

Zarządzenie Nr IV/16/2003
Wójta Gminy Baranów
z dnia 20 stycznia 2003 r.

w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji

Na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 121, poz. 591) ustalam:

§ 1

Instrukcje w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów Urzędu Gminy stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

W zakresie nieuregulowanym w instrukcji stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy i przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej .

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W O J T
Marek Kuźma

**Instrukcja
w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji**

I. Stan aktywów i pasywów wykazany w księgach rachunkowych należy inwentaryzować w celu:

- Uzgodnienia danych wykazanych w księgach ze stanem rzeczywistym,
- Rozliczenia osób odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- Dokonanie oceny stanu technicznego i przydatności gospodarczej rzeczowych składników majątku,
- Ujawnienia zbędnych lub nadmiernych zapasów,
- Oceny prawidłowości zabezpieczenia mienia.

II. Poszczególne aktywa i pasywa podlegają inwentaryzacji w drodze:

1. Spisu z natury:

- a) środki trwałe, pozostałe środki trwałe w użytkowaniu i w magazynie,
- b) maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą,
- c) materiały objęte ewidencją ilościowo - wartościową,
- d) składniki majątkowe objęte wyłącznie ewidencją ilościową
- e) rzeczowe składniki nie objęte bieżącą ewidencją (w tym materiały zaliczane w koszty bezpośrednio po zakupie),
- f) środki pieniężne w gotówce, czeki, weksle, akcje i obligacje,
- g) znaki opłaty skarbowej.

2. Pisemnego potwierdzenia sald:

- a) kredyty, pożyczki,
- b) środki pieniężne na rachunkach bankowych, rachunki lokat terminowych,
- c) należności i zobowiązania, z wyjątkiem: rozrachunków publicznoprawnych, spornych i wątpliwych, rozrachunków z pracownikami, rozrachunków z kontrahentami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych, uregulowanych do dnia sporządzenia sprawozdań, sald zerowych.
- d) stan własnych rzeczowych składników majątku powierzonych kontrahentom.

3. Weryfikacji:

- a) środki trwałe trudno dostępne oglądowi w czasie inwentaryzacji,
- b) grunty,
- c) finansowy majątek trwały czyli akcje i udziały w obcych jednostkach
- d) wartości niematerialne i prawne,
- e) należności i zobowiązania: publicznoprawne, sporne i wątpliwe, z osobami prowadzącymi księgi rachunkowe,
- f) rozpoczęte inwestycje,
- g) fundusze jednostki oraz fundusze specjalne
- h) rezerwy i przychody przyszłych okresów
- i) pozostałe salda aktywów i pasywów.

Czynności określone w punkcie I wykonuje komisja inwentaryzacyjna, natomiast czynności określone w punktach 2 i 3 wykonuje skarbnik gminy z pracownikami księgowości budżetowej.

III. Inwentaryzacja składników majątkowych gminy może być przeprowadzona następującymi metodami:

- 1. Pełnej inwentaryzacji okresowej polegającej na ustaleniu rzeczywistego stanu na dzień

inwentaryzacji wszystkich składników majątkowych objętych inwentaryzacją.

2. Wyrywkowej inwentaryzacji okresowej polegającej na ustaleniu rzeczywistego stanu części składników objętego inwentaryzacją aktywów lub pasywów.

IV. Inwentaryzacja winna być przeprowadzana z częstotliwością i w terminach określonych przepisami ustawy z dnia 29 września 1999 r. o rachunkowości, w tym:

1. Środki trwałe z wyjątkiem gruntów i środków trudno dostępnych oglądowi, pozostałe środki trwałe w użytkowaniu i w magazynie, maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą - raz na 4 lata w okresie ostatniego kwartału, na który przypada termin inwentaryzacji.
2. Materiały objęte ewidencją ilościowo - wartościową - raz na 2 lata, w okresie ostatniego kwartału roku, na który przypada termin inwentaryzacji. Częstotliwość określona w pkt. 1 i 2 dotyczy tych składników majątku, które znajdują się na terenie strzeżonym. Przez teren strzeżony rozumieć należy budynek z okratowanymi oknami, zamykany w sposób uniemożliwiający dostęp osób nieuprawnionych, a także magazyny w budynkach zamykanych w powyższy sposób.

W przypadku niezachowania powyższych warunków inwentaryzację składników majątkowych wymienionych w pkt. 1 i 2 należy przeprowadzać w każdym roku obrotowym w okresie jak wyżej.

3. Materiały objęte ewidencją ilościową raz w roku, w okresie od LX. do 15.1.
4. Pozostałe aktywa i pasywa wymienione w cz. II pkt. 1 lit. e,f,g; raz w roku - na ostatni dzień roku obrotowego, pisemne potwierdzenie sald- pkt. 2 w ostatnim kwartale od 1.X. do 15.1.
5. Weryfikacji dokonuje się raz w roku na ostatni dzień roku obrotowego, protokół z weryfikacji Skarbnik Gminy przedstawia przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w pierwszych dniach miesiąca marca z racji przebiegów dokonanych po złożeniu sprawozdań w dniu 28 lutego.
6. Materiały objęte wyłącznie ewidencją wartościową - raz w roku w okresie ostatniego kwartału, na który przypada termin inwentaryzacji.

V. Inwentaryzację przeprowadza się także:

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, inwentaryzację składników majątkowych przeprowadza się według stanu i na dzień dokonywanej zmiany.
2. W przypadku wystąpienia zdarzeń losowych,
3. Na dzień likwidacji jednostki, jej połączenia lub podzielenia, z tym, że w przypadku połączenia kierownicy mogą zawrzeć porozumienie o nie przeprowadzaniu inwentaryzacji.

VI. Inwentaryzację przeprowadza komisja inwentaryzacyjna z przewodniczącym na czele, powoływana corocznie przez Wójta Gminy.

Przewodniczącym komisji nie może być skarbnik ani inny pracownik księgowości budżetowej.

Do komisji inwentaryzacyjnej nie mogą być powołane osoby nie mające kwalifikacji zawodowych oraz osoby odpowiedzialne za stan składników majątkowych objętych spisem z natury, a także pracownicy prowadzący ich ewidencję w księgach rachunkowych Urzędu.

VII. Do obowiązków przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

1. Wnioskowanie o skład komisji inwentaryzacyjnej.
2. Udzielenie instruktażu komisji.
3. Pobranie arkuszy spisu z natury (objętych ewidencją druków ścisłego zarachowania) z Referatu finansowego i prowadzenie kontroli ich wykorzystania.
4. Dopilnowanie ciągłości i terminowości przeprowadzenia prac inwentaryzacyjnych.
5. Nadzorowanie prac komisji.
6. Przyjmowanie od zespołów spisowych wypełnionych arkuszy spisu z natury oraz sprawdzenie ich pod względem formalnym.
7. Rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych z komórką prowadzącą ewidencję druków ścisłego zarachowania.

8. Bieżące informowanie Wójta Gminy o stwierdzonych nieprawidłowościach związanych z zabezpieczeniem mienia.
9. Zebranie oświadczeń od osób odpowiedzialnych materialnie za inwentaryzowane mienie dotyczących:
 - przygotowania do inwentaryzacji obszarów spisowych,
 - złożenie do księgowości wszystkich dokumentów dotyczących przychodów i rozchodów inwentaryzowanych składników oraz ich ujęcia w ewidencji ilościowej,
 - wniosków i zastrzeżeń do prac komisji,
 - wyjaśnień dotyczących stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych.
10. Sporządzenie protokołu z prac komisji.

VIII. Do zadań komisji należy:

- Zapoznanie się z przepisami dotyczącymi zasad przeprowadzania inwentaryzacji,
- Dokonanie spisu z natury określonych składników w terminach wyznaczonych przez przewodniczącego i ujęcie w arkuszach spisowych,
- Rzetelne przeliczenie i przemierzenie danych składników majątkowych,
- Czytelne i bezbłędne wypełnianie dokumentów,
- Przeprowadzenie weryfikacji określonych aktywów i pasywów i ujęcie ich wyników w protokole,
- Przekazanie arkuszy spisowych oraz protokołów z weryfikacji przewodniczącemu komisji.

Rzeczywistą ilość spisywanych składników ustala się poprzez przeliczenie, zmierzenie lub zważenie. Stan składników trudnych do zmierzenia lub zważenia określa się na podstawie obmiaru i stosownych przeliczeń, których wyniki winny być uwidocznione na arkuszu lub w załączniku np. węgiel powinien być ułożony w pryzmie w kształcie prostokąta, paliwo w samochodzie - zmierzenie wysokości paliwa w zbiorniku.

IX. Spisy z natury przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej za inwentaryzowane mienie lub w obecności osoby posiadającej pisemne upoważnienie.

X. Wyniki spisu z natury winny być ujęte w arkuszach zawierających:

- Nazwę jednostki,
- Numer kolejny arkusza,
- Określenie metody inwentaryzacji,
- Nazwę pola spisowego,
- Datę spisu
- Numer kolejny pozycji w arkuszu,
- Szczegółowe określenie składnika majątku, z podaniem numeru inwentarzowego -przy składnikach oznaczonych,
- Jednostkę miary,
- Ilość stwierdzonych w czasie spisu składników,
- Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za mienie oraz jej podpis jako dowód nie zgłaszania zastrzeżeń do spisu,
- Nazwiska i imiona osób biorących udział w spisie oraz ich podpisy.

Arkusze spisowe sporządza się w 2 egz. , a przy inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej w 3 egz. Oryginał otrzymuje Referat finansowy, a kopie osoba materialnie odpowiedzialna.

Poszczególne składniki majątkowe , tj. środki trwałe, materiały itd. spisuje się na oddzielnych arkuszach. Oddzielne arkusze sporządza się dla składników majątkowych nieprzydatnych do dalszego użytkowania, niepełnowartościowych, uszkodzonych itp. podając w uwagach procent utraty wartości.

Komisja spisuje stan rzeczywisty składników majątkowych, natomiast ilość ze stanu ewidencyjnego, cenę, wartość wpisują pracownicy Referatu finansowego.

XI. Wszelkie poprawki i skreślenia na arkuszach spisowych winny być parafowane przez członka komisji oraz osobę materialnie odpowiedzialną za inwentaryzowane mienie. Na arkuszach niedozwolone jest pozostawianie niewypełnionych wierszy.

XII. Po zakończeniu czynności spisowych komisja składa arkusze przewodniczącemu, który niezwłocznie przekazuje skarbnikowi celem przeprowadzenia wyceny arkuszy i ustalenia różnic.

Po sporządzeniu przez pracowników do spraw księgowości budżetowej zestawienia różnic inwentaryzacyjnych (wzór zestawienia zawiera załącznik Nr 1 do instrukcji) komisja inwentaryzacyjna dokonuje weryfikacji różnic w oparciu o wyjaśnienia złożone na ręce przewodniczącego Komisji przez osoby odpowiedzialnie materialnie.

Arkusze spisu z natury składników majątkowych objętych wyłącznie ewidencją ilościową przekazywane są skarbnikowi gminy. Referat finansowy bezpośrednio na otrzymanych arkuszach spisu z natury wpisuje stan wynikający z prowadzonej ewidencji i ustala różnice inwentaryzacyjne. Wynik porównania oraz wykaz różnic inwentaryzacyjnych przekazuje przewodniczącemu komisji.

XIII. Wyniki spisu z natury komisja przedstawia Wójtowi Gminy w protokole sporządzonym przez przewodniczącego.

W protokole tym przewodniczący przedstawia wnioski dotyczące różnic inwentaryzacyjnych, ocenę ich powstawania wskazując - niedobory i nadwyżki niezawinione oraz zawinione, sposób ich ujęcia w księgach rachunkowych (przesięgowanie lub odpisanie różnic inwentaryzacyjnych) odpowiedzialnych za te różnice pracowników, jak również przyczyny tych różnic. W protokole należy również ująć stwierdzone w toku spisu nieprawidłowościami dotyczące gospodarki składnikami majątku w zakresie zabezpieczenia mienia, sposobu przechowywania i konserwacji. Przedstawia także w protokole przewodniczący, czy komisja dokonała kompensaty strat z nadwyżkami. Komisja przedstawia wnioski co do sposobu zagospodarowania czy likwidacji składników majątkowych uznanych za niepełnowartościowe, uszkodzone, zbędne itp.

Protokół powinien być zaopiniowany przez Sekretarza gminy i Skarbnika Gminy.

Protokół zatwierdza Wójt Gminy, różnice inwentaryzacyjne mogą zostać odpisane na podstawie decyzji Wójta, (notatka na protokole) podjętej na wniosek Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

Protokół dotyczący wyników spisu z natury przewodniczący przedkłada Burmistrzowi również w przypadku nie stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych.

XIV. Inwentaryzację aktywów i pasywów nie objętych drogą spisu z natury polegającą na:

1. Potwierdzeniu salda dokonuje Referat finansowy i wyniki przedstawia przewodniczącemu komisji.

Salda z kontrahentami i stan środków na rachunkach bankowych są potwierdzane na koniec roku. Stan środków na rachunkach bankowych jest potwierdzany ostatnimi wyciągami bankowymi w danym roku lub potwierdzeniami salda.

Urząd Gminy potwierdza salda wg dokumentu, wystawionego w dwóch egzemplarzach, z których jeden zostaje w aktach Urzędu, natomiast drugi wysyłany jest kontrahentowi.

Dokument zawiera: nazwę kontrahenta, datę wystawienia, kwotę salda, pieczęć Urzędu. Potwierdzenie salda podpisuje Skarbnik gminy. Nie potwierdza się sald do wysokości zł.

2. Weryfikacji czyli sprawdzenia prawidłowości, zasadności i realności pozostałych sald oraz ich zgodności ze stanem faktycznym.

Przeprowadzenie weryfikacji stanów pozostałych aktywów i pasywów (nie podlegających obowiązkowi potwierdzania stanu spisami z natury lub pisemnym potwierdzeniu sald) polega na porównaniu ich stanu wykazanego w księgach rachunkowych z odpowiednimi dowodami. Weryfikacji

dokonywane jest poprzez sporządzenie wydruku stanu ewidencyjnego, porównanie go z dokumentami źródłowymi, wpisanie stanu po weryfikacji i złożenie podpisów.

Weryfikację przeprowadzają pracownicy do spraw księgowości przy współudziale skarbnika gminy, dowodem na przeprowadzenie weryfikacji jest złożenie podpisów osób dokonujących weryfikacji.

XV. Wyniki inwentaryzacji ujmowane są w księgach rachunkowych roku obrotowego na który przypadał termin przeprowadzenia inwentaryzacji, na podstawie decyzji Wójta Gminy w oparciu o wnioski komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowane przez Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy.

Sposób ujęcia w księgach rachunkowych Urzędu rozliczenia wyników inwentaryzacji określa zakładowy plan kont dla Urzędu Miejskiego.