

w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 roku, Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 47 ust. 3 ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 roku (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zmianami), zarządzam co następuje:

§ 1

W Urzędzie Gminy Stoszowice wprowadza się „Instrukcję inwentaryzacyjną” stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc załącznik nr 4 do Zarządzenia Wójta Gminy Stoszowice nr 21/12/2002 z dnia 31 grudnia 2002r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY

Marek Janikowski

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zmianami.)

§2

Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki.

POJĘCIE I CEL INWENTARYZACJI

§3

Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.

§4

Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:

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. dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
4. przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

RODZAJE INWENTARYZACJI

§5

Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej.

§6

1. Inwentaryzację okresową przeprowadza się zgodnie z planem inwentaryzacji, uwzględniającym terminy i częstotliwość inwentaryzacji określoną w art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zmianami).
2. W przypadku inwentaryzacji okresowej opracowuje się szczegółowe harmonogramy spisu z natury.

§7

1. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj.: zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, zaistnienia zdarzeń losowych, np. pożar, kradzież.
2. Przeprowadzenie inwentaryzacji okresowej i doraźnej zarządza Wójt Gminy.

SPOSOBY INWENTARYZACJI

§8

1. Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:
 - a. spisu z natury,
 - b. uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości uzyskanych sald (uzgadnianie sald),
 - c. porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku (weryfikacja sald).
2. Poszczególnym składnikom majątku przyporządkowana jest ściśle określona metoda inwentaryzacji.

§9

1. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację:
 - a. środków pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
 - b. akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych,
 - c. środków trwałych, z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków.
2. Spisem z natury należy również objąć znajdujące się w jednostce składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej oraz będące własnością innych jednostek.
3. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
 - a. ustaleniu rzeczywistej wartości majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości spisu z natury,
 - b. wycenie spisanych ilości,
 - c. porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi ksiąg rachunkowych,
 - d. ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania,
 - e. ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.
4. Metodą uzgodnienia sald inwentaryzuje się:
 - a. środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
 - b. pożyczki i kredyty,
 - c. należności i zobowiązania, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników i tytułów publicznoprawnych.

§10

Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku przeprowadza się inwentaryzację:

- a. gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
- b. wartości niematerialnych i prawnych,
- c. należności spornych i wątpliwych,
- d. należności i zobowiązań z pracownikami,
- e. należności i zobowiązań publicznoprawnych,
- f. rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- g. funduszy i kapitałów,

- h. rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- i. innych aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienia sald.

SPIS Z NATURY

§11

1. W celu zapewnienia sprawnego i prawidłowego przebiegu inwentaryzacji kierownik jednostki powołuje:
 - a) Komisję inwentaryzacyjną,
 - b) Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
 - c) Zespoły spisowe,
2. Do komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych nie może być powołany, Skarbnik Gminy, Główny Księgowy, Sekretarz Gminy oraz osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.
3. Za prawidłową inwentaryzację drogą spisu z natury odpowiada Sekretarz Gminy.

§12

Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- a. ustalenie harmonogramu i zakresu spisu z natury,
- b. dokonywanie podziału terenu na rejony i pola spisowe,
- c. spowodowanie uporządkowania magazynów, stanowisk itp. przed spisem z natury,
- d. przeszkolenie osób biorących udział w spisie z natury,
- e. przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenie inwentaryzacji,
- f. gospodarowanie arkuszami spisu z natury,
- g. kontrola przebiegu spisu z natury,
- h. ustalanie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- i. sporządzanie sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji.

- e. datę rozpoczęcia i zakończenia spisu, a jeżeli jest to niezbędne dla rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za spisywany składnik - również godziny,
 - f. termin przeprowadzenia spisu, jeżeli różni się od daty spisu z natury,
 - g. imię i nazwisko oraz podpisy:
 - osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - członków zespołu spisowego,
 - osób uczestniczących w spisie,
 - h. numer kolejny pozycji arkusza spisu,
 - i. szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący, np. numer inwentarzowy, numer fabryczny
 - j. jednostkę miary,
 - k. ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
 - l. cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową.
3. Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania.
 4. Arkusze są dowodami księgowymi, w związku z czym muszą być wypełnione w sposób trwały długopisem, cienkopisem, pismem maszynowym.
 5. W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest:
 - a. pozostawienie niewypełnionych wierszy,
 - b. korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie lub przerabianie dokonanych zapisów.
 6. Poprawianie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna i wpisaniu poprawnego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie powinien być zamieszczony podpis członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.

§18

1. Dla zapewnienia rzetelności i prawidłowości spisu z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona dokonuje wrywkowej kontroli spisu.
2. W toku kontroli należy zbadać, czy komisja inwentaryzacyjna działa zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami, a zwłaszcza czy została zapewniona kompletność spisu z natury oraz czy prawidłowo zostały wypełnione arkusze spisu z natury.

3. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych:

- a. pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie końcowe co do przebiegu dokonanego spisu z natury i zawierające stwierdzenie, czy wnosi ona lub nie wnosi zastrzeżenia do przeprowadzonego spisu z natury,
- b. sporządza pisemnie sprawozdanie o przebiegu spisu z natury,
- c. przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury zarówno te wypełnione, jak i niewykorzystane, a także anulowane przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§19

Po zakończeniu spisu komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół z przebiegu spisu, który przedstawia kierownikowi jednostki.

§20

1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je głównemu księgowemu w celu dokonania ich wyceny i ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.
2. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury główny księgowy dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.
3. Jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych, powstaje niedobór, w sytuacji odwrotnej powstaje nadwyżka.
4. Porównania stanu rzeczywistego z ewidencyjnym główny księgowy dokonuje na arkuszach różnic. Są one podstawą do ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 21

1. Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez głównego księgowego przewodniczącemu.
2. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.
3. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.
4. Komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać

z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny, specjalistów jednostki oraz głównego księgowego.

5. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.
6. Zaopiniowany przez Skarbnika Gminy oraz Radcę Prawnego protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

§22

1. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.
2. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez kierownika jednostki protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.
3. W celu umożliwienia identyfikacji każdy obiekt inwentarzowy musi posiadać numer inwentarzowy. Numer musi być trwały i wyraźny. Nadaje się go na podstawie chronologicznie prowadzonej księgi inwentarzowej, zawierającej ewidencję przychodów poszczególnych obiektów.
4. W każdym pomieszczeniu, w którym znajdują się środki wyposażenia, powinien być umieszczony spis inwentarza.

UZGADNIANIE SALD

§23

1. W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się należności jednostki.
2. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia sald:
 - a. należności sporne i wątpliwe,
 - b. należności i zobowiązania wobec kontrahentów, w tym osób fizycznych, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - c. rozrachunków z pracownikami,
 - d. drobnych należności i zobowiązań, w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści,
 - e. rozrachunków publicznoprawnych.
3. Za inwentaryzację w drodze uzgadniania sald odpowiada Główny Księgowy.