

61. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych przez jednostkę na otwartych rachunkach bankowych zaciągniętych kredytów i pożyczek. Jeżeli stany są zgodne z danymi księgowymi jednostki - inwentaryzacja została spełniona.
62. Jednostka nie jest zwolniona z obowiązku uzgodnienia i potwierdzenia zobowiązań wobec wierzycieli na ich żądanie.
63. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia salda określone w art.26ust.1, pkt3 ustawy o rachunkowości, tj:
- a. należności sporne i wątpliwe,
 - b. należności z pracownikami,
 - c. należności wobec kontrahentów (osoby fizyczne) nie prowadzących żadnych ksiąg rachunkowych
 - d. należności z tytułu publicznoprawnych,
 - e. przypadki w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda
64. Na dzień bilansowy jednostka wycenia:
- a. należności i udzielone pożyczki - w kwocie wymaganej zapłaty,
 - b. zobowiązania - w kwocie wymagającej zapłaty.
65. Uzgodnienie sald wykonywane jest przez pracowników księgowości, względnie przez innych wyznaczonych pracowników. W sprawach trudniejszych powoływani mogą być eksperci od tych spraw.
66. Potwierdzenie salda wysyła się listem poleconym.
67. Nie zezwala się na tzw. "Milczące potwierdzenie sald".
68. Jeżeli nie udało się uzyskanie potwierdzenia salda, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.
69. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:
- a. pisemnej na drukach ogólnie dostępnych z wykorzystaniem następującej procedury:
 - stosowane są druki w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni zostaje w jednostce w aktach księgowości
 - jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
 - b. poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,

- c. poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
 - d. poprzez potwierdzenie telefoniczne, w 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 wierzyciela) do potwierdzenia sald,
 - podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzenia sald) z pieczęcią jednostki
70. W przypadku potwierdzenia niewielkich sald, tzw. sald "zerowych" (do 1,00 zł), w sytuacji gdy salda te nie wykazują zmian przez dłuższy okres czasu, główny księgowy może zdecydować, o odpisaniu ich w pozostałe koszty lub przychody operacyjne.
71. W każdym przypadku pewnej lub uprawdopodobnionej nieściągalności należności, należy zaktualizować wartość należności poprzez dokonanie odpisu aktualizującego.
72. Odpisu aktualizującego wartość należności dokonuje się w odniesieniu do:
- a. należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości do wysokości należności nie objętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
 - b. należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego - w pełnej wysokości należności,
 - c. należność kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, i według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna - do wysokości nie pokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
 - d. należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego - w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania.
73. Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu aktualizującego powinny szczegółowo określać przesłanki jego dokonania, np.: charakterystykę sytuacji finansowej dłużnika oraz przyczyn powstania zaległości w spłacie należności, ocenę możliwości spłaty zaległych i bieżących należności, przyjętych zabezpieczeń i ich realnej wartości na dzień powstania należności i na dzień dokonania aktualizacji, opis czynności podjętych dla ściągnięcia należności.
74. Aktualizacja nie zwalnia od działań służących ściągnięciu należności.
75. Dokonując odpisu aktualizującego, bierze się pod uwagę między innymi:
- a. czas zalegania z zapłatą,
 - b. wyniki monitów, rozmów,
 - c. sytuację płatniczą kontrahenta.

76. Formularz potwierdzenia salda powinien zawierać:
- kwotę salda,
 - wskazanie strony "Wn" lub "Ma"
 - pieczętę jednostki i podpisy osób upoważnionych (głównego księgowego).
77. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji należności metodą potwierdzenia sald, sporządza się protokół zbiorczy z potwierdzenia sald.
78. W przypadku składników powierzonych kontrahentom, należy uzyskać od jednostki, której przekazano składniki majątkowe, potwierdzenie ich stanu.
79. W przypadku składników otrzymanych od kontrahentów, inwentaryzowane są na terenie tej jednostki za pomocą spisu z natury.
80. Termin potwierdzenia sald to termin na ostatni dzień roku obrotowego, przy czym inwentaryzację rozpocząć w ciągu IV kwartału, a skończyć do 15 stycznia roku następnego.

Część VIII

Inwentaryzacja drogą weryfikacji

81. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach operacyjnych oraz doprowadzenia ich do realnej wartości.
82. Celem weryfikacji jest:
- ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia,
 - stwierdzenie realnej wartości tych składników,
 - stwierdzenie kompletności ich ujęcia.
83. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się wszystkie aktywa i pasywa, które:
- nie mogą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury,
 - nie mogą być inwentaryzowane przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie na piśmie ich stanu księgowego,
 - nie podlegają obowiązkowi inwentaryzacji co roku, np. w stosunku do środków trwałych.
84. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się w szczególności następujące składniki aktywów i pasywów:

Wzór nr 1

Przykładowy

Zarządzenie Nr ...
Wójta Gminy Człuchów
z dnia
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.

Na podstawie art. 26 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (tj; Dz.U. Nr 76 z 2002r., poz. 694 z późn zm.) oraz zarządzenia z 31. 07.2006r. w sprawie wprowadzenia wewnętrznej instrukcji inwentaryzacyjnej

zarządzam, co następuje:

§1

1. Przeprowadzenia spisu z natury w jednostkach
2. Powołuję zespoły spisowe: (wzór nr 2)
3. Osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

§2

1. Spisem z natury należy objąć składniki majątkowe:
- (składniki majątkowe które w danym roku podlegają inwentaryzacji)
2. Terminarz czynności inwentaryzacyjnych określa harmonogram wzór nr 6.

§3

Zobowiązuję osoby materialnie odpowiedzialne do uporządkowania majątku (zapasów, materiałów itp.)

§4

Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wzór nr 2

Przykładowy

Wniosek

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wnioskuje o akceptację członków zespołów spisowych w poszczególnych jednostkach np.:

Skład zespołów spisowych:

OSP Bukowo:	przewodniczący członek
OSP Mosiny:	przewodniczący członek
OSP Krępsk:	przewodniczący członek
OSP Polnica:	przewodniczący członek
OSP Biskupnica:	przewodniczący członek
OSP Rychnowy:	przewodniczący członek
Przedszkole Głędowo	przewodniczący członek
Przedszkole Wierzchowo	przewodniczący członek
Przedszkole Polnica	przewodniczący członek

itp.(pozostałe pole spisowe w zależności od potrzeb)

.....
(podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej)

Akceptuję

.....
(podpis głównego księgowego)

Zatwierdzam

.....
(podpis kierownika jednostki)

Wzór nr 4

Przykładowy

Człuchów dnia

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że materiały, środki trwałe i inne składniki majątkowe za które ponoszę materialną odpowiedzialność zostały spisane w mojej obecności. Nie wnoszę zastrzeżeń co do kompletności spisów i pracy zespołu spisowego.

Wszystkie składniki zostały objęte spisem.

.....
przewodniczący komisji

.....
podpis os. materialnie
odpowiedzialnej

Wzór nr 5

Przykładowy

Człuchów dnia

Oświadczenie

Osoba materialnie odpowiedzialna:

.....

Oświadczam, że wszystkie znajdujące się w rejonie spisowym składniki, za które przyjąłem/przyjęłam materialną odpowiedzialność, zostały poprawnie udokumentowane w sposób określony w przepisach w naszej jednostce. Wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i przekazane do działu finansowo – księgowego. Operacje gospodarcze zostały ujęte w prowadzonej przeze mnie ewidencji.

Pole spisowe przygotowałem/przygotowałam do inwentaryzacji zgodnie z ustaleniami. Do zabezpieczenia powierzonego mi mienia i do składu zespołu spisowego nie zgłaszam zastrzeżeń/zgłaszam następujące zastrzeżenia:

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

.....
Data

.....
podpis os. materialnie
odpowiedzialnej

PROTOKÓŁ

komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic, oceny i przebiegu inwentaryzacji
w jednostce

Inwentaryzację rozpoczęto dnia

zakończono dnia

Odpowiedzialny materialnie

Skład komisji inwentaryzacyjnej:

Przewodniczący

Z-ca przewodniczącego

Członek

Członek

1. Rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych:

W celu dokonania spisu z natury składników majątkowych w jednostce

zespół spisowy otrzymał druki ścisłego zarachowania od Nr do Nr

W dniu zostały zwrócone arkusze od Nr do Nr

w tym: wykorzystane na spis od Nr do Nr

nie wykorzystane od Nr do Nr

Inne spostrzeżenia (np.: co do uznań zniszczonych, poprawionych błędów itp.)

.....

.....

2. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych:

Składniki majątku jednostki spisano na arkuszach od Nr do Nr

oraz na arkuszach od Nr do Nr

Ogółem stwierdzono:

- niedobory w kwocie zł

- nadwyżki w kwocie zł

- szkody w kwocie zł

Zestawienie różnic zawiera załącznik rozliczenia. Komisja po rozparzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych, oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice postanawia:

a) nadwyżkę w ilości w kwocie

.....

(np.: skompensować z niedoborem lub przypisać itp.)