

ZARZĄDZENIE Nr 6/2010

Wójta Gminy Stężycy

z dnia 4 lutego 2010 roku

w sprawie stosowania instrukcji inwentaryzacji w Urzędzie Gminy w Stężycy.

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223), Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 15 kwietnia 2008 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 72, poz. 422) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam instrukcje dotyczącą inwentaryzacji w Urzędzie Gminy określającą zasady, cel oraz sposób przeprowadzania inwentaryzacji.

§ 2

Zobowiązuję wszystkie służby, każdą w swoim zakresie do wykonywania obowiązków wynikających z postanowień instrukcji.

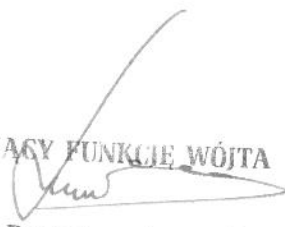
§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 114/2006 Wójta Gminy Stężycy z dnia 29 grudnia 2006r. w sprawie stosowania instrukcji inwentaryzacji w Urzędzie Gminy w Stężycy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 lutego 2010r.

PEŁNIĄCY FUNKCJE WÓJTA


mgr Bogusław Darsznik

INSTRUKCJA

dotycząca inwentaryzacji w Urzędzie Gminy w Stężycy

§ 1

Podstawa prawna.

Tryb i zasady przeprowadzania oraz rozliczenie wyników inwentaryzacji reguluje:

2. Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. Z 2009 Nr 152 poz. 1223 z późn. zm),
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020 z późn. zm).

§ 2

Zasady i cel inwentaryzacji.

1. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji, określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie w Urzędzie Gminy Stężycy.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów a na ich podstawie:
 - a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
 - b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
 - c) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
 - d) przeciwdziałanie nieprawidłowości w gospodarce majątkowej zakładu.
3. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest wójt gminy.

Metody inwentaryzacji.

- a) spis z natury,
 - b) uzyskanie od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji,
 - c) weryfikacja prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.
1. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
 - a) rzeczowych składników majątku Urzędu Gminy (materiałów i wyposażenia),
 - b) środków trwałych (z wyłączeniem trudnych oglądowi oraz gruntów),
 - c) maszyn i urządzeń objętych inwestycjami rozpoczętymi.
 2. Spisem z natury obejmuje się znajdujące się na terenie Urzędu Gminy składniki obce.
 3. W drodze uzyskania od banków i kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów i pasywów:
 - a) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych, pożyczek, lokat,
 - b) zobowiązań wynikających z własnych papierów wartościowych i weksli w walucie polskiej i wydanych innym podmiotom gospodarczym,
 - c) nabytych papierów wartościowych i udziałów w obcych podmiotach w walutach obcych,
 - d) pozostałych rozrachunków z dostawcami i odbiorcami.
 4. Nie wymaga pisemnego uzgodnienia wynikającego z ksiąg rachunkowych stan należności i zobowiązań:
 - a) wobec osób fizycznych, jeżeli nie prowadzą ksiąg rachunkowych,
 - b) należności spornych i wątpliwych,
 - c) należności i roszczeń z tytułu niedoborów,
 - d) sald zerowych,
 - e) należności i zobowiązań z pracownikami.
 5. Pozostałe aktywa i pasywa powinny być zweryfikowane drogą analizy zapisów księgowych i ich porównania z dokumentami, stanowiącymi podstawę zapisów.

§ 4

1. Terminy i częstotliwość spisów określa wójt gminy na wniosek skarbnika gminy. Projekt planu inwentaryzacji opracowuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
2. Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje wójt gminy na wniosek skarbnika.
3. Dla jednostek organizacyjnych ustala się następującą częstotliwość spisów:
 - a) inwentaryzację środków trwałych – raz na 4 lata,
 - b) wyposażenia w użytkowaniu – raz na 4 lata,
 - c) składników majątkowych będących własnością obcych jednostek powierzone do sprzedaży, używania, przechowywania – na ostatni dzień roku,
 - d) gotówki w kasie – w przypadku zmiany kasjerki oraz na ostatni dzień roku,
 - e) druków ścisłego zarachowania – na ostatni dzień roku,
 - f) innych nie wymienionych wartości materialnych raz w roku.
4. Dokumentem stwierdzającym przeprowadzenie inwentaryzacji jest protokół z jej przebiegu.

§ 5

Oprócz planowanych, inwentaryzacja składników majątkowych musi być przeprowadzana w następujących przypadkach:

- na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
- na dzień zmian organizacyjnych,
- na dzień, w którym wypadki losowe lub inne przyczyny w wyniku których nastąpiło naruszenie składników majątku (np. pożar, włamanie, itp.).

§ 6

Inwentaryzacja winna być przeprowadzona według stanu na ostatni dzień miesiąca. Dopuszcza się 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 i pasywów umożliwia ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.

§ 7

1. 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.

2. W jednym terminie muszą być spisane również takie same składniki majątku powierzone różnym osobom lub zespołom osób materialnie odpowiedzialnych, lecz znajdujące się w położonych blisko siebie komórkach organizacyjnych.

W przypadku niemożności dokonania takiego spisu w tym samym terminie należy stworzyć warunki wykluczające samowolne przesuwanie składników majątku pomiędzy tymi komórkami.

3. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy zlikwidować fizycznie składniki majątkowe zniszczone i bezużyteczne w jednostce.

§ 8

Komisję inwentaryzacyjną powołuje wójt gminy na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w składzie, co najmniej 2 osób w przypadku inwentaryzacji okresowej oraz 3 osób w przypadku inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej.

§ 9

Nad prawidłowym przebiegiem inwentaryzacji nadzór sprawuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, do obowiązków i uprawnień, którego w szczególności należy:

- stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,
- przeprowadzenie szkolenia komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopingowanie ich wykonanie w właściwym terminie,
- prowadzenie rozliczenia zespołów spisowych z arkuszy spisowych z natury stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia i wydania składników majątku w czasie spisu,
- kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,
- kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy 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 o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych.

§ 10

Spis z natury rzeczowy i pieniężnych składników majątkowych polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.

§ 11

Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za jakość i stan składników majątku objętych spisem składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do działu księgowości.

§ 12

Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisu we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.

Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla tych dowodów. Niedopuszczalne jest przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, itp., niedozwolone też są poprawki. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez skreślenie nieprawidłowego zapisu i wpisywanie prawidłowego powyżej lub obok, oraz umieszczenie podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialne.

§ 13

Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy podać ostatnie numery dowodów przyjęcia i wydania materiału lub innych dokumentów przychodowych i rozchodowych oraz umieścić klauzulę o następującej treści „Spis zakończono na poz. strona”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.

§ 14

Arkusze spisowe z natury należy sporządzać w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo – odbiorczych w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

§ 15

Na oddzielnych arkuszach należy dokonywać spisu:

1. środków trwałych,
2. wyposażenia,
3. materiałów.

W ramach wymienionych grup na oddzielnych arkuszach wydziela się:

- składniki majątkowe obce,
- składniki majątkowe niepełnowartościowe.

Na jednym arkuszu nie wolno spisywać składników majątkowych powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.

§ 16

Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:

1. Rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
2. Informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce podlegającymi spisowi składnikami majątkowymi (w zakresie zabezpieczenia, magazynowania, itp.).

§ 17

Przekazywanie arkuszy spisu z natury i innych materiałów z inwentaryzacji następuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który następnie składa je głównemu księgowemu.

§ 18

1. Przy rozliczeniu inwentaryzacji stosuje się przepisy:
 - Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. Z 2009 Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.),
 - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020 z późn. zm.).
3. Do ujęcia i rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek oraz do ewidencji wynikających z nich roszczeń i należności od osób materialnie odpowiedzialnych, korzysta się z kont

określonych w cytowanym powyżej Rozporządzeniu Ministra Finansów oraz z kont określonych w zakładowym planie kont.

4. Decyzję o sposobie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych podejmuje Wójt. Skarbnik Gminy zarządza odpowiednie księgowanie różnic inwentaryzacyjnych powodujące korekty stanów ewidencyjnych.

Różnice inwentaryzacyjne mogą występować jako:

- a) niedobory – gdy ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
- b) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego.

Niedobory kwalifikuje się na:

- a) ubytki naturalne,
- b) niedobory nadzwyczajne oraz na zawinione i niezawinione.

5. Ujmowane w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć tego roku, na który przypadł termin inwentaryzacji.
6. W odniesieniu do różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) stwierdzonych na podobnych składnikach majątkowych dopuszczalne jest dokonanie – na wniosek osób odpowiedzialnych materialnie, komisji inwentaryzacyjnej albo z inicjatywy Skarbnika Gminy lub Wójta – wzajemnych kompensat tych różnic, z tym zastrzeżeniem, że kompensatą objęte zostaną mniejsze ilości kompensowanych niedoborów i nadwyżek, liczonych po niższej cenie, stwierdzonych w tym samym spisie, u tej samej osoby odpowiedzialnej materialnie i w tym samym spisie, u tej samej osoby odpowiedzialnej materialnie i w tym samym polu spisowym; pozostałe po kompensacie różnice ilościowo – wartościowe są przedmiotem odrębnej weryfikacji, rozpatrzenia, wniosków, opinii i decyzji Wójta.

Nie wolno kompensować niedoborów z nadwyżkami w środkach trwałych.