

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA Cmentarza Komunalnego w Częstochowie

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).

§ 1.

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
 - a) porównanie tego stanu ze stanem księgowym, ustalenie i wyjaśnienie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem rzeczywistym a stanem księgowym,
 - b) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
 - c) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - d) ocena przydatności inwentaryzowanych składników majątku,
 - e) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem.
2. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Dyrektor Cmentarza Komunalnego.

§ 2.

1. Inwentaryzacją obejmuje się:
 - a) aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej, lub które powinny być w niej ujęte,
 - b) składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
 - c) obce składniki majątkowe.
2. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów Cmentarza Komunalnego w Częstochowie ustala się w drodze:
 - a) spisu z natury,
 - b) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji,
 - c) weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.

lp.	Rodzaj składników majątkowych	Częstotliwość inwentaryzacji	Terminy inwentaryzacji
1	W drodze spisu z natury:		
	Gotówka w kasie, czek, weksle, inne papiery wartościowe	Co roku	Na ostatni dzień roku obrotowego
	Materiały na magazynie	Co roku	Na ostatni dzień roku obrotowego
	Środki trwałe	Raz na 4 lata	Na ostatni dzień roku obrotowego
	Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu	Raz na 4 lata	Na ostatni dzień roku obrotowego
	Rzeczowe składniki majątku będące własnością innych jednostek (w użyczeniu)	Raz na 4 lata	Na ostatni dzień roku obrotowego
	Druki ścisłego zarachowania	Co roku	Na ostatni dzień roku obrotowego
2	W drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego		
	Środki pieniężne na rachunkach bankowych, lokaty	Co roku	Na ostatni dzień roku obrotowego
	Należności z tytułu dostaw, robót i usług*	Co roku	jw.
3	W drodze porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości:		
	Grunty, prawa wieczystego użytkowania	Co roku	W okresie od pierwszego dnia ostatniego kwartału roku obrotowego do 15 dnia roku następnego
	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Co roku	jw.
	Należności sporne, wątpliwe, długoterminowe	Co roku	jw.
	Należności i zobowiązania wobec pracowników	Co roku	jw.
	Należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych	Co roku	jw.
	Środki pieniężne w drodze	Co roku	jw.
	Wartości niematerialne i prawne	Co roku	jw.
	Rozliczenia międzyokresowe, rezerwy, fundusze własne i specjalne	Co roku	jw.
	Składniki majątkowe będące własnością innych jednostek (grunty Skarbu Państwa)	Co roku	jw.

*) w przypadku, gdy w ciągu 2 tygodni od wysłania zawiadomienia kontrahent nie potwierdzi salda – inwentaryzacja zostanie przeprowadzona w drodze weryfikacji salda

Jeżeli zostanie uznana potrzeba rozszerzenia inwentaryzacji o dodatkowe składniki lub przeprowadzenia inwentaryzacji danego składnika majątku z większą częstotliwością niż określono w tabeli powyżej, należy ująć to w Zarządzeniu Dyrektora w sprawie prowadzenia inwentaryzacji majątku Cmentarza Komunalnego w Częstochowie na dany rok.

3. Metody inwentaryzacji:

- a) inwentaryzacja **pełna** polega na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów,
- b) inwentaryzacja **uproszczona** – polega na porównaniu stanu rzeczywistego z zapisami w ewidencji księgowej.

§ 3.

1. Oprócz planowanych terminów, inwentaryzację należy przeprowadzić w przypadku:
 - a) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - b) zmian organizacyjnych,
 - c) wypadków losowych lub innych przyczyn, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątkowych.
2. Zakres czynności inwentaryzacyjnych wraz ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej za ich wykonanie przedstawiają Tabele **1, 2, 3**.

Tabela 1 - Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1	2	3
1.	Przygotowanie składników majątkowych do spisu	Osoby odpowiedzialne za mienie Cmentarza Komunalnego
2.	Przeszkolenie Zespołów Spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
3.	Przeprowadzenie spisu z natury.	Zespół Spisowy
4.	Kontrola prawidłowości spisów.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
5.	Wycena i ustalenie wartości spisywanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.	Zespół Spisowy przy współpracy pracowników Pionu Głównego Księgowego
6.	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
7.	Zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach ustalonych norm lub zawinionych.	Radca Prawny
8.	Zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym.	Główny Księgowy
9.	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
10.	Przekazanie spraw spornych na drogę sądową.	Radca Prawny
11.	Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisem, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

Tabela 2 – Inwentaryzacja na podstawie uzgodnienia sald z kontrahentami

Lp. 1	Rodzaj czynności 2	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności 3
1.	Przeszkolenie Zespołów Spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
2.	Sporządzenie i wysłanie do kontrahentów zawiadomień o wysokości sald.	Główny Księgowy
3.	Potwierdzenie wysokości sald wykazywanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów lub wyjaśnienie rozbieżności.	Główny Księgowy
4.	Ustalenie niezgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych.	Główny Księgowy

Tabela 3 – Inwentaryzacja na podstawie weryfikacji stanów ewidencyjnych.

Lp. 1	Rodzaj czynności 2	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności 3
1.	Przeszkolenie Zespołów Spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
2.	Ustalenie stanu ewidencyjnego i porównanie z odpowiednimi dowodami	Główny Księgowy
3.	Ustalenie nieprawidłowości, ich wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych	Główny Księgowy

§ 4.

1. Dyrektor Cmentarza Komunalnego na wniosek Głównego Księgowego powołuje Komisję Inwentaryzacyjną w składzie przynajmniej trzech osób.
2. Na wniosek Głównego Księgowego Dyrektor Cmentarza Komunalnego powołuje również Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej. Do komisji inwentaryzacyjnej nie mogą być powołane osoby materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane mienie, główny księgowy, osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzacyjnych składników.
3. Inwentaryzacji dokonują Zespoły Spisowe składające się z 2-4 osób. Zespoły Spisowe powołuje Dyrektor Cmentarza na wniosek Głównego Księgowego.
4. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadzają pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora przy możliwym udziale pracowników odpowiedzialnych za inwentaryzowane składniki. Inwentaryzację w drodze potwierdzenia salda przeprowadzają pracownicy Pionu Księgowości poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów. Inwentaryzację drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikację realnej wartości aktywów i pasywów przeprowadzają pracownicy Pionu Księgowości potwierdzając jej przeprowadzenie swoim podpisem.

5. Do uprawnień i obowiązków Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
 - a) przeprowadzenie szkolenia członków oraz Zespołów Spisowych,
 - b) określenie pól spisowych,
 - c) zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie a w szczególności sprawdzenie:
 - czy środki trwałe przekazane do użytkowania są właściwie oznakowane, a w pomieszczeniach w których się znajdują zostały wywieszane aktualne ich spisy,
 - czy materiały i środki trwałe będące na stanie magazynu zostały posegregowane i oznaczone właściwą nazwą.
 - d) nadzór nad rozliczeniem Zespołów Spisowych z pobranych arkuszy spisowych stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - e) w uzasadnionych przypadkach stawianie wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie trwania spisu,
 - f) nadzór i kontrola wrywkowa przebiegu spisów z natury,
 - g) przyjmowanie arkuszy spisowych z natury od Zespołów Spisowych oraz przekazywanie ich do Pionu Księgowości.
 - h) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez Zespoły Spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - i) dopilnowanie terminowego składania wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - j) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - k) opracowanie sprawozdań z przebiegu i rozliczenia prac inwentaryzacyjnych.
6. Opracowywanie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych, lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątku.
7. Komisja Inwentaryzacyjna wykonuje swoje obowiązki wymienione w ust. 5 lecz Przewodniczącego Komisji nie zwalnia to z odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.
8. Do obowiązków Zespołu Spisowego należy:
 - a) zapoznanie się z obowiązującą na Cmentarzu instrukcją inwentaryzacyjną oraz udział w szkoleniu przed inwentaryzacją,
 - b) pobranie przed rozpoczęciem spisu arkuszy spisu z natury,
 - c) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym terenie spisowym,
 - d) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń,

- e) ustalenie rzeczywistej wartości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zmierzenie, zważenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury
 - f) organizowanie spisu w sposób nie powodujący zakłóceń w funkcjonowaniu poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - g) terminowe przekazanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem,
 - h) sprawdzanie oświadczeń złożonych przez osoby materialnie odpowiedzialne,
 - i) sprawdzenie, czy uzgodniona została ewidencja prowadzona w polu spisowym z Pionem Księgowości.
9. Do obowiązków osób odpowiedzialnych materialnie za spisywane składniki majątku należy:
- a) uzgodnienie ewidencji prowadzonej w polu spisowym z ewidencją księgową,
 - b) uczestnictwo w spisie i ustalanie na bieżąco czy Zespoły Spisowe prawidłowo liczą, ważą i mierzą inwentaryzowane składniki oraz prawidłowo ujmują w arkuszach spisowych, uwzględniając niepełnowartościowe składniki majątku,
 - c) udzielenie niezbędnych informacji Zespołom Spisowym oraz Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - d) złożenie oświadczenia przed rozpoczęciem inwentaryzacji,
 - e) złożenie wyjaśnień dotyczących stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych, a także zaproponowanie sposobu ich rozliczenia.

§ 5.

1. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.
2. Składniki majątkowe tj. środki finansowe, środki trwałe, pozostałe środki trwałe w użytkowaniu, materiały, spisuje się na oddzielnych arkuszach spisowych.
3. Na arkuszach spisowych wyodrębnia się składniki majątku wg miejsc składowania majątku oraz zakresu odpowiedzialności materialnej poszczególnych pracowników.
4. W przypadku stwierdzenia niepełnowartościowych składników majątku należy zaznaczyć to w arkuszach spisowych.
5. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za stan składników majątku objętych spisem, składa Zespołowi Spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do Pionu Księgowości

6. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone składniki majątkowe, a w przypadku inwentaryzacji na skutek zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej musi uczestniczyć osoba przekazująca i przejmująca odpowiedzialność.
7. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udział osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez 3-osobową komisję wyznaczoną przez Dyrektora Cmentarza Komunalnego.
8. Wpis do arkusza spisu z natury powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
9. Znajdujące się na określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu.
10. Arkusze spisowe, na których ujęto wyniki inwentaryzacji w drodze spisu z natury powinny zawierać:
 - a) pieczęć Cmentarza Komunalnego w Częstochowie,
 - b) parafkę Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - c) określenie nazwy inwentaryzowanego pola spisowego,
 - d) określenie metody inwentaryzacyjnej,
 - e) numer kolejny arkusza,
 - f) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład Zespołu Spisowego,
 - g) imiona i nazwiska osób obecnych przy spisie,
 - h) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
 - i) numer kolejny pozycji arkusza spisu,
 - j) szczegółowe określenie nazwy składnika majątku, w tym także symbolu identyfikującego (np. numeru inwentarzowego, symbolu indeksu lub oznaczeń używanych w księgowości),
 - k) jednostkę miary,
 - l) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
 - m) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową,
 - n) podpisy: osoby materialnie odpowiedzialnej, osób wchodzących w skład Zespołu Spisowego.
11. Poprawianie błędnego zapisu w arkuszach spisowych polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna, i wpisaniu poprawnego zapisu. Poprawa błędu powinna być podpisana przez osobę dokonującą zmiany i osobę materialnie odpowiedzialną. Niedopuszczalne jest przerabianie cyfr lub treści, zamazywanie, wycieranie lub inne przerabianie dokonanych zapisów.
12. Arkusze spisu z natury sporządza się w 2 egzemplarzach a przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej, oraz przy inwentaryzacji składników użyczonych (lub obcych) w 3 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje Dział Księgowości za pośrednictwem Komisji Inwentaryzacyjnej, a kopię osoby materialnie odpowiedzialne. Przy inwentaryzacji składników majątkowych

użyczonych jedną kopię arkuszy spisowych przekazuje się do Jednostki, która powierzyła składniki majątkowe do używania.

13. Pod ostatnią pozycją naniesioną na arkuszu spisowym należy umieścić klauzulę o treści:

Niniejszy arkusz zawiera pozycję od nr 1 do nr...

Pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy wykreślić. Prawidłowo wypełnione arkusze spisu z natury podpisują członkowie zespołu spisowego, osoba materialnie odpowiedzialna oraz inne osoby uczestniczące w spisie.

14. Po zakończeniu spisu z natury, Zespół Spisowy składa Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej niezwłocznie sprawozdanie zawierające:

- a) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
- b) informację o wszelkich stwierdzonych w czasie spisu nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątku.

15. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do Pionu Księgowości w celu dokonania ich wyceny i ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

§ 6.

1. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów, przeprowadzają pracownicy Pionu Księgowości w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnych z kontrahentami i bankami oraz ujęciu w księgach rezultatu uzgodnienia.
3. Uzgodnienie stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych przeprowadza na bieżąco pracownik prowadzący księgowość obrotu pieniężnego. Rezultatem uzgodnień jest potwierdzenie na piśmie ich zgodności lub zgłoszenie zastrzeżeń.
4. Rozrachunki z odbiorcami oraz inne należności uzgadnia się poprzez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda i uzyskanie potwierdzenia. Obowiązkowe jest wysłanie zawiadomień do dłużników prowadzących działalność gospodarczą.
5. Po zakończeniu spisu, Zespół Spisowy składa Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej w ciągu 3 tygodni od terminu w jakim ostatecznie powinny dotrzeć zwrotne potwierdzenia salda od kontrahentów sprawozdanie zawierające:
 - a) informację o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach,
 - b) informację o liczbie kontrahentów, którzy będą podlegać weryfikacji stanu ewidencyjnego, z uwagi na nie przesłanie zwrotnego potwierdzenia salda.

§ 7.

1. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami.

Składniki majątkowe podlegające weryfikacji stanu ewidencyjnego zostały wymienione w § 2 ust. 1.

2. Weryfikację stanów ewidencyjnych na kontach syntetycznych lub analitycznych przeprowadzają pracownicy Pionu Księgowości. Dokumentem stwierdzającym dokonanie weryfikacji stanów ewidencyjnych na poszczególnych kontach aktywów i pasywów jest protokół.
3. Po zakończeniu weryfikacji, Zespół Spisowy składa Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej w ciągu 3 tygodni od terminu w jakim ostatecznie zostaną zaksięgowane wszystkie dokumenty pozwalające ustalić faktyczny stan rozrachunków na dzień 31 grudnia protokół zawierający informację o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach.

§ 8.

1. Spis z natury powinien być poddany wrywkowej kontroli przez Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów w zakresie:
 - a) kompletności spisu, prawidłowości ustalenia z natury ilości spisywanych składników,
 - b) prawidłowości wypełniania arkuszy spisowych.
2. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo – kontrolujący zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

§ 9.

1. Ujęte na arkuszach spisu z natury składniki majątkowe podlegają wycenie. Wyceny spisu z natury oraz obliczenia wartości spisanych składników majątku dokonują Zespoły Spisowe przy współpracy pracowników Pionu Księgowości.
2. Wycena polega na pomnożeniu faktycznych ilości stwierdzonych w czasie spisu przez cenę ewidencyjną oraz ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych.
3. Za cenę ewidencyjną należy uważać:
 - a) przy wycenie środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu – wartość początkową wynikającą z ewidencji księgowej,
 - b) przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń – cenę nabycia,
 - c) przy wycenie materiałów niepełnowartościowych lub uszkodzonych – cenę ustaloną w drodze komisyjnego oszacowania,
 - d) przy wycenie inwestycji rozpoczętych (środków trwałych w budowie) – nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.

§ 10.

1. Po dokonaniu wyceny składników majątku poddanych inwentaryzacji w drodze spisu z natury, należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.
2. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo - wartościowa materiałów musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją

ilościową tj. z kartotekami magazynowymi, a w przypadku środków trwałych i pozostałych środków trwałych z księgami inwentarzowymi.

3. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - a) niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od stanu ustalonego w drodze spisu,
 - b) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od stanu ustalonego w drodze spisu,
 - c) szkody – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.
4. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniach różnic sporządzonych w sposób umożliwiający ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem wg poszczególnych kont syntetycznych oraz wg osób materialnie odpowiedzialnych oraz powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu z natury.
5. Ujawnione w trakcie spisu z natury różnice inwentaryzacyjne mogą być rzeczywiste lub pozorne, wywołane błędami w ewidencji spowodowanymi np. zaginięciem dokumentu.
6. Różnice **pozorne** nie podlegają rozliczeniu – błędy ewidencyjne muszą zostać usunięte.
7. Różnice **rzeczywiste** kwalifikuje się jako:
 - a) niezawinione – powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych,
 - b) zawinione – powstałe z winy pracownika sprawującego pieczę nad powierzonym mu mieniem.
8. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:
 - a) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów lub nadwyżek), przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego,
 - b) ustalenie przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek,
 - c) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych,
 - d) w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki składników majątkowych (z wyjątkiem środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu) mogą być kompensowane jeżeli spełniają łącznie następujące warunki:
 - zostały stwierdzone w ramach tego samego spisu,
 - dotyczą jednej osoby lub zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
 - zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątkowych.
9. Ujawnione w trakcie spisu z natury niedobory i nadwyżki księguje się na podstawie zestawień różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych tego roku, na który przypada termin inwentaryzacji. Wycenę składników ewidencji ilościowej, które stanowią niedobory podlegają wycenie wg cen zakupu lub cen rynkowych z uwzględnieniem stopnia zużycia.

§ 11.

1. Przy rozliczaniu różnic inwentaryzacyjnych oraz rozpatrywaniu niedoborów, szkód lub nadwyżek mają zastosowanie przepisy:
 - a) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 76 z 2002r. poz. 694 z późn. zm.),
 - b) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020).

§ 12.

1. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic księgowych:
 - a) pobranie przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub osoby upoważnione druków dotyczących inwentaryzacji z Pionu Księgowości,
 - b) przekazanie druków Zespołom Spisowym za pokwitowaniem,
 - c) przekazanie przez Zespoły Spisowe Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisu z natury i innych materiałów z inwentaryzacji po zakończeniu czynności,
 - d) wycena arkuszy spisowych przez osoby prowadzące ewidencję, w terminie 2 tygodni od daty przekazania im arkuszy przez Komisję Inwentaryzacyjną, następnie ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i sporządzenie ich zestawienia, w terminie 1 tygodnia,
 - e) rozliczenie pobranych druków z Pionu Księgowości, w dniu zakończenia czynności spisowych,
 - f) niezwłoczne przedstawienie Głównemu Księgowemu Cmentarza Komunalnego w Częstochowie przez Komisję Inwentaryzacyjną zestawienia różnic inwentaryzacyjnych,
 - g) niezwłoczne powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych za powstały niedobór o stwierdzonych różnicach oraz wyegzekwowanie złożenia przez nich pisemnych wyjaśnień w określonym terminie,
 - h) wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych,
 - i) wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości sald należności oraz potwierdzenie sald dokumentów otrzymanych od kontrahentów. Zespół Spisowy składa Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej w ciągu 3 tygodni od terminu, w jakim ostatecznie powinny dotrzeć zwrotne potwierdzenia salda od kontrahentów odpowiednie sprawozdanie,
 - j) przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów niepodlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenie salda. Zespół Spisowy składa Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej w ciągu 3 tygodni od terminu w jakim ostatecznie zostaną zaksięgowane wszystkie dokumenty pozwalające ustalić faktyczny stan rozrachunków na dzień 31 grudnia odpowiednie sprawozdanie,
 - k) sporządzenie na podstawie wyników inwentaryzacji "Protokołu z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych" przez Komisję Inwentaryzacyjną, w terminie umożliwiającym ujęcie wyników inwentaryzacji w księgach roku, którego dotyczy inwentaryzacja,
 - l) zaopiniowanie "Protokołu z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych" przez: Radcę Prawnego Cmentarza Komunalnego oraz Głównego Księgowego,

- m) przekazanie "Protokołu z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych" Dyrektorowi Cmentarza Komunalnego celem podjęcia decyzji odnośnie sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek.
- n) ujęcie w księgach rachunkowych wyników inwentaryzacji – nie później niż z datą ostatniego dnia roku, na podstawie dokumentów przekazanych przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
- o) Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przekazuje niezwłocznie do Rady Prawnego wnioski o skierowanie zawiadomień do Prokuratury o popełnionych przestępstwach stwierdzonych w czasie działania Komisji Inwentaryzacyjnej.

- 2. Dokumentację związaną z inwentaryzacją winno się przechowywać przez okres 5 lat od daty jej przeprowadzenia i rozliczenia.

§ 13.

- 1. Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń wewnętrznych dyrektora cmentarza.

Wzory dokumentów inwentaryzacyjnych:

- 1. Zarządzenie wewnętrzne Dyrektora Cmentarza Komunalnego – **Załącznik Nr 1.**
- 2. Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej – **Załącznik Nr 2**
- 3. Protokół z przeprowadzenia kontroli kasy – **Załącznik Nr 3**
- 4. Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej odnośnie ustaleń komisji inwentaryzacyjnej – **Załącznik Nr 4**
- 5. Potwierdzenie salda należności – **Załącznik Nr 5**
- 6. Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury – **Załącznik Nr 6**
- 7. Protokół z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – **Załącznik Nr 7**
- 8. Zestawienie zbiorcze do inwentaryzacji (załącznik do Protokołu z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych) – **Załącznik Nr 7.1.**
- 9. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych ustalonych w wyniku spisu z natury (załącznik do Zestawienia zbiorczego do inwentaryzacji) – **Załącznik Nr 7.2**