

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp.

Rozdział I. Organizacja i kompetencje osób odpowiedzialnych za przeprowadzanie inwentaryzacji

§ 1. Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Gorzowie Wlkp., zwana dalej WSSE stosuje zasady inwentaryzacji określone w przepisach o rachunkowości, uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji oraz zasadami wynikającymi z obowiązującego w WSSE zakładowego planu kont.

§ 2. W pojęciu „inwentaryzacja” mieszczą się następujące czynności:

- 1) ustalenie stanu faktycznego aktywów za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji;
- 2) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena składników, jeżeli mają wyraz ilościowy;
- 3) ustalenie różnic stwierdzonych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym;
- 4) wyjaśnienie różnic z podaniem ich przyczyn;
- 5) dostosowanie danych wynikających z ewidencji księgowej do danych rzeczywistych;
- 6) rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych z powierzonego im mienia;
- 7) ocena przydatności inwentaryzowanych składników oraz realności ich stanu księgowego;
- 8) podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym a stanem faktycznym (i wyeliminowanie, jeżeli jest to możliwe, przyczyn je powodujących);
- 9) rozliczenie różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanami rzeczywistymi.

§ 3. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie ujęte w ewidencji aktywa stacji, a w szczególności:

- 1) rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się:
 - a) środki trwałe,
 - b) środki trwałe w budowie,
 - c) grunty;
- 2) wartości niematerialne i prawne;
- 3) rzeczowe składniki aktywów obrotowych:
 - a) materiały podstawowe i pomocnicze, w tym: środki czystości, odczynniki, szkło, paliwo, szczepionki;
- 4) aktywa finansowe:
 - a) środki pieniężne krajowe i zagraniczne w tym: gotówka w kasie, środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, czeki i inne aktywa pieniężne,
 - b) udzielone pożyczki;
- 5) Należności;
- 6) pozostałe aktywa w tym aktywa będące własnością innych jednostek.

§ 4. W WSSE stosuje się następujące rodzaje inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku:

- 1) inwentaryzacja okresowa (w tym roczna, przeprowadzana zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości);
- 2) inwentaryzacja zdawczo–odbiorcza przeprowadzana w przypadku zmiany osób materialnie odpowiedzialnych;
- 3) inwentaryzacja doraźna przeprowadzana w przypadku wystąpienia zdarzeń losowych.

§ 5. Dyrektor WSSE:

- 1) zarządza przeprowadzenie inwentaryzacji;
- 2) wydaje wewnętrzne przepisy w zakresie inwentaryzacji;
- 3) powołuje komisję inwentaryzacyjną oraz zespoły spisowe do przeprowadzenia inwentaryzacji;
- 4) zatwierdza zaopiniowane przez głównego księgowego, i w razie konieczności radcę prawnego, wnioski komisji inwentaryzacyjnej.

§ 6. Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) przedstawienie Dyrektorowi propozycji w sprawie powołania zespołów spisowych;
- 2) zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych;
- 3) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów nieobjętych spisami z natury, tj. środków pieniężnych oraz należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, rozrachunków publiczno-prawnych, należności od pracowników i innych osób nieprowadzących ewidencji księgowej – drogą uzgodnienia sald;
- 4) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów nieobjętych spisami z natury i potwierdzeniem sald tj. pozostałych składników aktywów – drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją;
- 5) zapewnienie wyceny arkuszy spisowych;
- 6) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z załącznikiem nr 8 do Instrukcji oraz dokonania ewentualnych kompensat i ujęcia w księgach wyników inwentaryzacji;
- 7) zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 7. 1. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji Dyrektor WSSE powołuje komisję inwentaryzacyjną.

2. Do zadań komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie prac przygotowawczych do inwentaryzacji;
- 2) kontrola wykonania prac inwentaryzacyjnych;
- 3) weryfikacja kontrola przeprowadzonych spisów z natury – ich zupełności i prawidłowości;
- 4) sporządzenie sprawozdań zawierających ocenę wyników spisu z natury, stwierdzone usterki w zakresie gospodarki magazynowej, przechowywania zapasów itp.;

- 5) polecenie ponownego przeprowadzenia spisu z natury w całości lub odpowiedniej części składników majątkowych, jeśli stwierdzono, że spis został przeprowadzony nieprawidłowo.

§ 8. Do zadań Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

- 1) wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie czynności dla członków komisji;
- 2) przeprowadzenie szkolenia członków komisji oraz zespołów spisowych, ustalenie pól spisowych oraz terminów inwentaryzacji;
- 3) przygotowywanie i wydawanie zespołom spisowym arkuszy spisowych i rozliczenie ich z tych arkuszy po zakończeniu inwentaryzacji;
- 4) nadzór nad terminowym przeprowadzaniem inwentaryzacji, wyjaśnianie zespołom spisowym wszelkich wątpliwości podczas spisu;
- 5) kontrolowanie pod względem formalnym wypełnionych arkuszy spisowych i innych dokumentów z inwentaryzacji;
- 6) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień odnośnie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
- 7) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych od osoby materialnie odpowiedzialnej zgodnie z zestawieniem różnic inwentaryzacyjnych, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Instrukcji i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia;
- 8) sporządzenie protokołów końcowych z rozliczeń przeprowadzonych inwentaryzacji, których wzór stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji i przedstawienie ich dyrektorowi do zatwierdzenia;
- 9) przestawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów zbędnych nadmiernych lub niepełnowartościowych – przedstawienie wniosków w sprawie stwierdzonych podczas inwentaryzacji niezagospodarowanych środków trwałych.

§ 9. Do zadań zespołów spisowych należy:

- 1) zapoznanie się z Instrukcją inwentaryzacyjną oraz z przepisami o prowadzeniu spisu z natury;
- 2) pobranie od Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych i innych potrzebnych druków;
- 3) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń przedinwentaryzacyjnych, których wzory stanowią załączniki nr 1 i 2 do Instrukcji;
- 4) terminowe przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym;
- 5) przekazanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego spisu, w szczególności arkuszy spisowych oraz protokołu z przeprowadzonej inwentaryzacji, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej niezwłocznie po przeprowadzeniu spisu.

§ 10. Osoba materialnie odpowiedzialna za stan składników majątkowych, w związku z przeprowadzaną inwentaryzacją, zobowiązana jest do:

- 1) dopilnowania prawidłowego oznakowania składników majątkowych, zgodnie z numerami inwentarzowymi lub indeksami;
- 2) przekazania do Oddziału Ekonomicznego wszystkich dowodów obrotu składnikami majątkowymi – do dnia rozpoczęcia spisu, zgodnie ze złożonym oświadczeniem;
- 3) przekazania Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej na czas spisu urządzeń ewidencyjnych do zabezpieczenia ich przed możliwością wykorzystania przez zespoły spisowe;
- 4) udostępnienia zespołowi spisowemu wszystkich składników majątku będących przedmiotem spisu;
- 5) osobistego uczestniczenia w spisie bądź osoby przez siebie wyznaczonej na podstawie pisemnego upoważnienia;
- 6) udzielenia wszystkich wyjaśnień, a przede wszystkim podawania właściwego określenia spisywanych składników majątkowych;
- 7) wskazywania zapasów nadmiernych, zbędnych i niepełnowartościowych;
- 8) udzielania wyczerpujących pisemnych wyjaśnień dotyczących stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych i przyczyn ich powstania w terminie 7 dni od daty otrzymania zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.

Rozdział II. Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacyjnych

§ 11. Ustala się następujące częstotliwości inwentaryzacji poszczególnych grup składników majątkowych:

- 1) rzeczowe składniki aktywów trwałych (środki trwałe własne i obce, środki trwałe w budowie, grunty) - nie rzadziej niż co 4 lata;
- 2) rzeczowe składniki środków obrotowych objęte ewidencją ilościowo-wartościową, znajdujące się na terenie strzeżonym – nie rzadziej niż co 2 lata;
- 3) pozostałe rzeczowe składniki aktywów obrotowych (w szczególności paliwo) – według stanu na koniec roku;
- 4) środki pieniężne w kasie według stanu na koniec roku;
- 5) należności na bieżąco i według stanu na koniec roku;
- 6) pozostałe aktywa - według stanu na koniec roku.

§ 12. Inwentaryzacje zdawczo–odbiorcze i doraźne składników majątkowych przeprowadza się na podstawie zarządzeń Dyrektora WSSE na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej albo na dzień, w którym wystąpił wypadek losowy, uzasadniający jej przeprowadzenie.

Rozdział III. Metody i formy inwentaryzacji określonych składników aktywów i pasywów

§ 13. Metody przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji:

- 1) inwentaryzacja okresowa (pełna) polega na ustaleniu, w drodze spisu z natury, rzeczywistego stanu wszelkich składników majątkowych objętych inwentaryzacją, materiałów objętych ewidencją w dniu, na który przypadł termin inwentaryzacji;

- 2) doraźna inwentaryzacja polega na ustaleniu w ciągu roku w dowolnym terminie, drogą spisu z natury, rzeczywistego stanu wybranej części składników majątku;
- 3) inwentaryzacja uproszczona prowadzona jest w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych ze stanem rzeczywistym. Metodę tę stosuje się w odniesieniu do gruntów, środków trwałych w budowie innych niż maszyny i urządzenia;
- 4) zdawczo-odbiorcza przeprowadzana jest w związku ze zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej.

§ 14. 1. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację następujących zasobów majątkowych:

- 1) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych), w tym:
 - a) gotówki w kasie w złotych polskich,
 - b) czeków;
- 2) rzeczowych składników aktywów obrotowych, w tym:
 - a) materiałów, opakowań,
 - b) pozostałych składników obrotowych.
- 3) środków trwałych (z wyjątkiem gruntów, które inwentaryzowane są w drodze weryfikacji);
- 4) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie;
- 5) obcych składników, które zostały powierzone do przechowywania, przetworzenia, sprzedaży lub użytkownika.

2. Ustalenie rzeczywistych stanów wskazanych powyżej składników następuje drogą ich przeliczenia lub pomiaru w inny sposób, o którym decyduje rodzaj, wielkość, kształt, postać fizyczna. Wpływ na wybór techniki liczenia i pomiaru mają również warunki składowania, dostęp do pól spisowych.

3. 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 tj. w sposób uproszczony.

4. Do typowych składników inwentaryzowanych metodą uproszczoną należą:
 - a) substancje płynne,
 - b) materiały sypkie w nietypowych pojemnikach.

Rozdział IV. Technika prowadzenia spisów z natury

§ 15. 1. Spisy z natury przeprowadzają członkowie zespołu spisowego w składzie dwóch osób.

2. Zespół spisowy przeprowadza spis:

- 1) w przypadku inwentaryzacji okresowej w obecności osób materialnie odpowiedzialnych lub osoby przez nie upoważnionej na piśmie;
- 2) w przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej przy udziale osoby zdającej i przyjmującej lub upoważnionych przez nie na piśmie przedstawicieli.

3. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji przewodniczący zespołu spisowego pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenia, których wzory stanowią załączniki nr 1 i 2 do Instrukcji.

4. W czasie dokonywania spisów z natury zespół spisowy:

- 1) jest zobowiązany zabezpieczyć pomieszczenia magazynowe materiałów na okres przeprowadzenia spisu, przy czym przyjęcie lub wydawanie materiałów z magazynu w tym czasie dopuszczalne jest w wyjątkowych przypadkach i tylko za zgodą zespołu spisowego, który może zarządzić, by przyjęcie składników majątkowych uwzględnić w spisie na podstawie dowodów oznaczonych w sposób widoczny „przychód-rozchód w czasie spisu z natury”;
- 2) jeżeli spis z natury składników majątku nie może być przeprowadzony w dniu, na który przypada termin inwentaryzacji, dane spisu z natury należy skorygować o udokumentowane przychody i rozchody dokonane w okresie między terminem inwentaryzacji a dniem spisu.

5. Spis z natury sporządza się na formularzach ostemplowanych, ponumerowanych i zaparafowanych w sposób uniemożliwiający ich zmianę. Arkusz spisu z natury od momentu ponumerowania traktuje się jako formularz ewidencjonowany, objęty ilościową kontrolą zużycia. Za prawidłowe rozliczenie się z otrzymanych przez zespoły spisowe arkuszy spisów odpowiada przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

6. Formularze spisów z natury sporządzane są w dwóch egzemplarzach przy inwentaryzacji okresowej, a w trzech przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej. Oryginał arkusza przechowuje się w aktach Oddziału Ekonomicznego.

7. Formularze spisów należy wypełniać czytelnie. Nazwy jednostek miary i symbol muszą być zgodne z używanymi w ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej.

Rozdział V. Arkusze spisowe

§ 16. 1. Arkusze spisowe stanowią dowód księgowy i powinny spełniać podstawowe wymogi ustawowe. Każdy arkusz z natury powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki inwentaryzowanej;
- 2) numer kolejny arkusza oraz oznaczenia uniemożliwiające zmianę arkusza (podpis osoby wydającej arkusze spisowe),
- 3) datę dokonania spisu, termin oraz rodzaj inwentaryzacji;
- 4) kolejny numer pozycji;
- 5) symbol identyfikujący spisany majątek, np. numer inwentarzowy, indeks;
- 6) szczegółowe określenie inwentaryzowanego przedmiotu;
- 7) jednostkę miary;
- 8) ilość stwierdzoną w trakcie spisu;
- 9) imiona, nazwiska i podpisy osób dokonujących spisu z natury;
- 10) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz jej podpis złożony na dowód braku zastrzeżeń co do ustaleń spisu.

1. Wpisu do arkusza spisowego należy dokonać bezpośrednio po ustaleniu stanu składnika.

2. Błędy popełnione w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby) tak, aby pozostał on czytelny, a następnie wpisaniu zapisu poprawionego. Poprawka błędu powinna być potwierdzona podpisem przez osobę dokonującą

spisu z natury. Natomiast błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności.

3. Dokonywanie poprawek winno znaleźć swoje odbicie w protokole opisowym przebiegu inwentaryzacji, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji. W protokole należy zamieścić uwagę odnośnie dokonanej poprawki, w szczególności informacje dotyczące: pozycji spisowej, powodu dokonania poprawki i kto dokonał poprawki.

4. Spis z natury może być prowadzony jednocześnie na kilku oddzielnych arkuszach spisowych, do których wpisuje się np.:

- 1) własne składniki pełnowartościowe,
- 2) własne składniki niepełnowartościowe (zbędne, nieprzydatne, uszkodzone),
- 3) obce składniki pełnowartościowe i niepełnowartościowe, zamieszczając odpowiednie uwagi.

5. W trakcie inwentaryzacji przeprowadzane są kontrole. Uprawnionymi do ich przeprowadzania są:

- 1) Dyrektor WSSE,
- 2) główny księgowy.

Rozdział VI. Spis z natury środków trwałych

§ 17. Celem inwentaryzacji środków trwałych jest:

- 1) ustalenie ich rzeczywistego stanu – ilości, klasyfikacji, oznaczenia i miejsca, w którym się znajdują;
- 2) ustalenie własności składników majątkowych, w szczególności nieruchomości i gruntów (grunty inwentaryzowane są metodą weryfikacji);
- 3) ustalenie środków trwałych obcych (w leasingu, dzierżawie), które należy spisać na oddzielnym arkuszu spisowym, a o ich stanie zawiadomić właściciela;
- 4) określenie środków trwałych przeznaczonych do likwidacji, nieprzydatnych, niewykorzystywanych, zbędnych;
- 5) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

§ 18. 1. Spis z natury środków trwałych przeprowadzany jest co cztery lata lub w każdym okresie w przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej.

2. Przed rozliczeniem spisu z natury należy sprawdzić kompletność i poprawność dokumentacji inwentaryzacyjnej, na którą składają się następujące pozycje:

- 1) oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych złożone przed spisem inwentaryzacyjnym, których wzory stanowią załączniki nr 1 i 2 do Instrukcji;
- 2) oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych złożone po spisie inwentaryzacyjnym, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji;
- 3) prawidłowo wypełnione arkusze spisowe wraz z dokumentacją uzupełniającą;
- 4) protokół zespołu spisowego którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji.

3. Przed wyceną arkuszy spisowych należy wyjaśnić z Komisją Inwentaryzacyjną wszelkie błędy oraz braki w dokumentacji.

Rozdział VII. Spis zdawczo-odbiorczy

§ 19. 1. Celem inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej jest:

- 1) ustalenie rzeczywistego stanu przedmiotu inwentaryzacji – ilości, klasyfikacji, oznaczenia i miejsca, w którym się znajdują;
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

§ 20. 1. Przed rozliczeniem spisu zdawczo-odbiorczego należy sprawdzić kompletność i poprawność dokumentacji inwentaryzacyjnej, na którą składają się następujące pozycje:

- 1) oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych złożone przed spisem inwentaryzacyjnym, których wzory stanowią załączniki nr 1 i 2 do Instrukcji;
- 2) oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych złożone po spisie inwentaryzacyjnym, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji;
- 3) oświadczenie pracownika przyjmującego powierzone mu mienie, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji;
- 4) prawidłowo wypełnione arkusze spisowe wraz z dokumentacją uzupełniającą;
- 5) protokół dotyczący składników niepełnowartościowych;
- 6) protokół zespołu spisowego, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji inwentaryzacyjnej).

2. Przed wyceną arkuszy spisowych należy wyjaśnić z Komisją Inwentaryzacyjną wszelkie błędy oraz braki w dokumentacji.

Rozdział VIII. Spis z natury środków pieniężnych

§ 21. 1. Spis z natury środków pieniężnych polega na przeliczeniu przez zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej wszystkich środków pieniężnych znajdujących się w kasie oraz druków ścisłego zarachowania i kluczy zapasowych.

2. Podczas przeprowadzania inwentaryzacji w kasie komisja spisowa powinna sprawdzić jednocześnie przestrzeganie zasad obrotu kasowego, a w szczególności:

- a) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki (kraty, instalacje alarmowe i sprawność ich działania, kasa pancerna);
- 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.

3. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury kasy na arkuszach spisowych.

4. Po przeprowadzonej inwentaryzacji zespół spisowy sporządza protokół z inwentaryzacji kasy, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do Instrukcji.

5. Arkusze spisowe, protokół z inwentaryzacji środków pieniężnych oraz niezbędne oświadczenia przewodniczący zespołu spisowego przekazuje Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

Rozdział IX. Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald

§ 22. 1. Drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:

- 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, lokaty;
- 2) należności, pożyczki – z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków z tytułów publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych;
- 3) powierzone kontrahentowi własne składniki majątkowe.

2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków zgromadzonych przez jednostkę na rachunkach bankowych. Jeżeli stany są zgodne z danymi księgowymi WSSE inwentaryzacja została spełniona.

3. WSSE ma obowiązek uzgodnienia i potwierdzenia zobowiązań wobec wierzycieli na ich żądanie.

4. Na dzień bilansowy WSSE wycenia: należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem prawa ostrożności wyceny;

§ 23. 1. Uzgodnienie sald odbywa się w formie pisemnej i wykonywane jest przez pracowników Oddziału Ekonomicznego.

1. Pismo o potwierdzenie salda wystawia się w trzech egzemplarzach i wysyła listem poleconym: dwa egzemplarze do kontrahenta celem potwierdzenia salda, trzeci egzemplarz zostaje w aktach jednostki. Jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić do jednostki potwierdzony przez dłużnika.

2. Jeżeli nie udało się uzyskać potwierdzenia salda, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.

3. Nie zezwala się na tzw. „milczące potwierdzenie sald”.

4. W przypadku potwierdzania niewielkich sald, tzw. sald „zerowych”, w sytuacji, gdy salda te nie wykazują zmian przez dłuższy okres czasu, Dyrektor WSSE może zdecydować, w myśl zasady istotności, o odpisaniu ich w pozostałe koszty lub przychody operacyjne.

5. W każdym przypadku pewnej lub uprawdopodobnionej nieściągalności należności należy zaktualizować wartość należności poprzez dokonanie odpisu aktualizującego.

6. Odpisu aktualizującego wartość należności dokonuje się w odniesieniu do:

- 1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym;
- 2) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności;

- 3) należności 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;
- 4) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot do czasu ich otrzymania lub odpisania;
- 5) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

7. 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.

8. Aktualizacja nie zwalnia od działań służących ściągnięciu należności.

9. Dokonując odpisu aktualizującego, bierze się pod uwagę między innymi:

- 1) czas zalegania z zapłatą,
- 2) wyniki monitów, rozmów,
- 3) sytuację płatniczą kontrahenta.

10. Formularz potwierdzenia salda powinien zawierać:

- 1) kwotę salda,
- 2) wskazanie strony „Wn” lub „Ma”,
- 3) pieczętę zakładu i podpisy osób upoważnionych (głównego księgowego).

11. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji należności metodą potwierdzenia sald sporządza się protokół zbiorczy z potwierdzenia sald.

12. W przypadku składników powierzonych kontrahentowi należy uzyskać od jednostki, której przekazano składniki majątkowe, potwierdzenie ich stanu.

13. W przypadku składników otrzymanych od kontrahentów inwentaryzowane są na terenie WSSE za pomocą spisu z natury.

14. Termin potwierdzenia sald to termin na ostatni dzień roku obrotowego, przy czym inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału, a skończyć do 15 stycznia roku następnego.

Rozdział X. Inwentaryzacja drogą weryfikacji

§ 24. 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.

§ 25. Celem weryfikacji jest:

- 1) ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia;

- 2) stwierdzenie realnej wartości tych składników;
- 3) stwierdzenie kompletności ich ujęcia.

§ 26. 1. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się wszystkie aktywa, które:

- 1) nie mogą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury;
- 2) nie mogą być inwentaryzowane przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie na piśmie ich stanu księgowego.

2. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się w szczególności następujące składniki aktywów i pasywów:

- 1) wartości niematerialne i prawne;
- 2) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
- 3) środki pieniężne w drodze;
- 4) należności sporne i wątpliwe;
- 5) rozrachunki publicznoprawne;
- 6) należności i zobowiązania z osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych;
- 7) rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne;
- 8) kapitały (fundusze) własne i specjalne;
- 9) rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów;
- 10) środki trwałe w budowie;
- 11) wszystkie inne niewymienione powyżej składniki aktywów.

§ 27. 1. Rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji ma nastąpić w tym roku obrotowym, na jaki przypadł termin inwentaryzacji.

2. Wyniki inwentaryzacji potwierdzone muszą być na piśmie w formie protokołów weryfikacji podpisanych przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji, zaakceptowanych przez kierownika jednostki.

Rozdział XI. Wycena inwentaryzowanych składników majątku, ustalenie różnic ilościowych i wartościowych oraz ich weryfikacja i wprowadzenie do ewidencji

§ 28. 1. Wartość zinwentaryzowanych składników majątkowych ustala się na podstawie cen stosowanych w ewidencji księgowej.

1. Wyceny dokonują pracownicy Oddziału Ekonomicznego, wykazując różnice inwentaryzacyjne.

2. Wykaz różnic inwentaryzacyjnych przekazywany jest do Komisji Inwentaryzacyjnej celem uzyskania od osób materialnie odpowiedzialnych pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn ich powstania.

3. Po przeprowadzeniu weryfikacji różnic Komisja sporządza w terminie 7 dni od posiedzenia protokół, w którym ustala ostateczne różnice oraz wskazuje sposób ich rozliczenia, tj. uznaje za zawinione lub niezawinione, a w przypadku różnic zawinionych określa również osoby winne za powstały niedobór. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji oraz jej członkowie, opiniuje Główny Księgowy, zatwierdza Dyrektor.

4. Za niedobór zawiniony obciąża się osobę materialnie odpowiedzialną. Kwota obciążenia nie może być mniejsza od wartości niedoboru w aktualnej cenie sprzedaży,

zmniejszona o kwotę wynikającą ze stopnia rzeczywistego zużycia (dla składników majątku zużywanych stopniowo).

5. Po uznaniu przez Dyrektora WSSE niedoborów za zawinione Główny Księgowy pisemnie informuje o tym osoby materialnie odpowiedzialne. Dostają one wezwanie do dobrowolnego pokrycia, w terminie 154 dni, równowartości niedoborów.

6. W razie odmowy pokrycia niedoborów przez osobę materialnie odpowiedzialną, Główny Księgowy kieruje sprawę do Dyrektora WSSE w celu podjęcia decyzji o ewentualnym dochodzeniu należności w drodze postępowania sądowego.

7. Różnice inwentaryzacyjne winny być objęte ewidencją księgową w ciągu 14 dni od dnia otrzymania protokołu weryfikacji różnic, a jeżeli przypada to w okresie, na koniec, którego sporządza się sprawozdania, należy je ująć w księgach tego okresu.

Wykonanie postanowień Instrukcji inwentaryzacyjnej, zarządzeń i decyzji Dyrektora WSSE powierza się organom wymienionym w Instrukcji, głównemu księgowemu, kierownikom jednostek organizacyjnych, pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach oraz wszystkim pracownikom, zgodnie z ich zakresami czynności i obowiązków.