

Zarządzenie nr 19a.2017

Wójta Gminy Przytyk

z dnia 28 marca 2017 r.

w sprawie: wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej .

Na podstawie art. 4 ust. 1, 3 i 4 oraz art. 26 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2016, poz. 1047 z późn.zm) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się instrukcję inwentaryzacyjną dla Urzędu Gminy Przytyk oraz dla obsługiwanych jednostek organizacyjnych Gminy Przytyk stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się : Zastępcy Wójta Gminy Przytyk, Skarbnikowi Gminy, Głównemu Księgowemu jednostek obsługiwanych oraz inspektorowi ds. księgowości .

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA
Dariusz Wolczyński


Instrukcja inwentaryzacyjna aktywów i pasywów w Urzędzie Gminy Przytyk

I.

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:

- doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do 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.

Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Wójt Gminy oraz Dyrektor danej jednostki organizacyjnej obsługiwanej przez Urząd Gminy.

- Inwentaryzacji podlegają:

- a) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne,
- b) środki trwałe w budowie, w tym maszyny i urządzenia,
- c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych,
- d) środki pieniężne na rachunkach bankowych i w kasie,
- e) należności z tytułu dostaw i usług,
- f) salda rozrachunków publiczno - prawnych,
- g) salda rozrachunków z pracownikami,
- h) inne aktywa i pasywa.

II.

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów Urzędu Gminy i obsługiwanych jednostek organizacyjnych ustala się w drodze:

- spisu z natury,
- uzyskania 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,
- środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony),
- pozostałych środków trwałych,

- materiałów.

3. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów i pasywów (art. 26 ust. 3 pkt. 1 ustawy o rachunkowości):

- środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
- zobowiązań i należności

4. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji obejmuje (art. 26 ust. 1):

- środki trwale niedostępne w czasie spisu, wdzierżawione, grunty,
- wartości niematerialne i prawne, fundusze specjalne,
- roszczenia,
- rozrachunki publiczno - prawne,
- rozpoczęte inwestycje
- rozrachunki z osobami fizycznymi oraz pracownikami,
- niewymienione wyżej aktywa i pasywa oraz wymienione w pkt 2 i 3 jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

5. Metody inwentaryzacji

- pełna inwentaryzacja okresowa polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów,
- wyrywkowa inwentaryzacja polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników aktywów lub pasywów objętych spisem.

III.

1. Przyjmuje się następujące terminy inwentaryzacji aktywów i pasywów:

- środki trwale i pozostałe środki trwale co 4 lata,
- materiały co roku,
- gotówka w kasie na ostatni dzień roku oraz w terminach niezapowiedzianych,
- należności i zobowiązania w kwartale kończącym rok obrotowy,
- pozostałe aktywa i pasywa w ostatnim miesiącu roku.

2. Oprócz wymienionych terminów inwentaryzacji przeprowadza się ją w przypadkach:

- na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
- na dzień dokonania zmian organizacyjnych,
- na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku,
- na żądanie władz powołanych do ścigania przestępstw,

e) na żądanie osób materialnie odpowiedzialnych.

IV.

1. Komisję inwentaryzacyjną powołuje na potrzeby przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej, inwentaryzacji pełnej.
2. Powołuje się Komisję inwentaryzacyjną do przeprowadzenia inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów z danych wynikających z ksiąg rachunkowych.

V.

- Przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze spisu z natury środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz materiałów w Urzędzie Gminy zarządza i ustala skład zespołu spisowego Wójt Gminy- jako kierownik.
- Przeprowadzenie inwentaryzacji gotówki w kasie zarządza i ustala skład zespołu spisowego Wójt Gminy.
- Przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze spisu z natury środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz materiałów w każdej jednostce organizacyjnej Gminy zarządza i ustala skład zespołu spisowego Dyrektor jednostki – jako kierownik

VI.

1. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- stawianie wniosków w sprawie powołania zespołów spisowych, zmian lub uzupełnień w ich składzie,
- przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych.
- organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji,
- prowadzenie rozliczenia zespołów spisowych z arkuszy spisowych z natury,
- stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
- kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,
- kontrolowanie prawidłowości wypełniania arkuszy spisowych,
- dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby materialnie odpowiedzialne,
- ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków

w sprawie ich rozliczenia,

– stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych zapasów nadmiernych, zbędnych, niepełnowartościowych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,

VII.

1. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- a) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacji oraz z przepisami o prowadzeniu spisu z natury,
- b) zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki,
- c) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
- d) właściwe zabezpieczenie spisywanych składników,
- e) terminowe przekazywanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach,
- f) spisanie na oddzielnych arkuszach spisowych majątku zniszczonego, nie nadającego się do użytkowania.

VIII.

1. Spis z natury rzeczowych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.

2. W arkuszach spisowych poza stanem rzeczywistym inwentaryzowanych składników, winny być wskazane następujące okoliczności spisu:

- imiona i nazwiska osób przeprowadzających spis z natury,
- data spisu oraz data, na którą przeprowadza się spis jeżeli nie pokrywa się ona z datą spisu,
- ilość stwierdzoną w wyniku pomiaru oraz cenę inwentaryzowanego składnika majątku,
- treść (nazwa przedmiotu),
- własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu z natury.

3. Błędy w arkuszach spisowych poprawia się wyłącznie poprzez skreślenie błędnego zapisu tak aby pozostał on czytelny i wpisaniu zapisu poprawnego.

4. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątku składa komisji inwentaryzacyjnej (zespołowi spisowemu) pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1.

5. Liczenia, ważenia i pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej za całość i stan składników majątku.

- Wpis do arkusza spisowego następuje bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku, w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.

- Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy umieszcza się klauzulę o treści: „*Niniejszy arkusz zawiera pozycje od ... do*”.

-Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo -odbiorczej w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

- Czynności spisowe muszą odbywać się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za dane składniki majątku. Po zakończeniu spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętych spisem składa oświadczenie wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2.

- Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- środków trwałych,

- pozostałych środków trwałych,

- materiałów.

Wszystkie składniki majątkowe spisuje się według osób materialnie odpowiedzialnych.

6. Arkusze spisu z natury są ponumerowane, ostepłowane, oparafowane. Ewidencja arkuszy prowadzona jest w Urzędzie Gminy oraz w jednostkach organizacyjnych.

7. Zakończeniu spisu z natury zespół spisowy opracowuje i składa łącznie z dokumentacją inwentaryzacyjną (arkusze spisowe, oświadczenia i inne dokumenty inwentaryzacyjne) sprawozdanie o przebiegu inwentaryzacji wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3.

IX.

Spis z natury środków pieniężnych polega na przeliczeniu przez osobę materialnie odpowiedzialną w obecności członków zespołu spisowego wszystkich środków pieniężnych znajdujących się w kasie.

Podczas przeprowadzania inwentaryzacji w kasie, zespół spisowy powinien sprawdzić jednocześnie przestrzeganie zasad obrotu kasowego , a w szczególności:

a) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki (instalacje alarmowe, sprawność ich działania, kasa pancerna, sejf),

- b) zabezpieczenie kluczy zapasowych do kasy,
- c) przestrzeganie pogotowia kasowego,
- d) prawidłowość zabezpieczeń środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i odwrotnie,
- e) prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,
- f) prawidłowość prowadzenia raportów kasowych, w tym dla walut obcych,
- g) ustalenie czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych w kasie używa się protokołu, którego wzór stanowi zał. Nr 4.

Protokół sporządza się w 2-ch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość, a kopie osoba materialnie odpowiedzialna.

X.

Spis z natury kontroluje wyrywkowo przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczony przez niego członek komisji.

Kontrola polega na sprawdzeniu:

- czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
- czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o inwentaryzacji,
- czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników,
- czy spis z natury jest kompletny.

XI.

Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy referatu księgowości.

Uzgodnienie sald odbywa się w formie pisemnej.

Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów z bankami, kontrahentami.

Stany rozrachunków z odbiorcami oraz wszelkich innych należności i zobowiązań uzgadnia się przez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda i wykazu pozycji składających się na to saldo (w tym odsetki) i uzyskania potwierdzenia. Wysłanie zawiadomień do dłużników jest obowiązkowe. Nie uznaje się tzw. „milczącego akceptu”, a także nieuwzględnienia przy uzgadnianiu kont sald o niedużej wielkości lub sald zerowych.

Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:

- należności skierowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego (należności te potwierdza radca prawny podając numer sprawy),
- sald należności i zobowiązań z osobami fizycznymi oraz jednostkami gospodarki nieuspołecznionej nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- sald należności i zobowiązań uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego.

Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych Urzędu.

Jeżeli nie uzyskano potwierdzenia salda, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.

XII.

1. Aktywa i pasywa, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury albo w drodze uzgodnienia sald podlegają weryfikacji.
2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy referatu księgowości
3. Salda należności i zobowiązań podlegają bieżącej weryfikacji oraz inwentaryzacji na koniec roku obrotowego.
4. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzeniu prawidłowości odpisów okresowych, rozliczeń, naliczeń itp.
5. Osoby dokonujące bieżącej weryfikacji sald należności i zobowiązań potwierdzają fakt jej przeprowadzenia własnoręcznym podpisem na protokole weryfikacji.
Po przeprowadzeniu rocznej inwentaryzacji sald należności i zobowiązań osoby którym powierzono jej przeprowadzenie dokonują potwierdzenia zgodności sald z dokumentacją źródłową sporządzając i podpisując protokół weryfikacji.

XIII.

Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie Głównego Księgowego pracownicy księgowości.

Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez cenę oraz na ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych. Przy

wycenie środków trwałych za cenę należy uważać wartość początkową z ewidencji księgowej.

Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- niedobory,
- nadwyżki,
- szkody gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania komisji inwentaryzacyjnej:

- zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych,
- przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego,
- postawienie wniosków w zakresie ich odpisania (dopisania) z ksiąg rachunkowych.

XIV.

Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych następuje w niżej wymienionym porządku.

- przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- przekazanie Głównemu Księgowemu przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji.
- wycena spisów, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
- powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,
- opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie do Wójta Gminy wniosków do akceptacji.
- opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie do Dyrektora jednostki organizacyjnej wniosków do akceptacji.
- ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia,
- obciążenie osób odpowiedzialnych materialnie w przypadku uznania niedoborów za zawinione.

XV.

Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w Księgowości przez okres 5 lat od jej przeprowadzenia i rozliczenia, po upływie tego terminu przekazywane są do archiwum zakładowego.

WÓJT
Dariusz Wotczowski

.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inventaryzowanych składników zostały przekazane do Księgowości i do chwili rozpoczęcia spisu z natury zostały ujęte w ewidencji prowadzonej przez Księgowości

.....
miejsowość, data

.....
podpis

.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że jako osoba odpowiedzialna za powierzone mi mienie nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do Zespołu Spisowego w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

Wszystkie składniki majątku znajdujące się w.....
nazwa komórki organizacyjnej, nr pokoju

zostały w mojej obecności spisane w arkuszach spisowych od nr do nr.....
i nie zgłaszam zastrzeżeń do Zespołu Spisowego.

.....
miejsowość, data

.....
podpis

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy w następującym składzie osobowym:

.....
imię nazwisko, funkcja w komisji

.....
imię nazwisko, funkcja w komisji

.....
imię nazwisko, funkcja w komisji

wykonał w dniach opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności
przy sporządzaniu spisu z natury w Spisowi podlegały

.....

1. Inwentaryzowane składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

Numer arkusza	Liczba pozycji	Osoba materialnie odpowiedzialna	Pomieszczenie

2. Naniesienie poprawki na arkusze spisowe:

Nr arkusza w pozycji nr

Nr arkusza w pozycji nr

Nr arkusza w pozycji nr

Nr arkusza w pozycji nr

Nr arkusza w pozycji nr

Nr arkusza w pozycji nr

Nr arkusza w pozycji nr

Nr arkusza w pozycji nr

3. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych

a) pobrano w dniu

..... arkuszy spisowych od nr do nr

b) wykorzystano

środki trwale spisano na arkuszach od nr do nr

pozostałe środki trwale spisano na arkuszach od nr do nr

inne składniki majątku spisano na arkuszach od nr do nr

c) zwrócono w dniu

..... arkuszy czystych

.....

4. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury.

....., dnia

Podpisy zespołu spisowego:

1.

2.

3.

4.

- c) wartość (a + b)zł
d) saldo kasowe na dzień zł RK nr
e) stwierdzono nadwyżkę /niedobór zł

2. Stan druków ścisłego zarachowania*

3. Inne wartości pieniężne

4. Raporty kasowe – ostatni numer wypełniony – wg działalności

..... nr z dnia

..... nr z dnia

..... nr z dnia

..... nr z dnia

..... nr z dnia

5. Stwierdzone różnice pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych wymienionych w pkt. 3 niniejszego protokołu

.....
.....

6. Stan przechowywanych w sejfie dokumentów bezgotówkowych – gwarancji, poręczeń ubezpieczeniowych*

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Podpisy zespołu spisowego:

1.

2.

3.

4.

* Podlega inwentaryzacji na dzień 31 grudnia.