

Zarządzenie Nr 91/2018

Wójta Gminy Obryte

z dnia 30 listopada 2018 r.

w sprawie: wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 4, art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r., poz. 395 ze zm.), **Wójt Gminy Obryte zarządza, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Gminy w Obrytem instrukcję inwentaryzacyjną, stanowiącą Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 72/2009 Wójta Gminy Obryte z dnia 18 listopada 2009 r. w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów w Urzędzie Gminy w Obrytem.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
GMINY OBRYTE
mgr inż. Sebastian Mroczkowski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 91/2018
Wójta Gminy Obryte
z dnia 30 listopada 2018 r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

§ 1

1. Instrukcja reguluje zasady inwentaryzacji w Urzędzie Gminy w Obrytem i została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r., poz. 395 ze zm.).
2. Niniejsza instrukcja przeznaczona jest dla pracowników Urzędu Gminy w Obrytem odpowiedzialnych za prawidłową organizację i przeprowadzenie inwentaryzacji, kontrolujących przebieg prac inwentaryzacyjnych, kierowników komórek organizacyjnych oraz zespołów spisowych.

§ 2

1. Zadaniem inwentaryzacji jest wiarygodne ustalenie rzeczywistego stanu aktywów jednostki i źródeł ich finansowania na określony dzień, np. ostatni dzień każdego roku obrotowego oraz porównanie go ze stanem księgowym, ustalenie i wyjaśnienie różnic pomiędzy stanem rzeczywistym i księgowym oraz doprowadzenie danych ewidencji księgowej do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym do urealnienia wartości aktywów i pasywów.
2. Celem inwentaryzacji jest:
 - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
 - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - 3) ocena gospodarcza przydatności składników majątku,
 - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej,
 - 5) zabezpieczenie składników źle przechowywanych lub uszkodzonych.
3. Przeprowadzenie inwentaryzacji i ujęcie jej skutków w księgach rachunkowych jest warunkiem uznania za prawidłowe ksiąg rachunkowych, a w konsekwencji rocznego sprawozdania finansowego, w szczególności bilansu (budżetu, jednostki).
4. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki, w tym z tytułu nadzoru, również w przypadku, gdy określone obowiązki w zakresie rachunkowości zostaną powierzone innej osobie – z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury.

§ 3

1. Inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów dokonuje się drogą:

1) spisu z natury,

2) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji,

3) weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.

2. Drogą spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:

1) gotówki w kasie,

2) środków trwałych własnych i obcych znajdujących się w eksploatacji, w zapasie, przekazanych do likwidacji lub nieczynnych, z wyłączeniem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,

3) gruntów, środków trwałych, pozostałych środków trwałych typu wyposażenie – raz w ciągu 4 lat,

4) materiałów żywnościowych, węgla, olejów napędowych,

5) maszyn i urządzeń stanowiących element środków trwałych w budowie,

6) produkty gotowe,

7) składników majątku ujętych w ilościowej ewidencji pozabilansowej,

8) druków ścisłego zarachowania.

Spis z natury polega na dokonaniu fizycznego pomiaru ilości składników drogą ich policzenia, zmierzenia, zważenia przez zespół niezależny od osób sprawujących pieczę nad tymi składnikami; dotyczy on składników policzalnych, mierzalnych, będących w bezpośredniej dyspozycji jednostki. W dalszej fazie czynności inwentaryzacyjnych jest on uzupełniany wyceną spisanych składników aktywów, porównaniem wartości z danymi ksiąg rachunkowych i wyprowadzeniem na tej podstawie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, które należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji. Wzór arkusza spisu z natury stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji.

3. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów i pasywów:

1) środków pieniężnych wyrażonych w złotych polskich i w walutach obcych, a także lokat pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych,

2) kredytów bankowych i pożyczek,

3) należności, z wyłączeniem należności publicznoprawnych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, w tym od pracowników, należności spornych i wątpliwych, należności nieistotnych.

Uzgodnienie poprzez potwierdzenie sald rozrachunków następuje poprzez uzyskanie od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości stanów wykazanych w księgach rachunkowych należności i zobowiązań,

wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic. Wzór potwierdzenia salda stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji.

4. Drogą porównania z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji stanów wynikających z ewidencji księgowej inwentaryzuje się następujące aktywa i pasywa:

- 1) grunty oraz trudno dostępne oglądowi środki trwałe,
- 2) wartości niematerialne i prawne,
- 3) należności sporne i wątpliwe,
- 4) rozrachunki o charakterze publicznoprawnym,
- 5) rozliczenia międzyokresowe kosztów oraz przychodów,
- 6) zaległości i nadpłaty z tytułu podatków i opłat uiszczanych do urzędu,
- 7) rozrachunki z osobami fizycznymi oraz pracownikami,
- 8) kapitały, fundusze i rezerwy,
- 9) środki trwałe w budowie z wyjątkiem stanowiących ich element maszyn i urządzeń,
- 10) udziały w innych podmiotach,
- 11) majątek w użyczeniu i dzierżawie przekazany innej jednostce.

Weryfikacja polega na porównaniu danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości inwentarzowych składników aktywów lub pasywów; ten sposób inwentaryzacji obejmuje aktywa i pasywa nie objęte w danym roku obrotowym spisem z natury lub uzgodnieniem sald. Inwentaryzacji w drodze porównania z dokumentacją podlegają również te stany aktywów lub pasywów, co do których nie było możliwe lub uzasadnione przeprowadzenie w danym roku spisu z natury lub potwierdzenie salda. Wzór protokołu weryfikacji stanowią Załącznik nr 5a – 5f do niniejszej instrukcji.

5. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:

- 1) okresowej (np. rocznej);
- 2) doraźnej (okolicznościowej), przy czym ta zasadniczo odnosi się do spisu z natury.

Okolicznościami, w których należy przeprowadzić inwentaryzację doraźną, mogą być:

- 1) wypadki losowe (w szczególności pożar, powódź, zalanie lub kradzież z włamaniem);
- 2) zmiana osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im składniki majątkowe;
- 3) kontrola i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (zwykle w terminach niezapowiedzianych);
- 4) kontrola zewnętrzna, a zwłaszcza kontrola skarbową;
- 5) likwidacja jednostki lub jej części.

Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas, a osoby odpowiedzialne materialnie

wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie.

§ 4

1. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:

1) na ostatni dzień roku obrotowego:

a) metodą spisu z natury dokonuje się inwentaryzacji:

- materiałów, towarów i produktów odpisanych w koszty w momencie zakupu lub wytworzenia, krótkoterminowych papierów wartościowych w postaci zmaterializowanej, produkcji w toku,
- gotówki w kasie – na ostatni dzień roku oraz na koniec każdego kwartału w terminie niezapowiedzianym,
- druków ścisłego zarachowania,

b) drogą potwierdzenia stanu: środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych;

2) według stanu na ostatni dzień roku obrotowego drogą weryfikacji salda:

a) gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,

b) należności spornych i wątpliwych,

c) należności i zobowiązań wobec pracowników,

d) należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,

e) środków trwałych w budowie, za wyjątkiem maszyn i urządzeń w budowie objętych spisem z natury,

f) wartości niematerialnych i prawnych,

g) udziałów w obcych podmiotach,

h) funduszy własnych i funduszy specjalnych,

i) zobowiązań i rezerw,

j) rozliczeń międzyokresowych kosztów i przychodów;

3) na ostatni dzień roku obrotowego, z tym że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego:

a) drogą uzyskania potwierdzenia salda:

– należności (z wyjątkiem należności z tytułów publicznoprawnych, spornych i wątpliwych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych),

– udzielonych pożyczek,

– własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom,

b) drogą spisu z natury:

– znajdujących się na terenie niestrzeżonym lub znajdujących się na terenie strzeżonym, lecz nie objętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów: materiałów, półproduktów, wyrobów gotowych,

– środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) znajdujących się na terenie niestrzeżonym,

– maszyn i urządzeń zaliczanych do środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie niestrzeżonym,

– składników majątkowych objętych pozabilansową ewidencją ilościową,

– składników majątkowych będących własnością obcych jednostek;

4) raz w ciągu 2 lat – drogą spisu z natury znajdujących się w strzeżonym składowisku i objętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów: materiałów, półfabrykatów, wyrobów gotowych, towarów;

5) raz w ciągu 4 lat – gruntów, środków trwałych, pozostałych środków trwałych typu wyposażenie – drogą spisu z natury.

2. Stan składników określony drogą spisu z natury podlega porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej na dzień, na jaki przypadła data spisu, nie późniejszy jednak niż ostatni dzień roku obrotowego. W przypadku inwentaryzowania składników po dniu bilansowym stan składników ustalony na drodze spisu (uzgodnień, porównań) koryguje się odpowiednio o obroty zaistniałe między dniem kończącym rok obrotowy a dniem rzeczywistego zinventaryzowania.

3. Poza wymienionymi terminami inwentaryzację należy przeprowadzać również:

- 1) na dzień zakończenia działalności jednostki, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów;
- 2) w dowolnym czasie na podstawie decyzji kierownika jednostki w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów;
- 3) w dowolnym czasie w razie zmian osobowych na stanowiskach pracy obciążonych odpowiedzialnością materialną, w odniesieniu do wybranych składników aktywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych jednostki;
- 4) w razie powstania szkody lub okoliczności nadzwyczajnych, w odniesieniu do wybranych składników aktywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych jednostki;
- 5) zgodnie z planem inwentaryzacji;
- 6) według zarządzenia inspektora kontroli skarbowej.

4. Odrębnym przepisom i trybowi podlega inwentaryzacja książek, czasopism i innych druków gromadzonych w jednostkach, których działalność podstawowa polega na gromadzeniu tego rodzaju zbiorów. Inwentaryzacja tych zbiorów powinna być przeprowadzona zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r., poz. 1283).

Z przepisów ww. Rozporządzenia wynika, że biblioteki są zobowiązane do ustalania raz w roku wartości zbiorów wykazanej w ewidencji sumarycznej bądź szczegółowej z wartością wykazywaną na koncie ewidencji majątkowej.

Ustalenie to obejmuje:

- 1) ustalenie wartości zbiorów zinventaryzowanych na podstawie ksiąg inwentarzowych lub rejestrów wpływów i pomniejszenie jej o wartość ubytków,
- 2) porównanie wyników z zapisami na koncie ewidencji majątkowej, ustalenie i wyjaśnienie ewentualnych różnic.

Ponadto biblioteki zobowiązane są do sporządzania skontrum materiałów bibliotecznych, które polega na:

- 1) porównaniu wyników zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym materiałów,
- 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi a stanem faktycznym zbiorów oraz ustaleniu ewentualnych braków.

Przepisy wymagają przeprowadzenia skontrum raz na 5 lat w przypadku wolnego dostępu, w innych przypadkach raz na 10 lat. Przy zbiorach powyżej 100 tys. jednostek ewidencyjnych skontrum prowadzi się w sposób ciągły. Do spisu z natury zbiorów należy stosować druki określone w Rozporządzeniu.

Przy prowadzeniu biblioteki zakładowej, książki, czasopisma i inne druki można inwentaryzować wrywkowo przez porównanie zapisów w książce inwentaryzacyjnej biblioteki ze stanem rzeczywistym oraz zamieszczenie adnotacji o wynikach porównania w księdze inwentarzowej. Wpis do księgi powinien być oznaczony datą i potwierdzony podpisami osób przeprowadzających uproszczoną weryfikację.

§ 5

1. W Jednostce powinna być powołana Komisja Inwentaryzacyjna.
2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki – Wójt na wniosek Skarbnika/Gł. księgowego. Powinien nim być pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może być nim jednak Skarbnik/Gł. księgowy lub inny pracownik Referatu Budżetu i Finansów, Sekretarz Gminy oraz pracownik materialnie odpowiedzialny za składniki majątkowe.
3. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Wójt na wniosek Przewodniczącego komisji w składzie co najmniej trzech osób, powinni to być pracownicy o wysokich kwalifikacjach – **Wzór Zarządzenia w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.**
Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej zgłasza do Wójta wniosek o powołanie zespołów spisowych co najmniej dwuosobowych, z których jedna osoba wchodząca w skład zespołu winna być członkiem komisji, do przeprowadzenia inwentaryzacji metodą spisu z natury . **Wzór Zarządzenia przewodniczącego komisji stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.** W skład zespołu spisowego nie może wchodzić osoba materialnie odpowiedzialna za spisywane w zespole składniki oraz osoba prowadząca ewidencję tych składników.
4. Inwentaryzacji składników inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji (weryfikacja sald kont) dokonują pracownicy księgowości, których powołuje Wójt w porozumieniu ze Skarbnikiem/Gł. księgowym – **Wzór Zarządzenia w sprawie powołania zespołów spisowych stanowią Załączniki Nr 1a – 1b do niniejszej instrukcji.**

§ 6

1. Do uprawnień i obowiązków Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) stawianie wniosków w sprawie powołania członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie,
 - 2) wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresów czynności dla członków komisji i zespołów,
 - 3) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych, w szczególności sprawdzenie czy:
 - rzeczowe składniki majątkowe są ocechowane, a w pomieszczeniach, w których się znajdują zostały wywieszane ich aktualne spisy,
 - wypaczkowano odpowiednie materiały,
 - czy poszczególne materiały zostały poukładane wg ustalonych grup i finansowania (oddzielnie inwestycje),
 - 4) prowadzenia rozliczenia zespołów spisowych z arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - 5) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - przeprowadzenie spisu w sposób uproszczony, polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,

- spisu z natury – porównanie danych ewidencyjnych z dokumentacją,
- pełnego spisu – spisem wrywkowym,
- przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
- 6) powoływanie fachowców do ustalenia stanów faktycznych poprzez obmiar lub szacunek,
- 7) kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,
- 8) kontrolowanie prawidłowości wypełniania arkuszy spisowych,
- 9) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby materialnie odpowiedzialne,
- 10) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 11) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych zapasów miernych, zbędnych, niepełnowartościowych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.

2. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
- zorganizowanie pracy tak, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
- właściwe zabezpieczenie spisywanych składników,
- terminowe przekazywanie 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,
- spisanie na oddzielnych arkuszach spisowych majątku zniszczonego, nienadającego się do użytkowania.

3. Do obowiązków Skarbnika/Księgowego należy:

- przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- wycena i ustalenie wartości spisywanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym,
- ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie,
- obciążenie osób odpowiedzialnych materialnie w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm lub zawinione.

§ 7

1. Inwentaryzacja materiałów luzem winna być przeprowadzona przy stanie zerowym, względnie przy możliwie najniższych stanach zapasów. Jeżeli osiągnięcie stanów zerowych jest niemożliwe, inwentaryzacja danych składników winna być przeprowadzona sposobem obmiaru lub przeważenia.

2. Ilościowy stan rzeczowych składników majątku magazynowanych w zwałach określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków.

3. W zespole na podstawie obliczeń technicznych można określać stany materiałów składowanych w zwałach, takich jak: węgiel, koks, brykiety, miał węglowy, żwir, pospółka, tarcica.

Obliczenia techniczne przeprowadza się z należytą dokładnością przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach, a w razie braku takich osób – przez powołanych rzeczoznawców. Obliczenia techniczne powinny być uwidocznione na arkuszu spisowym lub specjalnym załączniku, który podpisują osoby dokonujące obliczeń i osoba materialnie odpowiedzialna za stan spisywanych składników.

Jeżeli ustalony w sposób techniczny lub szacunkowo stan składników majątku nie różni się od stanu księgowego więcej niż 5 %, stan księgowy przyjmuje się do rozliczenia jako stan faktyczny.

4. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i 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 referatu finansowego (Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 6 do instrukcji).

5. Przed rozpoczęciem i na czas spisu – kartoteki, rejestry, księgi inwentarzowe przed możliwością wglądu do nich członkom zespołów spisowych, należy przekazać do zabezpieczenia Skarbnikowi.

6. Czynności spisowe muszą odbywać się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za dane składniki majątku.

7. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.

8. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobową komisję wyznaczoną przez Wójta.

9. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury, będących drukami ścisłego zarachowania.

Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają je do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.

Arkusze spisu z natury i materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości są dowodami księgowymi i muszą być wypełniane w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, korektorowanie itp., niedozwolone są poprawki, jak też wypełnianie zwykłym ołówkiem.

Niewłaściwe zapisy należy poprawiać przez przekreślenie liczby lub nieprawidłowej treści, wpisanie powyżej lub obok prawidłowego zapisu, podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej oraz wpisanie daty dokonania poprawki.

10. Dokonując inwentaryzacji składników majątku w stanie zerowym, należy również wypełnić arkusz spisowy, w rubryce „ilość” należy wpisać 0.

11. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy podać ostatnie numery dowodów przyjęcia i wydania materiałów lub innych dokumentów przychodowych i rozchodowych

oraz umieścić klauzulę o następującej treści: „Niniejszy arkusz zawiera pozycje od 1 do ...”, natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.

12. Arkusze spisowe z natury sporządza się w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej – w 3 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

13. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych typu wyposażenie,
- środków trwałych obcych,
- materiałów ewidencjonowanych w układzie ilościowo – wartościowym,
- pozostałych materiałów,
- środków trwałych w budowie,
- produkcji w toku,
- produktów gotowych.

Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątkowych powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.

Przy składnikach niepełnowartościowych należy podać w uwagach procent utraty ich wartości.

14. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu, którego wzór stanowi Załącznik Nr 3a do instrukcji. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej – w 3 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość, a kopię – kasjer.

15. Po zakończeniu spisu z natury, zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:

- rozliczenie z pobranych arkuszy spisu z natury,
- informacje o wszelkich stwierdzonych w toku inwentaryzacji nieprawidłowościach w gospodarce podlegającymi spisowi składnikami majątku.

Wzór sprawozdania stanowi Załącznik nr 8. Sprawozdanie sporządza się 2 egzemplarzach.

Pracownik materialnie odpowiedzialny składa oświadczenie o prawidłowości przeprowadzonej inwentaryzacji, którego wzór stanowi Załącznik nr 7 do instrukcji.

§ 8

1. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy Referatu Budżetu i Finansów w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej, natomiast w zakresie sald z odbiorcami dotyczących należności z tytułu czynszów, dostawy wody i odprowadzania ścieków – pracownicy Referatu Rolnictwa, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej, prowadzący ewidencję analityczną w tym zakresie.

2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnych z kontrahentami i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.

3. Uzgadnianie stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych, przeprowadza na bieżąco pracownik referatu finansowego prowadzący urządzenia księgowe obrotu pieniężnego (raz na koniec każdego miesiąca). Uzgadnianie stanu środków pieniężnych na rachunkach

bankowych kredytów następuje ponadto na każde żądanie banku. Obowiązuje potwierdzenie na piśmie ich zgodności lub zgłoszenie zastrzeżeń.

4. Stany rozrachunków z odbiorcami uzgadnia się przez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda i wykazu pozycji składających się na to saldo i uzyskanie potwierdzenia. Wysłanie zawiadomień do dłużników jest obowiązkowe – za zgodne uznaje się salda potwierdzone lub uregulowane w trakcie zamknięcia ksiąg rachunkowych.

§ 9

1. Spis z natury winien być poddany kontroli przez przewodniczącą komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów.

2. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub częściowo przeprowadzony został nieprawidłowo – osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie Wójta, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

§ 10

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu z natury, dokonują na polecenie Skarbnika Gminy pracownicy referatu finansowego.

2 Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych.

3. Wycena ujętych w arkuszach spisu z natury składników majątku może być dokonana bezpośrednio w arkuszach lub w innych dokumentach.

4. Za cenę ewidencyjną należy uważać:

- przy wycenie środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu – wartość początkową z ewidencji księgowej (w cenie nabycia),
- przy wycenie udziałów w innych jednostkach – po kursie, po którym zostały zakupione,
- przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych – cenę zakupu (bez VAT podlegającego odliczeniu),
- przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń na cele inwestycyjne – cenę nabycia (z VAT niepodlegającemu odliczeniu),
- przy wycenie materiałów niepełnowartościowych, zepsutych, uszkodzonych itp. – cenę ustaloną w drodze komisyjnego oszacowania,
- przy wycenie inwestycji i kapitałnych remontów rozpoczętych – nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.

§ 11

1. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo – wartościowej – Załączniki Nr 9 i 9a.

2. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo – wartościowa musi być uzgodniona z ewidencją księgową.

3. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniach różnic sporządzonych w sposób umożliwiający:

1) ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem wg poszczególnych kont syntetycznych księgi głównej przewidzianych w zakładowym planie kont oraz osób materialnie odpowiedzialnych,

2) powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisowych.

4. Dla składników aktywów kontrolowanych wartościowo ustala się jedynie wartościową różnicę inwentaryzacyjną – niedobór lub nadwyżkę – poprzez porównanie ogólnej wartości składników aktywów wynikającej ze spisu z natury z ich wartością wynikającą z ksiąg rachunkowych.

5. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- ubytki naturalne,
- niedobory nadzwyczajne oraz zawinione i niezawinione.

1) ubytki naturalne są to niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych, a wynikające z właściwości fizyko – chemicznych danego artykułu (wysychanie, ułatnianie itp.),

2) nie uważa się za ubytki naturalne niedoborów mieszczących się w granicach ubytków naturalnych, jeżeli zachodzą okoliczności świadczące o tym ,że niedobór został zawiniony, tego rodzaju niedobory uznaje się za nadzwyczajne (dotyczą one przypadków zagarnięcia mienia),

3) niedobory nadzwyczajne są to także niedobory pozostałe, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych (np. niedobory powstałe na skutek nieodpowiednich warunków przechowywania, niewłaściwego opakowania, niedbałego obchodzenia się przy przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu, kradzieży, klęsk żywiołowych itp.),

4) do niezawinionych zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku,

5) do zawinionych zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku, będące wynikiem działania lub zaniechania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszeniem obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu, wydawaniu składników majątku.

6. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:

1) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych należy między innymi do zadań komisji inwentaryzacyjnej,

2) ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być dokonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważać stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób,

3) rozliczenie ubytków naturalnych (mieszczących się w granicach norm) za okres międzyinwentaryzacyjny,

4) rozliczenie ubytków naturalnych przewyższających faktyczny niedobór może być dokonywane tylko do wysokości faktycznego niedoboru magazynowego; nie należy obliczać ubytku naturalnego wówczas, gdy z porównania stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym wynika superata.

7. W przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają równocześnie wszystkim następującym warunkom:

- zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadnić wniosek omyłek ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej,
- zostały stwierdzone w ramach tego samego spisu z natury,
- dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną.

8. Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne.

9. Kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.

10. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo – wartościowej i wartościowej na podstawie:

- zestawień zbiorczych,
- zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.

§ 12

Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku:

- 1) Przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawdzenie, oświadczenia itp.) przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu stałemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej,
- 2) Przekazanie Skarbnikowi Gminy przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej (lub wyznaczonego stałego członka komisji inwentaryzacyjnej) skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji,
- 3) Wycena spisów, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych przez pracownika referatu finansowego,
- 4) Powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,
- 5) Opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie Wójtowi wniosków do akceptacji (po ewentualnych opiniach radcy prawnego). Jeżeli termin inwentaryzacji przypada na 31 grudnia, opracowanie wniosków i przedłożenie Wójtowi winno nastąpić nie później niż w ciągu 15 dni roboczych,
- 6) Wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda (w 15 dni po terminie inwentaryzacji) oraz udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta (14 dni od daty otrzymania) – pracownik referatu finansowego,
- 7) Przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów nie podlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenia salda – pracownik referatu finansowego,

- 8) Ujęcie w księgach rachunkowych rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji (nie później jednak niż z datą ostatniego dnia roku),
- 9) Przekazanie radcy prawnemu spraw spornych w celu skierowania ich do sądu (30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez Wójta),
- 10) Skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych (w dniu następnym po wydaniu decyzji przez Wójta).

§ 13

1. Przy rozliczaniu różnic inwentaryzacyjnych oraz rozpatrywaniu niedoborów, szkód i nadwyżek, obowiązują przepisy Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.
2. Do ujęcia i rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek oraz do ewidencji wynikających z nich rozczeń i należności od osób odpowiedzialnych materialnie, korzysta się z następujących kont przyjętych w Zakładowym Planie Kont:
 - 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami,
 - 240 – Pozostałe rozrachunki,
 - 760 – Pozostałe przychody operacyjne,
 - 761 - Pozostałe koszty operacyjne,
 - 860 – Wynik finansowy.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Powyższą instrukcję zatwierdzam
do stosowania w Urzędzie Gminy
w Obrytem oraz jednostkach, dla
których Urząd prowadzi obsługę
księgową.


WÓJT
GMINY OBRYTE
mgr inż. Sebastian Mroczkowski