych inwentaryzacji. W przypadku, gdy składniki kwalifikuje się do zinwentaryzowania metodą potwierdzenia sald lub drogą spisu z natury nie zostały tymi metodami zinwentaryzowane, muszą być poddane inwentaryzacji metodą porównania danych ewidencji z dokumentacją wraz z odpowiednią analizą.

Część VII

Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald

60. Drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:
- a. środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, lokaty i kredyty,
 - b. należności, pożyczki, zobowiązania - z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków z tytułów publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych,
 - c. powierzone kontrahentowi własne składniki majątkowe, lub otrzymane od kontrahentów.
- W takim przypadku na kontrahencie ciąży obowiązek inwentaryzacji obcych składników w drodze spisu z natury, natomiast jednostka będąca właścicielem tych składników inwentaryzuje w drodze potwierdzenia salda.**