

**Zarządzenia Nr 104/2010
Wójta Gminy Dzikowiec
z dnia 6 grudnia 2010 r.**

w sprawie zatwierdzenia instrukcji inwentaryzacyjnej Urzędu Gminy Dzikowiec.

Na podstawie ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (j.t. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz 1223 z późn. Zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam instrukcję inwentaryzacyjną Urzędu Gminy Dzikowiec stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Uchyła się Zarządzenie nr 8/2005 Wójta Gminy Dzikowiec z dnia 1 lutego 2005 r. w sprawie zatwierdzenia instrukcji inwentaryzacyjnej Urzędu Gminy Dzikowiec.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY
mgr Krzysztof Klecha

Instrukcja Inwentaryzacyjna

Tryb i zasady przeprowadzenia inwentaryzacji oraz rozliczenie jej wyników reguluje ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 152 poz. 1223 rozdz. 3 art. 26 i 27 z 2009 r.)

§ 1

1. Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
 - doprowadzenie do danych wynikających z ksiąg rachunkowych
 - zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
 - rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie,
 - dokonanie oceny gospodarczej, przydatności składników majątku,
 - przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej zakładu.

Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Kierownik jednostki.

§ 2

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki zakładu ustala się w drodze:
 - spisu z natury,
 - uzyskanie od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji,
 - weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.
2. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
 - gotówki w kasie;
 - a) czeków, weksli, obligacji,
 - b) zagranicznych środków pieniężnych.
 - środków trwałych, z wyjątkiem gruntów oraz środków do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - wyposażenia,
 - materiałów,
 - materiałów, maszyn i urządzeń na cele inwestycyjne, nie przekazanych wykonawcom.
3. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów i pasywów:
 - krajowych i zagranicznych środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych, pożyczek, lokat,

- zobowiązań wynikających z własnych papierów wartościowych i weksli w walucie polskiej, wydanych innym podmiotom gospodarczym,
 - rozrachunków z innymi jednostkami (ZUS itp.),
 - należności i zobowiązań pomiędzy podmiotami gospodarczymi,
 - pozostałych rozrachunków z odbiorcami i dostawcami.
4. Nie wymaga pisemnego uzgodnienia wynikający z ksiąg rachunkowych podmiotu gospodarczego, stan należności i zobowiązań:
- wobec osób fizycznych oraz podmiotów gospodarczych nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - uregulowanych do dnia sporządzania bilansu,
 - nie przekraczających wartości dolnej granicy zaliczenia rzeczowych składników majątkowych do środków trwałych,
 - należności z tyt. niedoborów.
5. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego obejmuje się:
- grunty i środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony,
 - wartości niematerialne i prawne ,
 - należności sporne i wątpliwe,
 - należności i zobowiązania pracowników,
 - fundusze specjalne, rezerwy i dochody przyszłych okresów,
 - zobowiązania z tyt. dostaw niefakturowanych,
 - roszczenia z tyt. niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne,
 - rozpoczęte inwestycje i remonty ,
 - należności i zobowiązania wobec organów podatkowych,
 - inne aktywa i pasywa nie podlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald

§ 3

1. Metody inwentaryzacji:

- pełna inwentaryzacja okresowa, podlegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji, wszystkich składników aktywów i pasywów,
- wrywkowa inwentaryzacja okresowa, polegająca na ustalaniu stanu rzeczywistego części składników aktywów lub pasywów objętych spisem,
- uproszczona inwentaryzacja składników majątkowych, polegająca na porównaniu zapisów w księdze inwentarzowej ze stanem rzeczywistym.

§ 4

1. Terminy i częstotliwość spisów określa Wójt Gminy. Projekt planu inwentaryzacji opracowuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
2. Oprócz planowanych, należy przeprowadzić inwentaryzację składników majątkowych w przypadku:
 - na dzień dokonania zmian organizacyjnych,
 - na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątkowych (pożar, włamanie, itp.)

Jeżeli zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej następuje na okres krótszy niż 35 dni (urlopy, choroba), a osoby przekazujące i przejmujące wyrażą zgodę na wspólną odpowiedzialność za powierzone im składniki majątku - przeprowadzenie inwentaryzacji nie jest konieczne.

3. Inwentaryzacja winna być przeprowadzona wg. stanu na ostatni dzień miesiąca. Dozwolone jest również przeprowadzenie inwentaryzacji w innym terminie umożliwiającym ustalenie stanu aktywów i pasywów na inny dzień niż kończący okres sprawozdawczy, pod warunkiem, że ewidencja danych aktywów lub pasywów umożliwi ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.
4. Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub zespołowi osób współodpowiedzialnych, objęte zostały spisem z natury w jednym terminie. W jednym terminie mają być spisane również takie składniki majątku powierzone różnym osobom lub zespołom osób materialnie odpowiedzialnym, lecz znajdujące się w położonych blisko siebie komórek organizacyjnych podmiotu gospodarczego, chyba że zostaną stworzone warunki wykluczające samowolne przesuwanie składników majątku. Przed inwentaryzacją należy zlikwidować fizyczne składniki majątkowe zniszczone, bezużyteczne itp.

§ 5

1. Wójt Gminy powołuje komisję inwentaryzacyjną, na czele, której stoi przewodniczący.
2. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe. Zespół spisowy musi składać się co najmniej z dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisane składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala na wniosek przewodniczącego komisji - Wójt Gminy.
3. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie,
 - wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
 - przeprowadzenie szkoleń członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie wykonania ich we właściwym terminie, do prac tych należy w szczególności sprawdzenie czy:
 - a) środki trwale są oznakowane,
 - b) materiały podstawowe, materiały pomocnicze na składzie zostały poukładane w sposób umożliwiający łatwy dostęp oraz łatwe i szybkie ich przeliczenie lub przeważenie,
 - prowadzenie rozliczenia zespołów spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - stawianie uzasadnionych wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - d) przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób uproszczony, polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury - porównanie danych ewidencyjnych z dokumentacją,

- kontrolowanie przebiegu spisów z natury
- kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji
- dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie
- ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia
- przygotowanie wniosków wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych
- stawianie wniosków w sprawie zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych

4. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym
- zorganizowanie pracy tak, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki nie doznała zakłóceń
- właściwe zabezpieczenie magazynów i składowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisowanych składników,
- terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o stwierdzonych w toku inwentaryzacji nieprawidłowościach.

§ 6

1. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu ich do arkusza spisu z natury,
2. Rzeczywistą ilość rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie. Stan rzeczowych lub pieniężnych składników majątku przechowywanych w opakowaniach może być określony przez przeliczenie opakowań i uwzględnienie ich zawartości pod warunkiem, że opakowanie znajduje się w stanie nienaruszonym. Inwentaryzacja materiałów luzem winna być przeprowadzona przy stanie zerowym. Jeżeli nie jest możliwe, inwentaryzację danych składników przeprowadza się sposobem obmiaru i przeważenia,
3. Na podstawie obliczeń technicznych można określać stany materiałów w zwalach takich jak: węgiel, koks, żwir, pospółka, tarcica,
4. Przed przystąpieniem do spisu osoba odpowiedzialna za całość i stan składników składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej i przekazane do działu księgowości,
5. Zespoły spisowe dokonujące spisu nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji,
6. Wpis do arkusza spisu z natury powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu,
7. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udział 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 Gminy.

8. Podlegające spisowi z natury składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu wydawane lub przyjmowane.
9. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątkowych należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Zespoły wypełniają wszystkie wiersze rubryki z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają osobie materialnie odpowiedzialnej do podpisania. Arkusze spisowe muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych...Niedopuszczalne jest mazanie, poprawianie. Niewłaściwe zapisy należy przekreślić i umieścić podpis członka i osoby materialnie odpowiedzialnej. Pod ostatnią pozycją na arkuszu należy umieścić klauzulę „Niniejszy arkusz zawiera pozycję od 1 do...”. Pozostałe skasować.
10. Arkusze spisu sporządza się w 2 –ch egzemplarzach a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w 3 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość, kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
11. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - środków trwałych
 - składniki majątkowe obce
 - materiały i składniki majątkowe własne
 - składniki majątkowe niepełnowartościowe, zniszczone itp.
12. Wypełniając arkusze spisu z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych w razie ich braku oznaczeń używanych w księgowości
13. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:
 - Rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
 - Informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach.

§ 7

1. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy działu finansowo-księgowego w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanu z kontrahentami i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.
3. Uzgodnienie stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych przeprowadza pracownik prowadzący urzędzenia księgowe obrotu pieniężnego.
4. Stany rozrachunków z odbiorcami oraz wszelkich innych należności i zobowiązań uzgadnia się poprzez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda i wykazu pozycji składającej się na to saldo i uzyskanie potwierdzenia.

§ 8

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują pracownicy pionu księgowego.
2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu ich wartości.
3. Po dokonaniu wyceny rzeczowych składników i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej.
4. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych należy:

- zakwalifikowanie różnic i przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosku w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych należy do komisji inwentaryzacyjnej,
- ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych,
- w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają równocześnie następujące warunki:
 - a) zostały stwierdzone w ramach tego samego spisu,
 - b) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - c) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątkowych.
 - d) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.

§ 9

Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli zostanie przeprowadzona na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacja:

- środków pieniężnych (pieniężnych wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych) akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych,
- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności, pożyczek, zobowiązań,
- zapasu materiałów, towarów i półproduktów znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo – wartościową raz na koniec każdego roku kalendarzowego,
- środków trwałych i pozostałych środków trwałych znajdującym się na terenie strzeżonym raz na 4 lata,

§ 10

Przy rozliczaniu różnic inwentaryzacyjnych oraz rozpatrywaniu niedoborów, szkód i nadwyżek, obowiązują przepisy rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości.

§ 11

Dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane przez okres 5 lat od momentu przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

WÓJT GMINY
mgr Krzysztof Klecha