Załącznik

do zarządzenia Nr 124/2008

Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej

z dnia 28 listopada 2008 r.

Instrukcja inwentaryzacyjna

w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej

§ 1

Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych. Celem inwentaryzacji jest więc porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym i w ten sposób urealnienie tej ewidencji.

§ 2

Wśród rodzajów inwentaryzacji, które będą obowiązywały w Urzędzie, ustalam: pełną, doraźną – kontrolną, zachowawczo-odbiorczą i okresową.

§ 3

Inwentaryzację przeprowadza się następującymi metodami:

- Spis z natury ilości poszczególnych składników majątku, ich wycena i porównanie tej oceny z danymi ksiąg rachunkowych oraz celem wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- Uzyskanie od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych Urzędu, stanu środków pieniężnych, wielkości kredytów bankowych, należności oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości składników majątku nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald.

§ 4

Ustala się następujące terminy inwentaryzacji:

1. Inwentaryzację środków trwałych i pozostałych środków trwałych przeprowadza się nie rzadziej niż raz na cztery lata.

2. Inwentaryzację zapasów (materiałów, towarów), ponieważ znajdują się na terenie strzeżonym, przeprowadza się nie rzadziej niż raz na dwa lata.
3. Inwentaryzację pozostałych aktywów i pasywów przeprowadza się raz na rok.

§ 5

1. Jedną z metod inwentaryzacji, najczęściej stosowaną, jest spis z natury. Polega on na liczeniu, mierzeniu, ważeniu i innych pomiarach rzeczowych składników majątku.
2. Metodą spisu z natury inwentaryzuje się: środki pieniężne (oprócz ulokowanych w bankach), rzeczowe składniki majątku obrotowego (materiały, towary, wyroby gotowe), środki trwałe (z wyłączeniem trudnych oglądowi oraz gruntów), a także objęte inwestycjami rozpoczętymi maszyny i urządzenia.
3. Spisem z natury obejmuje się również składniki obce majątku znajdujące się na terenie Gminy i jednocześnie powiadamia się ich właścicieli o wynikach inwentaryzacji (spisu).
4. Przeprowadzenie spisu z natury i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych.

§ 6

Inwentaryzację przeprowadza komisja inwentaryzacyjna, powołana przez burmistrza odrębnym zarządzeniem. Powołuje się stałą komisję inwentaryzacyjną (na czas nieokreślony, do odwołania przez burmistrza).

§ 7

Ustala się następujący tok prac inwentaryzacyjnych:

1. Zarządzenie burmistrza o przeprowadzeniu inwentaryzacji,
2. Ustalenie harmonogramu prac inwentaryzacyjnych,
3. Przeprowadzenie szkolenia komisji inwentaryzacyjnej,
4. Zobowiązanie osób materialnie odpowiedzialnych do uporządkowania majątku (zapasów materiałów itp.), uzgodnienia ewidencji magazynowej z ewidencją księgową,
5. Zobowiązanie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do niezwłocznego złożenia sprawozdania końcowego z przebiegu inwentaryzacji,
6. Ustalenie i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych,
7. Sporządzenie protokołu poinwentaryzacyjnego.

§ 8

Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych sprawuje skarbnik lub osoba przez niego upoważniona, który informuje na bieżąco burmistrza o wszystkich nieprawidłowościach.

§ 9

Spis z natury powinien zostać udokumentowany na arkuszach spisu z natury. Każdy arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:

1) Nazwę „arkusz spisu z natury",
2) Nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczątki,
3) Numer kolejny arkusza,
4) Określenie metody inwentaryzacji (np. spis z natury, według obmiaru),
5) Nazwę pola spisowego (np. magazyn materiałów),
6) Godzinę i datę przeprowadzenia spisu, na każdym arkuszu,
7) Numer kolejny strony arkusza, dotyczącego poszczególnych grup – składników (np. środków trwałych, materiałów, w stosunku do każdej z tych grup z podziałem na: pełnowartościowe, uszkodzone, obce, ...)
8) Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego,
9) Numer kolejny pozycji spisowej,
10) Szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy, inne cechy),
11) Jednostkę miary,
12) Ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu) – na stronie, na której zakończono spis danej grupy składników – umieszcza się klauzulę **„Spis zakończono na poz. ..... strona ....."**,
13) Podpisy osób materialnie odpowiedzialnych i zespołu spisowego na każdej stronie arkusza spisowego.

§ 10

Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania. Podlegają wpisowi do książki druków ścisłego zarachowania oraz stanowią dowody księgowe.

§ 11

Zapisy błędne wprowadzone do arkuszy spisowych mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej poprzez: skreślenie błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczby pozostały czytelne, oraz poprzez wpisanie wyżej poprawnej treści lub liczby, złożenie obok skróconych podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej, a także osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo-odbiorczego). Nie można poprawiać części wyrazu lub liczby.

§ 12

Spis z natury może być poddany wyrywkowej kontroli przez osobę wyznaczoną przez burmistrza. Z wyników tej kontroli można nie sporządzać oddzielnego protokołu, ale na dowód sprawdzenia na arkuszu spisowym przy sprawdzonej pozycji kontrolujący oznacza swym podpisem i pieczątką imienną (jeśli taką posiada).

§ 13

W razie stwierdzenia w toku kontroli nierzetelności spisu lub w późniejszym terminie (np. podczas wyceny przez pracownika księgowości), że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, kierownik jednostki (burmistrz) zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.

§ 14

Po zakończeniu spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna składa oświadczenie, a zespoły spisowe obowiązane są złożyć przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej pisemną informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, a zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub kradzieżą. Komisja spisowa rozlicza się z pobranych arkuszy spisowych.

§ 15

Wycena składników majątku dokonywana będzie przez osobę prowadzącą księgi inwentarzowe bądź przez osobę wyznaczoną przez skarbnika przy współudziale komisji inwentaryzacyjnej bezpośrednio na arkuszach spisowych w celu ustalenia łącznej wartości i porównania ze stanem księgowym.

§ 16

Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżki, niedobory) dokonywane będzie na podstawie decyzji burmistrza, podjętej na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowanej przez skarbnika i radcę prawnego.

§ 17

Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice miedzy stanem rzeczywistym a stanem wykazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

§ 18

Radca prawny opiniuje wnioski komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za zawinione (gdy następuje obciążenie osoby materialnie odpowiedzialnej), po ewentualnej kompensacie niedoboru z nadwyżkami, przygotowuje dokumenty spraw spornych do sądu, a w przypadku niedoborów wskazujących na nadużycia – do organów ścigania.

§ 19

Niedobory z nadwyżkami mogą być kompensowane, jeżeli spełnione są równocześnie trzy warunki:

1) Dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
2) Dotyczą podobnych składników majątku, przyjmując za podstawę do zrównania – mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki z niższą ceną,
3) Zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.

§ 20

Nie dokonuje się kompensat w zakresie różnic w środkach trwałych.

§ 21

W przypadku pominięcia z różnych przyczyn przy spisie niektórych składników majątku, burmistrz może zezwolić na przeprowadzenie spisu dodatkowego, zachowując wszystkie wymogi przeprowadzania spisu z natury.

§ 22

Rozliczenie inwentaryzacji musi zostać udokumentowane.

Dokumentację rozliczeniową stanowią:

1) Arkusze różnic inwentaryzacyjnych,
2) Protokół z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (protokół poinwentaryzacyjny),
3) Protokół z przebiegu spisu z natury.

§ 23

Na ostatni dzień roku obrotowego metodą potwierdzenia salda inwentaryzuje się:

1) Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
2) Należności oraz udzielone pożyczki,
3) Powierzone kontrahentom własne składniki majątku w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych urzędu stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

§ 24

Inwentaryzacja należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych może być rozpoczęta trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona 15 stycznia następnego roku.

§ 25

Uzgodnienie sald należności może się odbywać w różnych formach, a mianowicie:

1. W formie pisemnej na drukach ogólnie dostępnych. W praktyce stosowane są gotowe 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.
2. Poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym. W praktyce jest to również dość często stosowana forma, tym bardziej że wydruk zawiera wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności.
3. Poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną.
4. Saldo może być potwierdzone telefonicznie, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą:
   a) Numer konta analitycznego,
   b) Kwotę salda należności, z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo,
   c) Wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzania sald,
   d) Podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzania sald) z pieczątką imienną oraz pieczątką firmy.

Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo" lub „Saldo niezgodne z powodu .....".

§ 26

Metodą weryfikacji sald inwentaryzuje się:

1) Grunty, środki trwałe trudno dostępne oglądowi (rurociągi, kable),
2) Należności sporne i wątpliwe,
3) Rozrachunki publiczno-prawne, rozrachunki z pracownikami,
4) Składniki finansowego majątku trwałego (udziały, akcje, papiery wartościowe),
5) Wartości niematerialne i prawne,
6) Rozliczenia międzyokresowe,
7) Należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych),
8) Kapitały i fundusze, rezerwy i przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe niewymienione wyżej składniki aktywów i pasywów (w tym również wszystkich zobowiązań),
9) Prawo wieczystego użytkowania gruntu.

§ 27

Obowiązek inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald przy prawie wieczystego użytkowania gruntu obciąża osobę odpowiedzialną z księgowości podatkowej, a co do pozostałych aktywów i pasywów – pracowników z księgowości budżetowej.

§ 28

Sporządzone w toku inwentaryzacji dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez 5 lat w siedzibie Urzędu, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych.

§ 29

Zbiory dokumentów inwentaryzacji rocznej oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowym lat.

Dokumentacja z inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne ze wszystkich kolejnych lat – archiwizować oddzielnie, ze szczególną pieczołowitością.

BURMISTRZ
Adam Dudziak