

ZARZĄDZENIE NR 160/09
Wójta Gminy Ciepłowody
z dnia 06 sierpnia 2009r.

w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego wewnętrznej instrukcji inwentaryzacyjnej.

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.) -
zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam wewnętrzną instrukcję inwentaryzacyjną formalizującą sposób przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy, zwanym dalej „jednostką”.

§ 2.

Wewnętrzna instrukcja inwentaryzacyjna będąca Załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia określa szczegółowe zasady inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów jednostki.

§ 3.

Traci moc instrukcja inwentaryzacyjna w sprawie trybu i zasad przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczenia jej wyników.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
[Podpis]
in Bajtek

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA **Dział I - POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, według stanu obowiązującego na dzień wejścia niniejszej instrukcji w życie.

§ 2.

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

DZIAŁ II - POJĘCIE, CEL I ZAKRES INWENTARYZACJI

§ 3.

1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki.
2. 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,
 - 2) rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
 - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.
3. Inwentaryzacją obejmuje się:
 - 1) aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej lub które powinny być w niej ujęte,
 - 2) obce składniki majątkowe.
4. Inwentaryzacji podlegają także niskocenne składniki majątkowe, ujęte w ewidencji pozabilansowej, z uwagi na dużą ich ilość i potrzebę kontroli.

DZIAŁ III – RODZAJE INWENTARYZACJI

§ 4.

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej.
2. Inwentaryzację okresową przeprowadza się w terminach i z częstotliwością określoną w ustawie o rachunkowości.

3. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj. zaistnienia zdarzeń losowych, np. pożar, powódź, kradzież, zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej.

Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej wydaje Wójt Gminy.

4. Inwentaryzacja niskocennych składników majątkowych, nieujętych w ewidencji bilansowej, odbywa się raz na 2 lata.

DZIAŁ IV - SPOSOBY (METODY) INWENTARYZACJI

§ 5.

Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:

1) spisu z natury:

- aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
- papiery wartościowe,
- materiały,
- środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek;

2) uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald (uzgodnienie sald):

- aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
- udzielone pożyczki,
- należności, z wyjątkiem należności spornych, należności od pracowników oraz należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- powierzone kontrahentom własne składniki aktywów;

3) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku:

- grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- wartości niematerialne i prawne,
- należności sporne i wątpliwe,
- należności i zobowiązania pracowników,
- należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- fundusze i kapitały,
- inne aktywa i pasywa nie podlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald.

DZIAŁ V - INWENTARYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY

§ 6.

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
- 2) wycenie spisanych ilości,
- 3) porównaniu wartości spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
- 4) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
- 5) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

§ 7.

1. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna oraz co najmniej dwuosobowe zespoły spisowe.
2. Komisję inwentaryzacyjną i zespoły spisowe powołuje Wójt na wniosek Skarbnika Gminy.
3. W skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych nie mogą wejść osoby, które ponoszą odpowiedzialność za spisywane składniki majątku oraz osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.
4. Do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - wyznaczenie zadań dla członków komisji,
 - przeprowadzenie szkolenia członków komisji i zespołów spisowych,
 - organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji, dopilnowanie ich wykonania w określonym terminie,
 - kontrolowanie przebiegu spisów z natury i prawidłowości wypełnienia arkuszy spisowych,
 - ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, zebranie odpowiednich wyjaśnień i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - przygotowanie dokumentacji przebiegu inwentaryzacji.
5. Do obowiązków zespołów spisowych należy:
 - przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
 - właściwe zabezpieczenie kontrolowanych pomieszczeń i obiektów na czas spisu,
 - przeprowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych,
 - terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych.

§ 8.

1. Przed rozpoczęciem inwentaryzacji osoby odpowiedzialne za powierzone mienie przeprowadzają wewnętrzną weryfikację majątku i podpisują oświadczenie wg wzoru nr 1.
2. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby użytkującej składniki objęte spisem lub osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki, w przypadku powierzenia jej takiej odpowiedzialności lub osoby przez nią upoważnionej.
3. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku (przez przeliczenie, zmierzenie, zważenie) zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisowego.
4. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wyniki spisu powinien zawierać co najmniej:
 - nazwę jednostki,
 - numer kolejny arkusza spisowego,
 - określenie rodzaju inwentaryzacji (np. inwentaryzacja okresowa, inwentaryzacja doraźna),
 - nazwę pola spisowego,
 - datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
 - imiona i nazwiska członków zespołu spisowego,
 - szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący, np. numer inwentarzowy,
 - jednostkę miary,
 - ilość stwierdzoną w czasie spisu,
 - numery pozycji arkusza spisu.
5. Wynik spisu ujmuje się w arkuszu w sposób trwały, np. długopisem, cienkopisem.

6. Błędy w arkuszach spisowych można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu w taki sposób, żeby pierwotny zapis pozostał czytelny oraz wpisanie obok zapisu poprawnego.

7. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu na arkuszu zespół spisowy powinien zamieścić adnotację o następującej treści „Arkusz zawiera pozycje od ... do ...”. Osoba odpowiedzialna materialnie po zakończeniu spisu podpisuje oświadczenie wg wzoru nr 2.

8. Prawidłowo wypełnione arkusze spisu podpisują członkowie zespołów spisowych, osoby materialnie odpowiedzialne oraz inne osoby uczestniczące w spisie.

9. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych:

- sporządza pisemne sprawozdanie z przebiegu spisu z natury, ujmując w nim rozliczenie pobranych arkuszy spisowych;
- przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury wraz z innymi dokumentami przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 9.

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do Referatu Finansów w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

§ 10.

Po otrzymaniu spisu z natury dział księgowości dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych.

§ 11.

1. Wyniki wyceny i rozliczania spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez Referat Finansów przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

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 Skarbnika Gminy.

5. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczania niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.

6. Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.

§ 12.

1. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazanim w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.
2. Rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez kierownika jednostki protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

DZIAŁ VI - INWENTARYZACJA W DRODZE UZGODNIENIA SALD

§ 13.

1. W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 5 pkt. 2 instrukcji.
2. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:
 - należności sporne i wątpliwe,
 - należności i zobowiązania wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - rozrachunki z pracownikami,
 - drobne należności i zobowiązania w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści,
 - rozrachunki publicznoprawne.
3. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonuje Referat Finansów. Inwentaryzację środków pieniężnych (za wyjątkiem kont bankowych) przeprowadza Referat Finansowy i sporządza protokół wg wzoru nr 3.
4. Formy uzgodnienia sald mogą być:
 - a. pisemne - przy wykorzystaniu:
 - formularzy dostępnych w punktach sprzedaży druków akcydensowych,
 - formularzy opracowanych przez jednostkę,
 - wydruków komputerowych,
 - b. faxem - przesyłając specyfikacje sald z prośbą potwierdzenia drogą faxową.

DZIAŁ VII - INWENTARYZACJA W DRODZE WERYFIKACJI SALD

§ 14.

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.
2. Drogą weryfikacji sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 5 pkt 3 instrukcji i sporządza się protokół weryfikacji wg wzoru nr 4.
3. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
4. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje Referat Finansów we współpracy z właściwymi służbami jednostki, np. radcą prawnym w zakresie należności spornych.
5. Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy ująć w protokole i wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

DZIAŁ VIII - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15.

Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń wewnętrznych Wójta Gminy.

wzór nr 1

.....
imię i nazwisko

.....
określenie pola spisowego

O Ś W I A D C Z E N I E - (przed inwentaryzacją)

Oświadczam, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu
(określenie)
jako nastąpiły do dnia spisu z natury, zostały przekazane do działu księgowości.

.....
(data) (podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

wzór nr 2

.....
imię i nazwisko

.....
określenie pola spisowego

O Ś W I A D C Z E N I E - (po zakończeniu inwentaryzacji)

Oświadczam, że spis z natury
(określenie składników)

przeprowadzony został w dniu w mojej obecności.
Nie wnoszę uwag do sposobu przeprowadzenia i ujęcia wyników spisu w arkuszach
spisowych od nr do nr

.....
(data) (podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Protokół nr
z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów pieniężnych w kasie Urzędu Gminy
w Ciepłowodach na dzień

Komisja w składzie:

1. - Przewodniczący
2. - Członek
3. - Członek

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej
w dniu dokonała inwentaryzacji aktywów pieniężnych w kasie
Urzędu Gminy w Ciepłowodach, której stan faktyczny wyniósł:

1. Gotówka

banknoty szt. x zł = zł
..... szt. x zł = zł
..... szt. x zł = zł

bilon szt. x zł = zł
..... szt. x zł = zł

Razem zł.

Słownie

i był zgodny z raportem nr z dnia

2. Zespół spisowy stwierdza, że:

- ostatni raport kasowy numer
- ostatni rozchodowany czek rachunek podstawowy numer
- ostatni rozchodowany czek rachunek ZFŚS numer
- ostatni rozchodowany czek rachunek depozytów numer
- ostatni rozchodowany czek rachunek GFOŚ numer
- ostatni dowód wypłaty numer
- ostatni dowód KP numer

3. Pomieszczenia kasy są należycie zabezpieczone, zespół nie wnosi uwag.

Nie wnoszę uwag do sposobu spisu z natury
Aktywów pieniężnych przeprowadzonego w dniu

.....

.....
data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

podpisy zespołu spisowego

1.

2.

3.

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI
salda konta wg stanu na 31.12.20..... r.

W dniu r. zweryfikowano saldo konta

W toku przeprowadzonych czynności weryfikacyjnych stwierdzono, co następuje:

1. Saldo weryfikowanego konta wykazane w kwocie obejmuje:

-
-
-
-

2. Saldo wynika z zapisów księgowych, dokonywanych na podstawie prawidłowych, sprawdzonych i zakwalifikowanych do księgowania dowodów źródłowych.

3. Weryfikowane saldo konta jest realne i prawidłowo ustalone.

Pracownik obsługujący konto:

Skarbnik gminy:

Kierownik jednostki: