

Załącznik
do Zarządzenia Nr 13 / 2004
Burmistrza Miasta i Gminy
Kazimierza Wielka

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Niniejsza instrukcja opracowana została na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późniejszymi zmianami).
Urząd Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej stosuje tryb i zasady inwentaryzacji określone w ustawie o rachunkowości uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji oraz zasadami wynikającymi z obowiązującego w gminie zakładowego planu kont.

§ 1

Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów gminy na określony moment (dzień) i porównanie tego stanu ze stanem księgowym oraz na tej podstawie:

- 1) ustalenie i wyjaśnienie różnic z podaniem i wyjaśnieniem tych różnic,
- 2) rozliczenie osób odpowiedzialnych z powierzonego im mienia,
- 3) doprowadzenie do zgodności zapisów księgowych ze stanami faktycznymi,
- 4) dokonanie oceny przydatności inwentaryzowanych składników oraz realność ich stanu księgowego,
- 6) dokonanie oceny prawidłowości zabezpieczenia składników majątku,
- 7) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem gminy.

§ 2

Inwentaryzację aktywów i pasywów gminy przeprowadza się w drodze:

- 1) spisu ilości z natury,
- 2) otrzymania od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych gminy stanu tych aktywów,
- 3) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

§ 3

1. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa jednostki a w szczególności :
 - 1) rzeczowe składniki (środków trwałych, środków trwałych w budowie-inwestycje rozpoczęte),
 - 2) wartości niematerialne i prawne,
 - 3) rzeczowe składniki aktywów obrotowych (materiały),
 - 4) aktywa finansowe (środki pieniężne, udziały, akcje, inne papiery wartościowe),
 - 5) należności i zobowiązania,
2. Inwentaryzacją należy także objąć znajdujące się w gminie obce składniki aktywów, które zostały powierzone do przechowania, sprzedaży lub użytkowania oraz własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom w celu ich użytkowania, przechowania itp.

3. Dla potrzeb kontroli stanu majątku gminy, należy również dokonać spisu z natury własnych składników majątkowych objętych wyłącznie ewidencją ilościową

§ 4

Rodzaje i metody inwentaryzacji rzeczowej i pieniężnych składników majątku:

- 1) pełna inwentaryzacja okresowa przeprowadzana zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości polegająca na ustaleniu stanu wszystkich składników majątkowych znajdujących się w gminie,
- 2) wrywkowa inwentaryzacja okresowa polegająca na ustaleniu w ciągu roku w dowolnym terminie rzeczywistego stanu części składników majątku,
- 3) uproszczona inwentaryzacja składników majątkowych – weryfikacja, polegająca na porównaniu zapasów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z odpowiednimi dokumentami.

§ 5

1. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki.
2. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji Burmistrz wydaje zarządzenie.
3. Terminy i sposoby prowadzenia inwentaryzacji określa tabela w **par.14** niniejszej instrukcji.

§ 6

1. Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej powołuje Burmistrz na wniosek Skarbnika (głównego księgowego). Powinien nim być pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może nim być Skarbnik lub inny pracownik Wydziału Finansowego.
2. Inwentaryzacje przeprowadzają zespoły spisowe, której członków powołuje Burmistrz na wniosek Przewodniczącego. Spośród zespołu powołanego do przeprowadzenia spisu Burmistrz powołuje przewodniczącego zespołu spisowego - odpowiedzialnego za rzetelne przeprowadzenia danego spisu z natury, bieżące zorganizowanie pracy inwentaryzacyjnej i za inne czynności związane z przeprowadzaniem inwentaryzacji (właściwe zabezpieczenie majątku na czas spisu).
3. Zespół spisowy musi składać się co najmniej z 2 osób, przy czym nie mogą być to osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątkowe. W skład zespołu nie powinni wchodzić pracownicy wydziału finansowego, prowadzący rozliczenia majątku.
4. Spis z natury składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistych ich ilości w naturze i wpisaniu do arkusza spisu z natury. Rzeczywista ilość z natury składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie, ogląd w obecności osoby odpowiedzialnej.

§ 7

1. Arkusze spisowe traktuje się jako druki ściślego zachowania i wydaje się przewodniczącemu zespołu spisowego, po uprzednim ponumerowaniu i zaparafowaniu za pokwitowaniem do późniejszego rozliczenia po zakończeniu spisów.
2. W arkuszach spisowych zespół spisowy wpisuje istotne informacje zgodne z treścią zawartą w arkuszu spisowym.
3. Arkusze spisowe z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w trzech. Oryginał zawsze otrzymuje księgowość.

4. W arkuszach spisowych niedozwolone jest pozostawienie niewypełnionych wierszy , a ewentualne poprawki mogą być dokonane wyłącznie z zachowaniem zasad określonych w art. 25 ustawy o rachunkowości tzn. przez skreślenie błędnego zapisu i wpisanie poprawnego z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty jej dokonania.
5. Na oddzielnych arkuszach spisowych dokonuje się spisu składników majątku według kont syntetycznych, na których składniki te są ewidencjonowane.
6. Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym
7. Osoby materialnie odpowiedzialne składają oświadczenie, że wszystkie składniki zostały objęte spisem i osoby te nie wnoszą zastrzeżeń do kompletności spisów i do pracy zespołu spisowego.

§ 8

1. Po zakończeniu spisu zespoły spisane składniki majątkowe podlegają wycenie.
2. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych w arkuszach spisu z natury dokonują pracownicy wydziału finansowego, na polecenie Skarbnika (głównego księgowego).
3. Wycena ujętych w arkuszach spisowych może być dokonana bezpośrednio w arkuszach spisowych lub innych dokumentach.
4. Weryfikacją różnic zajmuje się Komisja Inwentaryzacyjna. Komisja może domagać się wyjaśnienia od pracowników materialnie odpowiedzialnych, którzy mogą udzielić informacji odnośnie występujących rozbieżności .
5. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do ustosunkowania się do przedstawionych różnic, złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn ich powstania oraz proporcji, co do sposobu ich rozliczania.
6. Na podstawie zgromadzonych materiałów (oświadczeń, notek, wyjaśnień) Komisja Inwentaryzacyjna ustala przyczynę różnic i proponuje określony sposób rozliczenia.
7. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne należy ująć i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.
8. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
 - a. wnioskowanie w sprawie powołania składu komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych
 - b. przeprowadzenia szkolenia dla komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,
 - c. kontrolowanie przygotowań do spisu,
 - d. przeprowadzenie kontroli przebiegu spisu z natury,
 - e. dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,
 - f. ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedstawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - g. przygotowanie wniosków o wszczęciu dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,

- h. postawienie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji składników majątkowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami rzeczowymi i pieniężnymi sporządza sprawozdanie opisowe z jej przebiegu i wyników.
9. Do obowiązków przewodniczącego i zespołów spisowych należy:
- a. pobranie druków arkuszy spisu z natury od przewodniczącego Komisji,
 - b. pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczenia na piśmie o ujęciu w raportach zestawieniach ewidencji ilościowej wszystkich zrealizowanych dowodów przychodowych i rozchodowych, przekazaniu ich do księgowości,
 - c. przeprowadzanie spisu z natury w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej lub jeżeli z ważnych powodów nie może ona brać udziału - w obecności osoby upoważnionej względnie bez w/w osób w poszerzonym składzie zespołu do co najmniej 3 osób,
 - d. właściwie zabezpieczenia inwentaryzowanych składników w czasie spisu przed możliwością ich przenoszenia,
 - e. ocena przydatności gospodarczej składników majątku objętym spisem oraz ocena warunków zabezpieczenia i składowania,
 - f. pobranie od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenia o udostępnieniu i spisaniu wszystkich składników majątkowych ,
 - g. terminowe przekazaniu przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych wraz z oświadczeniami osoby materialnie odpowiedzialnej i sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
 - h. rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych.

§ 9

Stan księgowy należności i zobowiązań oraz tych składników majątku i finansujących je pasywów, które nie mogą być kontrolowane i aktualizowane na podstawie spisu z natury będzie inwentaryzowany:

- 1) droga potwierdzenia sald i będzie miał zastosowanie do środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności, pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych, zobowiązań wynikających z rozrachunków z kontrahentami z tytułu dostaw i usług .
- 2) przez porównanie stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami; weryfikacje realności inwentaryzowanych aktywów i pasywów.

§ 10

Nie wymaga pisemnego uzgodnienia wynikający z ksiąg rachunkowych stan należności i zobowiązań:

1. wobec osób fizycznych, jeżeli nie są one jednostkami – nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
2. uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu,
3. objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym, saldo potwierdza radca prawny podając numer sprawy lub komornik,
4. grunty trudno dostępne oglądowi, środki trwałe, należności sporne, wątpliwe należności publiczno-prawne , drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i wartości realnej tych składników (art. 26, ust. 1. pkt.3).

§ 11

Niezależnie od terminów i częstotliwości inwentaryzacji – spis z natury należy przeprowadzić w przypadkach:

1. na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
2. na dzień w którym, wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny w wyniku których nastąpiło naruszenia stanu składników majątkowych (pożar, włamanie, działanie sił przyrody).

§ 12

Integralną część instrukcji stanowią poniższe załączniki:

- Załącznik 1. zarządzenie Burmistrza w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
- Załącznik 2. oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej - prowadzenie ewidencji,
- Załącznik 3. protokół z przeprowadzonej kontroli spisu z natury,
- Załącznik 4. oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej - uwagi do komisji,
- Załącznik 5. protokół inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie ,
- Załącznik 6. protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych,
- Załącznik 7. sprawozdanie opisowe z przebiegu inwentaryzacji,
- Załącznik 8. protokół z inwentaryzacji rocznej druków ścisłego zarachowania.

§ 13

Traci moc Zarządzenie Nr 3/99 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 21 grudnia 1999 roku w sprawie zasad przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej

§ 14

Częstotliwość i terminy przeprowadzania inwentaryzacji w Gminie Kazimierza Wielkiego

Termin inwentaryzacji	Rodzaje składnika majątku
na ostatni dzień roku obrotowego	a) aktywa pieniężne – środki pieniężne w kasie krajowe i zagraniczne, b) papiery wartościowe , (akcje, obligacje, czeki obce, weksle itp.), c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych (materiały nieużyte odpisane w koszty w momencie ich zakupu).
raz w ciągu czterech lat	Środki trwałe za wyjątkiem gruntów

<p>na ostatni dzień każdego roku obrotowego (art.26 ust. 1 pkt. 2 ustawy o rachunkowości) – z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego</p>	<p>a) środki pieniężne zgromadzone na rachunku bankowym b) należności i zobowiązania</p>
<p>na ostatni dzień każdego roku obrotowego (art. 26 ust. 1 pkt.3 ustawy o rachunkowości) z tym; - że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego</p>	<p>a) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony b) gruntów c) należności spornych i wątpliwych d) należności i zobowiązania wobec pracowników e) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych f) inwestycje rozpoczęte (z wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą) g) wartości niematerialne i prawne h) rozliczenia międzyokresowe i) fundusze specjalne j) rezerwy</p>

§ 15

Instrukcja wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2004 roku