

Spis treści

Inwentaryzacja w jednostkach sektora finansów publicznych – przeprowadzanie, rozliczanie i dokumentowanie

WSTĘP	13
1. Inwentaryzacja – definicja i rola w rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych	15
2. Rodzaje inwentaryzacji	17
2.1. Inwentaryzacja pełna okresowa	18
2.2. Inwentaryzacja ciągła	18
2.3. Inwentaryzacja doraźna pełna	21
2.4. Inwentaryzacja częściowa okresowa	25
2.5. Inwentaryzacja częściowa doraźna	27
3. Częstotliwość i terminy przeprowadzania inwentaryzacji	33
4. Metody przeprowadzania inwentaryzacji	43
5. Uregulowania wewnętrzne z zakresu zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji	51
5.1. Ogólne uregulowania opisujące procedury inwentaryzacyjne	52
5.2. Zarządzenia wewnętrzne wydawane w związku z przeprowadzaniem konkretnych inwentaryzacji	54
6. Spis z natury jako podstawowa metoda inwentaryzacji	59
6.1. Prawa i obowiązki uczestników spisu z natury	62

6.1.1. Kierownik jednostki	63
6.1.2. Główny księgowy i komórka księgowości	63
6.1.3. Komisja inwentaryzacyjna	64
6.1.4. Zespoły spisowe	70
6.1.5. Kontrolerzy spisowi	78
6.1.6. Osoba materialnie odpowiedzialna	78
6.2. Obszar objęty spisem z natury	81
6.2.1. Przygotowanie pól spisowych do przeprowadzenia spisu z natury środków trwałych	85
6.2.2. Przygotowanie pól spisowych do przeprowadzenia spisu z natury środków pieniężnych	85
6.2.3. Przygotowanie pól spisowych do przeprowadzenia spisu rzeczowych środków obrotowych	86
6.3. Oznakowanie składników majątkowych na polach spisowych	87
6.4. Warunki i technika prowadzenia spisu w polu spisowym	89
6.5. Czynności spisowe krok po kroku	92
6.6. Spis z natury obcych składników majątkowych	104
6.7. Udokumentowanie faktu przeprowadzenia spisu z natury i jego wyników	107
6.7.1. Arkusz spisu z natury (arkusz spisowy)	108
6.7.2. Protokół spisu z natury środków pieniężnych	124
6.7.3. Protokół spisu z natury papierów wartościowych w formie materialnej	131
6.7.4. Kontrola arkuszy spisowych (protokołów spisu z natury) pod względem formalnym	132
6.7.5. Kontrola rzetelności spisu z natury	135
6.7.6. Wycena wyników spisu	137
6.7.7. Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	143
6.7.8. Rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych	147

6.8. Ujęcie wyników spisu z natury w księgach rachunkowych	176
6.9. Postępowanie poinwentaryzacyjne przeprowadzane po zakończeniu spisu z natury	184
7. Inwentaryzacja materiałów bibliotecznych	187
8. Specyfika rozwiązań stosowanych przy przeprowadzaniu spisu z natury drogą elektroniczną	199
8.1. Spis z natury środków trwałych z zastosowaniem techniki elektronicznej	203
8.2. Spis z natury zapasów magazynowych z zastosowaniem techniki elektronicznej	209
8.3. Inwentaryzacja księgozbiorów z zastosowaniem techniki elektronicznej	211
9. Potwierdzenie sald jako metoda inwentaryzacji	213
9.1. Uzgadnianie sald z bankami	215
9.2. Uzgadnianie sald z kontrahentami	216
9.2.1. Przygotowanie do uzgodnienia sald	217
9.2.2. Przeprowadzanie uzgodnień	226
9.2.3. Dokumentowanie faktu przeprowadzenia inwentaryzacji i wyników uzgodnień sald z kontrahentami	243
9.3. Uzgadnianie stanu innych aktywów (papiery wartościowe w formie zdematerializowanej, składniki mienia powierzone kontrahentom)	249
10. Weryfikacja sald	253
10.1. Przygotowanie do weryfikacji sald	264
10.2. Przeprowadzanie weryfikacji na podstawie przykładów wybranych aktywów i pasywów	267
10.2.1. Weryfikacja składników ewidencjonowanych na koncie 011 „Środki trwałe”	268

10.2.2. Weryfikacja składników ewidencjonowanych na kontach: 011 „Środki trwałe”, 013 „Pozostałe środki trwałe”, 014 „Zbiory biblioteczne”, 016 „Dobra kultury” – przypadki szczególne	275
10.2.3. Weryfikacja składników ewidencjonowanych na koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne”	276
10.2.4. Weryfikacja składników ewidencjonowanych na koncie 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”	279
10.2.5. Weryfikacja składników ewidencjonowanych na koncie 141 „Środki pieniężne w drodze”	284
10.2.6. Weryfikacja należności i zobowiązań ewidencjonowanych na kontach zespołu 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”	284
11. Postępowanie poinwentaryzacyjne po przeprowadzeniu uzgodnień sald z kontrahentami i uzgodnieniu sald z dokumentacją źródłową	315
12. Szczególne zasady przeprowadzania inwentaryzacji nieruchomości w samorządowych jednostkach organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej	321
12.1. Problemy interpretacyjne związane ze stosowaniem § 6 ust. 6 rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont	324
12.1.1. Definicja nieruchomości dla celów prowadzenia ewidencji księgowej oraz zasady ich ewidencji i inwentaryzacji	325
12.1.2. Cywilnoprawna definicja nieruchomości oraz zasady tworzenia i ewidencjonowania nieruchomości wchodzących w skład zasobów gminnych, powiatowych i wojewódzkich	328
12.1.3. Miejsce uregulowań z § 6 ust. 6 rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont w systemie zasad regulujących przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych	330
12.2. Porównanie danych zawartych w ewidencji księgowej i zasobach nieruchomości – aspekty praktyczne	332

13. Odpowiedzialność za naruszenia dyscypliny finansów publicznych w zakresie inwentaryzacji w praktyce	347
13.1. Zaniechania przeprowadzenia inwentaryzacji z wymaganą częstotliwością bądź w wymaganym terminie	348
13.2. Przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób niezgodny ze stanem rzeczywistym	349
13.3. Przeprowadzenie inwentaryzacji danego rodzaju składnika majątkowego inną metodą niż wskazana w przepisach	350
13.4. Zaniechanie rozliczenia inwentaryzacji bądź rozliczenie inwentaryzacji niezgodnie z przepisami	351
13.5. Niewykonanie innych obowiązków w zakresie inwentaryzacji wynikających z przepisów	351
14. Stanowisko Komitetu Standardów Rachunkowości w sprawie inwentaryzacji drogą spisu z natury	353
ANEKS – Ramowa instrukcja inwentaryzacyjna, wzory druków inwentaryzacyjnych	393
Wzór 1. Ramowa instrukcja inwentaryzacyjna	394
Wzór 1a. Alternatywne ramowe postanowienia instrukcji inwentaryzacyjnej odnoszące się do przeprowadzania spisu z natury techniką komputerową	409
Wzór 2. Plan inwentaryzacji	419
Wzór 3. Zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej środków trwałych wraz z harmonogramem inwentaryzacji	420
Wzór 4. Zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury i powołania komisji inwentaryzacyjnej oraz wyznaczenia zespołów spisowych i przydzielenia im pól spisowych – wersja I: wyznaczenie składu zespołów spisowych i przydzielenie im pól spisowych należy do kompetencji kierownika jednostki	422
Wzór 5. Zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury i powołania komisji inwentaryzacyjnej oraz wyznaczenia zespołów spisowych i przydzielenia im pól spisowych – wersja II: wyznaczenie składu zespołów spisowych i przydzielenie im pól spisowych należy do kompetencji przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej	424

Wzór 6. Harmonogram spisu z natury	426
Wzór 7. Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej – składane przed rozpoczęciem spisu z natury	428
Wzór 8. Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej – składane po zakończeniu spisu z natury	429
Wzór 9. Sprawozdanie zespołu spisowego z przebiegu spisu z natury	430
Wzór 10. Upoważnienie do pobierania arkuszy spisowych	432
Wzór 11. Rozliczenie arkuszy spisu z natury	433
Wzór 12. Arkusz spisu z natury	434
Wzór 13. Protokół kontroli prawidłowości spisu z natury – z kontroli przeprowadzanej na bieżąco w czasie spisu w polu spisowym	436
Wzór 14. Protokół kontroli prawidłowości spisu z natury – z kontroli przeprowadzanej po zakończeniu spisu	437
Wzór 15. Zestawienie zbiorcze arkuszy spisu z natury ze specyfikacją różnic inwentaryzacyjnych	438
Wzór 16. Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ujawnionych w wyniku spisu z natury środków trwałych	439
Wzór 17. Zestawienie kompensat niedoborów i nadwyżek	441
Wzór 18. Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ujawnionych w wyniku spisu z natury zapasów materiałowych	442
Wzór 19. Potwierdzenie salda należności	444
Wzór 20. Potwierdzenie liczby i wartości papierów wartościowych w formie zdigitalizowanej	446
Wzór 21. Protokół cząstkowy inwentaryzacji przeprowadzonej metodą uzgodnień sald – dla jednego konta syntetycznego	448
Wzór 22. Protokół inwentaryzacji przeprowadzonej metodą uzgodnień sald – papiery wartościowe w formie zdigitalizowanej	449
Wzór 23. Protokoły cząstkowe inwentaryzacji przeprowadzonej metodą weryfikacji sald – dla konta: 240 „Pozostałe rozrachunki” – pozostałe rozrachunki z tytułu sum depozytowych, 011 „Środki trwałe” – grunty oraz 020 „Wartości niematerialne i prawne” – licencje na użytkowanie programów komputerowych	450

Wzór 24. Protokół zbiorczy inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze weryfikacji sald – dla kont bilansowych prowadzonych w jednostce budżetowej	453
Wzór 25. Protokół inwentaryzacji kasy – dla inwentaryzacji okresowych i doraźnych	455
Wzór 26a. Protokół inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej kasy przeprowadzonej pod nieobecność osoby zdającej	458
Wzór 26b. Protokół inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej przy przekazywaniu kasy pomiędzy osobami materialnie odpowiedzialnymi	460
Wzór 27. Zarządzenie w sprawie przeprowadzenia skontrum i nadania regulaminu komisji skontrolowej	462
Wzór 28. Protokół skontrum	465
Wzór 29. Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych – zbiorczy dla inwentaryzacji okresowej rzeczowych składników aktywów trwałych i obrotowych	467
Wzór 30. Protokół poinwentaryzacyjny dla inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury	471
Wzór 31. Protokół potwierdzenia stanu środków na rachunkach bankowych jednostki	472
Wzór 32. Zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz należności od kontrahentów wraz z harmonogramem	473
Wzór 33. Protokół końcowy inwentaryzacji przeprowadzonej metodą uzgodnienia sald z kontrahentami i jej rozliczenie	476
Wzór 34. Protokół poinwentaryzacyjny dla inwentaryzacji przeprowadzanej metodami uzgodnienia z kontrahentami i bankami oraz weryfikacji zapisów dokonanych w księgach rachunkowych z dokumentacją źródłową	478
Wzór 35. Zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji metodą weryfikacji sald wraz z harmonogramem prac inwentaryzacyjnych	480