

Zarządzenie Nr 134/2009

w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy

w Baranowie Sandomierskim z dnia 15 października 2009 roku

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (T.J. Dz.U. z 2001 Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (T.J. Dz.U. z 2002 roku Nr 76, poz. 694 z późn.zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję Inwentaryzacyjną w Urzędzie Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim, dotyczącą zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Mirosław Pluta

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Instrukcja niniejsza została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. Nr 121 poz. 591 z późn.zm.)
2. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie w Urzędzie Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim i dotyczą składników majątkowych znajdujących się na stanie Urzędu Miasta u Gminy w Baranowie Sandomierskim

Rozdział II.

Pojęcie , cel i zakres inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja to zespół czynności mający na celu ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki na oznaczony dzień, porównanie tego stanu ze stanem ewidencyjnym oraz rozliczenie ewentualnych różnic i doprowadzeni stanu ewidencyjnego do zgodności ze stanem faktycznym
2. Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów jednostki.

Rozdział III

Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację aktywów i pasywów znajdujących się w ewidencji bilansowej lub które powinny być w niej ujęte.
2. Inwentaryzacji podlegają także składniki majątkowe o niskiej wartości, ujęte w ewidencji pozabilansowej z uwagi na dużą ich ilość i potrzebę kontroli.
3. Inwentaryzacja powinna być rozpoczęta w IV kwartale roku obrotowego, a zakończona do dnia 15 stycznia roku następnego. Rozliczenie natomiast powinno nastąpić do dnia 31 stycznia według stanu na ostatni dzień toku obrotowego.
4. Na potrzeby inwentaryzacji środków trwałych za tereny strzeżone uznaje się budynki zajmowane przez Urząd Miasta i Gminy, a także budynki świetlic, domów ludowych znajdujące się na terenie sołectw.
5. Inwentaryzację należy również przeprowadzać każdorazowo w przypadku
 - a) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe

- b) w razie wystąpienia zdarzeń losowych, na skutek których mógł ulec zmianie stan składników majątkowych jednostki (powódź, pożar, zalanie, włamanie, kradzież itp.)
 - c) zlecenia przez uprawnione organy (policję, Prokuraturę, Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową).
6. Burmistrz Miasta i Gminy może ponadto zarządzić w każdej chwili inwentaryzację wybranych składników majątkowych jednostki, która służyć będzie kontroli przestrzegania przez pracowników jednostki zasad obowiązujących w zakresie zabezpieczenia i gospodarowania mieniem jednostki.

Rozdział IV

Metody Inwentaryzacji

1. Inwentaryzacji podlegają:

a) w drodze spisu z natury:

- aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunku bankowym)
- papiery wartościowe
- druki ścisłego zachowania
- materiały
- środki trwałe z wyjątkiem gruntów oraz środki trwałe, 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 (umowy użyczenia)

b) w drodze uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald (uzgodnienie sald) wykazanych w księgach rachunkowych jednostki.

- aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki
- zaciągnięte lub udzielone kredyty i pożyczki
- należności, z wyjątkiem należności sporych i wątpliwych,
- powierzone kontrahentom własne składniki aktywów

c) w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych.

- grunty i środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony oraz prawa zaliczone do nieruchomości (np. prawo wieczystego użytkowania gruntów)
- wartości niematerialne i prawne
- należności sporne i wątpliwe
- należności i zobowiązania wobec pracowników

- inne aktywa i pasywa nie podlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald lub podlegające inwentaryzacji tymi metodami, jeśli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienia sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

Dopuszcza się stosowanie druków arkusza spisu z natury przy inwentaryzacji gruntów i wartości niematerialnych i prawnych, jako druków pomocniczych.

Rozdział V

Spis z natury

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
 - a) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie, oszacowanie itp. oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury
 - b) wycenie spisanych ilości
 - c) porównanie wartości w drodze spisu z natury z danymi z ksiąg rachunkowych
 - d) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczania,
 - e) ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych
2. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza Komisja Inwentaryzacyjna, spośród członków której wyznacza się co najmniej dwuosobowe zespoły spisowe, przeprowadzające spisy na wyznaczonych polach spisowych czyli w miejscach użytkowania składników majątkowych.
3. Komisję Inwentaryzacyjną powołuje Burmistrz na wniosek Skarbnika Gminy.
4. Skład Komisji Inwentaryzacyjnej ustala Burmistrz, ilość i skład zespołów spisowych ustalane są przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej
5. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej/ Zespołu Spisowego nie mogą wchodzić, Skarbnik Gminy, Zastępca Skarbnika, pracownicy prowadzący ewidencję księgową spisujących składników majątkowych, osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątkowe, a także inne osoby niedające gwarancji obiektywności spisu (np. krewni i powinowaci osób materialnie odpowiedzialnych)
6. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
 - a) ustalenie zadań dla członków Komisji Inwentaryzacyjnej
 - b) ustalenie harmonogramu spisu z natury , w tym podział terenu jednostki na pola spisowe i przydzieleni ich Zespołom Spisowym
 - c) przeprowadzenie szkolenia dla pracowników uczestniczących w spisie z natury
 - d) zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji
 - e) kontrolowanie przebiegu spisów z natury i prawidłowości wypełniania arkuszy spisowych
 - f) prowadzenie rozliczania arkuszy spisów z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania
 - g) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, zebranie odpowiednich wyjaśnień i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia
 - h) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych

- i) przygotowanie dokumentacji z przebiegu inwentaryzacji

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może część wyżej wymienionych czynności zlecić do wykonania innym członkom Komisji Inwentaryzacyjnej – nie zwalnia go to jednak z odpowiedzialności za ich prawidłowe wykonanie.

7. Do obowiązków Zespołów Spisowych należy:

- a) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i na wyznaczonym polu,
 - b) przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócana normalna działalność inwentaryzowanej komórki
 - c) prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej
 - d) przekazanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi (w tym zwłaszcza dotyczących ich zabezpieczenia przed zagarnięciem lub zniszczeniem).
8. Spis z natury przeprowadza się w obecności osób użytkujących składniki objęte spisem lub osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki, a w przypadku jej nieobecności osoby przez nią upoważnionej.
9. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika, zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisowego.
10. Arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:
- a) nazwę i adres jednostki
 - b) numer kolejny arkusza spisowego
 - c) określenie rodzaju inwentaryzacji (np. pełna inwentaryzacja okresowa, roczna)
 - d) nazwę pola spisowego (np. nazwa referatu, nr pokoju)
 - e) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu
 - f) imiona i nazwiska oraz podpisy członków Zespołu Spisowego, osoby materialnie odpowiedzialnej, oraz innych osób uczestniczących w spisie.
 - g) szczegółowe określenia składnika, w tym także symbol identyfikujący, np. numer fabryczny, numer inwentarzowy)
 - h) jednostkę miary
 - i) ilość stwierdzona w czasie spisu
 - j) numer pozycji arkusza spisu
11. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku (przez przeliczenie, zmierzenie, zważenie itp.) Zespół Spisowy dokonuje odpowiednich wpisów na arkuszu spisowym. Wyniki spisu należy ujmować na arkuszach w sposób trwały stosując np. długopis, cienkopis) arkusze należy sporządzać w dwóch egzemplarzach. Pozycje arkusza należy wypełniać kolejno, nie pozostawiając wolnych miejsc. Błędy w arkuszach spisowych można poprawiać wyłącznie poprzez skreślenie błędnego zapisu w taki sposób, żeby pierwotny zapis pozostał czytelny oraz wpisanie obok zapisu poprawnego . Zespoły spisowe w razie ujawnienia składników majątku sporządzają Protokoły ujawnienia środka trwałego, a w przypadku likwidacji protokoły kasacji. Ponadto sporządzają zbiorcze zestawienie spisów z natury, a także ewentualnie protokół przekazania składników majątkowych.

12. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych sporządza pisemne sprawozdanie z zakończenia inwentaryzacji składników majątku, i przekazuje wszystkie arkusze spisu przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej oraz sporządzają protokoły rozliczenia wyników inwentaryzacji.
13. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności i poprawności przekazuje je do Referatu Budżetu i Finansów w celu ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.
14. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - a) nadwyżki
 - b) niedobory
 - c) szkody
15. W przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych w środkach trwałych obowiązują następujące zasady postępowania
 - a) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych składników majątkowych do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
 - b) ustalenie przez Komisję Inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoboru lub nadwyżki, jednocześnie Komisja powinna rozważyć stopień winy osób materialnie odpowiedzialnych
16. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury pracownik Referatu Budżetu i Finansów dokonuje porównania wartości składników ustalonych w toku spisu z natury z wartością tych składników wynikających z ewidencji księgowej.
17. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych
18. Wyniki wyceny i rozliczania spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych, przekazywane są przez pracownika Referatu Budżetu i Finansów Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej, który jest zobowiązany do ustalenia przyczyn ich powstania, pobrania stosownych wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych i innych pracowników jednostki oraz sformułowania wniosków odnośnie sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.
19. Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.
20. W przypadku uznania niedoborów inwentaryzacyjnych za zawiniony i postawieniu wniosków o obciążenie ich wartością osób materialnie odpowiedzialnych, wymagana jest opinia radcy prawnego, który jest zobowiązany także do przygotowania projektów dokumentów niezbędnych do skierowania sprawy na drogę sądową w przypadku niedoborów zawinionych mogących wskazywać na popełnienie wykroczenia lub przestępstwa – do organów ścigania.
21. Podstawą do ujęcia i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych jest protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzony przez Burmistrza.

Rozdział VI

Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald

1. Uzgadnianie sald polega na potwierdzeniu sald aktywów wykazanych w księgach rachunkowych jednostki w drodze otrzymania uzyskania od kontrahentów pisemnych potwierdzeń ich prawidłowości oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.
2. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego.,
3. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia
 - a) należności sporne i wątpliwe
 - b) należności i zobowiązania wobec kontrahentów którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych
 - c) rozrachunki z pracownikami
 - d) drobne należności i zobowiązania, w przypadku których koszt ich uzgodnienia przekraczałby związane z tym korzyści
3. Nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda. Uzgodnienie sald należności może się odbywać w następujących formach:
 - a) pisemnie na ogólnie dostępnych drukach sporządzanych trzech egzemplarzach przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane SA do dłużnika (kontrahenta), a ostatni C pozostaje w jednostce. Egzemplarz B powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub specyfikacją niezgodności
 - b) poprzez potwierdzenie salda na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo, z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności.
 - c) poprzez potwierdzenie faxem lub poczta elektroniczną
 - d) jeśli nie jest możliwe terminowe uzyskanie potwierdzenia salda w sposób wyżej opisany – poprzez potwierdzenie telefoniczne, z tym, że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótka notatkę zawierająca co najmniej: numer konta analitycznego, kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo, imię i nazwisko osoby upoważnionej u dłużnika do potwierdzenia sald oraz podpis osoby sporządzającej notatkę.
4. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy Referatu Budżetu i Finansów, prowadzący księgowe urządzenia analityczne, pod nadzorem Skarbnika Gminy,
5. Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice między stanem wykazany na potwierdzeniach, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych na koniec roku obrotowego.

Rozdział VII

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

1. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane przez jednostkę dokumenty źródłowe potwierdzają istnienie określonego salda i czy jest ono realne i prawidłowo wycenione. Metoda tą inwentaryzuje się aktywa i pasywa jednostki niepodlegające inwentaryzacji drodze spisu z natury lub

uzgodnienia sald, a także te które podlegają ale z uzasadnionych przyczyn nie mogły być w ten sposób zinwentaryzowane.

2. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji dokonuje pracownik Referatu Budżetu i Finansów we współpracy z właściwymi służbami jednostki, np. z radcą prawnym w zakresie należności spornych
3. Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy ująć w protokole, wyjaśnić oraz rozliczyć na koniec roku obrotowego. Protokół winien być zatwierdzony przez Burmistrza.
4. Po zakończeniu inwentaryzacji Komisja Inwentaryzacyjna sporządza Protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji, który opiniuje Radca Prawny oraz Skarbnik Gminy.