

Zarządzenie Nr 146/2014

Wójta Gminy Stężycza

z dnia 31 grudnia 2014 r.

w sprawie stosowania instrukcji inwentaryzacji w Urzędzie Gminy w Stężycy.

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013r. poz. 289) zarządzam, co następuje :

§ 1

Wprowadzam instrukcję 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

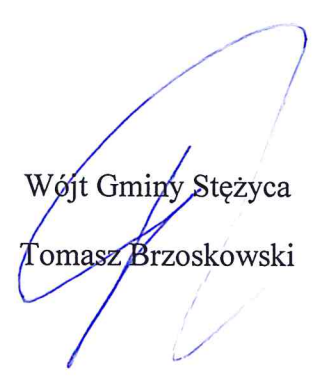
Traci moc Zarządzenie Nr 6/2010 Wójta Gminy Stężycza z dnia 4 lutego 2010r. w sprawie stosowania instrukcji inwentaryzacji w Urzędzie Gminy w Stężycy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Stężycza

Tomasz Brzoskowski



INSTRUKCJA

dotycząca inwentaryzacji w Urzędzie Gminy w Stężycy

§ 1

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.),
- 2) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej (Dz. U. z 2013r. poz. 289).

§ 2

1. Inwentaryzacja stanowi element kontroli zarządczej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.).
2. Celem inwentaryzacji jest:
 - 1) wiarygodne ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów w drodze:
 - a) spisu z natury,
 - b) pisemnego potwierdzenia sald,
 - c) weryfikacji danych ewidencji księgowej z odpowiednimi dokumentami,
 - 2) porównanie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, a także ustalenie i wyjaśnienie ewentualnych różnic (niedoborów i nadwyżek),
 - 3) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym poprzez rozliczenie niedoborów i nadwyżek,
 - 4) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie, dokonanie oceny przydatności poszczególnych składników majątku, co pozwoli dokonać potencjalnych odpisów.

3. Do podstawowych zasad inwentaryzacji zalicza się:

- 1) zasada uniwersalizmu – polega na dobraniu do zespołów spisowych osób z doświadczeniem i znajomością specyfiki obszaru objętego spisem,
- 2) zasada terminowości i częstotliwości – polega na przeprowadzeniu inwentaryzacji zgodnie z przyjętym planem i częstotliwością wymaganą przepisami ustawy o rachunkowości,
- 3) zasada ekonomii – stosowanie tej zasady ma na celu minimalizowanie czasu trwania inwentaryzacji,
- 4) zasada dokładności – polega na dokładnym pomiarze, identyfikacji aktywa co do nazwy, symbolu, ceny czy wartości,
- 5) zasada kolejnych czynności – polega na określeniu kolejności prac w czasie inwentaryzacji, co usprawnia spis z natury i przyczynia się do skrócenia czasu jego trwania,
- 6) zasada ograniczonego zaufania – powinna obowiązywać w stosunku do wszystkich osób materialnie odpowiedzialnych, w szczególności wobec nowo przyjętych pracowników,
- 7) zasada uczestnictwa osoby materialnie odpowiedzialnej – nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej podczas prowadzonego spisu uniemożliwia rozliczenie tej osoby z powierzonego majątku,
- 8) zasada zaskoczenia – polega na zarządzeniu przeprowadzenia inwentaryzacji w momencie nieoczekiwanym,
- 9) zasada kompletności i kompleksowości – polega na objęciu inwentaryzacją wszystkich składników majątkowych zarówno objętych ewidencją bilansową, jak i nieobjętych ewidencją, a będących na stanie urzędu.

4. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Wójt.

§ 3

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w drodze:

- 1) spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 2) uzgodnienia sald, uzyskania od kontrahentów i banków potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych urzędu stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 3) weryfikacji sald, porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

2. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację:
 - 1) aktywów pieniężnych (za wyjątkiem środków na rachunkach bankowych),
 - 2) rzeczowych składników majątku obrotowego,
 - 3) środków trwałych (za wyjątkiem gruntów i środków trudno dostępnych oglądowi)
 - 4) maszyn i urządzeń w ramach środków trwałych w budowie.
3. Metodę uzgodnienia sald inwentaryzuje się:
 - 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, lokaty, kredyty i pożyczki,
 - 2) należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników i z tytułów publiczno-prawnych,
 - 3) powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe.
4. Metodą weryfikacji przeprowadza się inwentaryzację:
 - 1) gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
 - 2) wartości niematerialnych i prawnych,
 - 3) należności spornych i wątpliwych,
 - 4) rozrachunków z pracownikami,
 - 5) należności i zobowiązań publiczno-prawnych,
 - 6) rozliczeń międzyokresowych kosztów,
 - 7) funduszy, rezerw i przychodów przyszłych okresów,
 - 8) innych aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu sald.
5. Inwentaryzacją w drodze spisu z natury należy również objąć znajdujące się w urzędzie obce składniki aktywów.

§ 4

1. Termin przeprowadzenia inwentaryzacji określa Wójt na wniosek skarbnika gminy. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie planu inwentaryzacji jest pracownik ds. inwentaryzacji.
2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje Wójt.
3. Ustala się następujące częstotliwości inwentaryzacji dla urzędu:
 - 1) gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi – na ostatni dzień każdego roku obrotowego,
 - 2) środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – na terenie strzeżonym raz w ciągu 4 lat,
 - 3) wartości niematerialnych i prawnych – na ostatni dzień każdego roku obrotowego,
 - 4) środków pieniężnych – na ostatni dzień każdego roku obrotowego,

- 5) zapasów materiałów odpisanych w koszty w momencie ich zakupu – na ostatni dzień każdego roku obrotowego,
 - 6) pozostałych aktywów i pasywów – na ostatni dzień każdego roku obrotowego,
 - 7) obce środki trwałe - na ostatni dzień każdego roku obrotowego.
4. Dokumentem potwierdzającym przeprowadzenie inwentaryzacji jest protokół.
 5. Terenem strzeżonym dla celów inwentaryzacji są budynki urzędu i gminy.

§ 5

Inwentaryzację przeprowadza się okresowo zgodnie z planem inwentaryzacji lub doraźnie 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

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.

§ 7

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

§ 8

Osobami odpowiedzialnymi za wykonanie czynności składających się na inwentaryzację metodą spisu z natury są:

- 1) Wójt – powołanie komisji inwentaryzacyjnej,
- 2) Inspektor ds. inwentaryzacji – przeszkolenie członków zespołów spisowych potwierdzone protokołem,
- 3) Zespoły spisowe – przeprowadzenie spisu z natury,
- 4) Inspektor ds. inwentaryzacji – wycena i ustalenie wartości spisanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych w stosunku do stanu księgowego,
- 5) Wójt – decyzja w sprawie sposobu rozliczenia różnic.

§ 9

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

- 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

1. 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 ilościowo - wartościowej oraz przekazane do działu księgowości.

2. W czasie inwentaryzacji nie powinno mieć miejsca wydawanie i przyjmowanie składników majątkowych.

§ 11

1. 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.
2. 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 odpowiedzialnej.
3. Dokonywanie poprawek winno znaleźć swoje odbicie w sprawozdaniu opisowym z przebiegu inwentaryzacji, w którym należy zamieścić uwagę odnośnie dokonywanej poprawki: pozycja spisowa, powód dokonania poprawki, przez kogo.

§ 12

Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy podać klauzulę o następującej treści „Spis zakończono na pozycji strona”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.

§ 13

1. Arkusze spisowe są drukami ścisłego zarachowania, które po uprzednim ponumerowaniu i zaparafowaniu wydawane są przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej za pokwitowaniem, do późniejszego rozliczenia po zakończeniu spisów.
2. 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.

§ 14

1. Na oddzielnych arkuszach należy dokonywać spisu:
 - 1) środków trwałych,
 - 2) pozostałych środków trwałych,
 - 3) materiałów.
2. W ramach wymienionych grup na oddzielnych arkuszach wydziela się:
 - 1) składniki majątkowe obce,
 - 2) składniki majątkowe niepełnowartościowe.
3. Na jednym arkuszu nie wolno spisywać składników majątkowych powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.

§ 15

Po zakończeniu spisu Komisja inwentaryzacyjna sporządza sprawozdanie opisowe 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.).

§ 16

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

§ 17

1. Przy rozliczeniu inwentaryzacji stosuje się przepisy:
 - Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.),
 - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013r. poz. 289).

2. 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.
3. Decyzję o sposobie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych podejmuje Wójt. Skarbnik Gminy zarządza odpowiednie księgowanie różnic inwentaryzacyjnych powodujące korekty stanów ewidencyjnych.

Różnice inwentaryzacyjne mogą występować jako:

- 1) niedobory – gdy ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
- 2) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego.

Niedobory kwalifikuje się na:

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

4. 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.
5. 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.

§ 18

1. Inwentaryzację aktywów pieniężnych przeprowadza się w drodze spisu z natury, na druku protokołu.
2. Skład zespołu spisowego określa Wójt.
3. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana co najmniej:
 - 1) na dzień kończący rok obrotowy,
 - 2) przy zmianie kasjera
 - 3) w innych przypadkach przewidzianych prawem

4. Inwentaryzacja kasy może być przeprowadzona także w dowolnym innym niezapowiedzianym terminie zgodnie z decyzją Wójta oraz w sytuacjach losowych.
5. Przed rozpoczęciem spisów z natury zespół spisowy pobiera od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczenia wstępne o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu do ewidencji wszystkich operacji gospodarczych.
6. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi, a także fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy, który obciąża kasjera.
7. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

§ 19

1. Inwentaryzacja przeprowadzona metodą uzgadniania sald polega na wysłaniu przez pracowników Wydziału Finansowego do kontrahentów zawiadomień o istniejących w księgach rachunkowych urzędu saldach. Pismo o potwierdzenie salda wystawia się w trzech egzemplarzach, z czego dwa wysyłane są do kontrahenta w celu uzyskania potwierdzenia na jednym z nich, a trzeci egzemplarz pozostaje w aktach jako dowód kompletności inwentaryzacji.
2. Potwierdzenie salda może odbyć się również w drodze potwierdzenia drogą internetową.
3. W przypadku braku potwierdzenia salda inwentaryzację stanu aktywów należy dokonać drogą weryfikacji.

§ 20

1. Weryfikacja przeprowadzona jest przez pracowników Wydziału Finansowego z udziałem osób odpowiedzialnych merytorycznie. Potwierdzeniem przeprowadzenia weryfikacji jest protokół z weryfikacji sald, którego wzór stanowi załącznik Nr 1.
2. Po zakończeniu inwentaryzacji drogą weryfikacji należy sporządzić zbiorczy protokół z inwentaryzowanych tą drogą składników aktywów i pasywów, którego wzór stanowi załącznik Nr 2.