

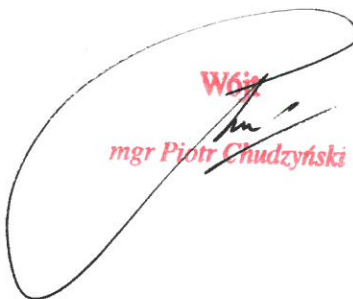
ZARZĄDZENIE nr116/2018
Wójta Gminy Sienko
z dnia 10 grudnia 2018 roku

w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3, art.10c ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 roku, poz. 994, poz.1000, poz. 1349, poz.1432) oraz art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 395, poz.398, poz. 650, poz.62, poz. 1629, poz. 2212) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Instrukcję inwentaryzacyjną dla Urzędu Gminy w Sienku i jednostek obsługiwanych przez Urząd Gminy w Sienku wymienionych w §3 Uchwały nr XIX/168/16 Rady Gminy Sienko z dnia 26 października 2016 roku w sprawie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Sienko, określając zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Wójt
mgr Piotr Chudzyński

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Rozdział I

Zasady ogólne

§ 1

Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady, tryb i metody przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów w jednostce.

§ 2

Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów określone niniejszą instrukcją mają zastosowanie w :

1. Urzędzie Gminy w Sicienku;
2. Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sicienku;
3. Szkole Podstawowej w Kruszynie;
4. Szkole Podstawowej w Samsiecznie;
5. Szkole Podstawowej w Sicienku;
6. Szkole Podstawowej w Strzelewie;
7. Szkole Podstawowej w Trzemiętowie;
8. Szkole Podstawowej w Wojnowie.

Rozdział II

Definicje, pojęcie, cel i zakres inwentaryzacji

§ 3

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. Jednostce - należy rozumieć przez to jednostki, o których mowa w § 2 pkt od 1 do 8;
2. Jednostce obsługującej – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sicienku;
3. Jednostce obsługiwanej – należy przez to rozumieć jednostki, o których mowa w § 2 pkt od 2 do 8;

4. Komórcie organizacyjnej – należy przez to rozumieć, zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy w Sicienku: referat lub samodzielne stanowisko pracy;
5. Pracownikowi odpowiedzialnym materialnie – należy przez to rozumieć pracownika, któremu na piśmie powierzono i przekazano określone składniki majątku, i który przyjął odpowiedzialność materialną za szkody w powierzonym majątku lub pracownika użytkującego określone składniki majątku;
6. Komisji inwentaryzacyjnej – co najmniej trzyosobowy zespół powołany przez kierownika jednostki do organizacji i przeprowadzania inwentaryzacji droga spisu z natury;
7. Zespole spisowym – należy przez to rozumieć co najmniej dwuosobowy zespół powołany przez kierownika jednostki do wykonywania czynności spisowych;
8. Polu spisowym – należy przez to rozumieć miejsce użytkowania składnika majątkowego objętego inwentaryzacją (np. pomieszczenie biurowe, sala lekcyjna, magazyn).

§ 4

1. Inwentaryzacja to ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na określony moment.
2. Inwentaryzację przeprowadza się na mocy zarządzenia kierownika jednostki obsługującej, które określa skład komisji inwentaryzacyjnej, składy zespołów spisowych, a także termin jej przeprowadzenia.
3. Na podstawie zarządzenia kierownika jednostki obsługującej, kierownicy jednostek obsługiwanych wydają zarządzenia w zakresie spisu z natury składników majątku znajdujących się na terenie tych jednostek.
4. Do zarządzenia, o którym mowa w pkt. 2 i 3 załącza się harmonogram inwentaryzacji oraz pól (obszarów) spisowych objętych inwentaryzacją.

§ 5

Celem inwentaryzacji jest:

1. Doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym;
2. Rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie;
3. Dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych i ewentualne ustalenie składników nieprzydatnych, niewykorzystywanych, zbędnych, które kwalifikują się do likwidacji;

4. Przekazanie kierownikowi jednostki wniosków dotyczących zabezpieczenia składników majątku.

§ 6

Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów jednostki – zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji bilansowej, jak i pozabilansowej jednostki, a także obce składniki majątkowe powierzone jednostce do użytkowania, przechowania itp.

Rozdział III

Rodzaje i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

§ 7

Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację :

1. Aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczanych do inwestycji, z zastrzeżeniem punktu 3, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, składników aktywów będących własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania – w drodze spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic, jeżeli 31 grudnia jest dniem wolnym od pracy – inwentaryzację kasy przeprowadza się w ostatnim dniu poprzedzającym dzień wolny od pracy po zakończeniu operacji kasowych;
2. Aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek z zastrzeżeniem punktu 3 oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów – w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
3. Środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w punktach 1 i 2

oraz wymienionych w punktach 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe – w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.

§ 8

Termin i częstotliwość inwentaryzacji, określone w §7, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

1. Składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych oraz materiałów – rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym;
2. Nieruchomości zaliczanych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – przeprowadzono raz w ciągu 4 lat.

§ 9

1. Inwentaryzację, niezależnie od częstotliwości i terminów określonych wyżej, należy również przeprowadzić każdorazowo w przypadku:
 - a) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe;
 - b) wystąpienie zdarzeń losowych, na skutek których mógł ulec zmianie stan składników majątkowych jednostki (powódź, pożar, zalanie, włamanie, kradzież itp.);
 - c) zlecenie przez uprawnione organy m. in. Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową.
2. Kierownik jednostki może ponadto zarządzić w każdej chwili inwentaryzację wybranych składników majątkowych jednostki, służącą kontroli przestrzegania przez pracowników jednostki zasad obowiązujących w zakresie zabezpieczenia i gospodarowania mieniem jednostki.

Rozdział IV

Metody inwentaryzacji

§ 10

Inwentaryzacji podlegają:

1. W drodze spisu z natury:

- a) środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce,
- b) papiery wartościowe w postaci materialnej (np. akcje, obligacje, czeki obce, bony skarbowe, weksle),
- c) materiały,
- d) druki ścisłego zarachowania,
- e) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- f) środki trwałe będące własnością obcych jednostek użytkowanych przez jednostkę;

2. W drodze uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych jednostki (potwierdzenie salda):

- a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- b) należności (z wyjątkiem należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych),
- c) papiery wartościowe w formie zdematerializowanej,
- d) środki trwałe przekazane do użytkowania obcym jednostkom;

3. W drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych (weryfikacja salda):

- a) grunty,
- b) trudno dostępne oglądowi środki trwałe (np. budowle podziemne, instalacje itp.),
- c) inwestycje rozpoczęte (z wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą),
- d) wartości niematerialne i prawne,
- e) należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- f) należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej,
- g) należności i zobowiązania wobec pracowników,
- h) należności i zobowiązania tytułów publicznoprawnych,

- i) zobowiązania wobec kontrahentów,
- j) kapitały,
- k) fundusze specjalne,
- l) aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych,
- m) inne aktywa i pasywa jednostki niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald, lub podlegające inwentaryzacji tymi metodami, jeśli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

Rozdział V

Czynności poprzedzające inwentaryzację

§ 11

1. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu inwentaryzacji, przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy:
 - a) sprawdzić, czy środki trwałe i wyposażenie posiadają oznakowanie pozwalające na ich pełną identyfikację, jeśli nie – oznakowanie ich;
 - b) ocenić przydatność poszczególnych składników majątkowych i dokonać likwidacji składników nie nadających się do dalszego użytkowania z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub wyeksploatowania;
2. Wykonanie powyższych czynności należy do obowiązków:
 - a) osób prowadzących księgi inwentarzowe w zakresie określonym w ust. 1 pkt 1;
 - b) kierowników referatów Urzędu Gminy i kierowników jednostek obsługiwanych w zakresie określonym w ust. 1a.

Rozdział VI

Spis z natury

§ 12

Wyróżnia się następujące przypadki inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury:

1. Inwentaryzacja bilansowa przeprowadzana zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości;

2. Inwentaryzacja wrywkowa przeprowadzana w ciągu roku w dowolnym terminie mająca na celu ustalenie rzeczywistego stanu aktywów z ogółu powierzonych danej osobie materialnie odpowiedzialnej, a w szczególności:
 - a) w przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie,
 - b) kontrolne rozliczenie osoby materialnie odpowiedzialnej z powierzonych składników majątku,
 - c) w przypadku nieprzewidzianej przerwy w pracy osoby materialnie odpowiedzialnej (np. długotrwała choroba),
 - d) w przypadku zmiany kierownika jednostki;
3. Inwentaryzacja przeprowadzana po zdarzeniach losowych (kradzież, pożar itp.) w celu ustalania wysokości poniesionej szkody oraz rzeczywistego stanu składników majątkowych;
4. Inwentaryzacja przeprowadzona na zlecenie uprawnionych organów m. in. Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową;
5. Inwentaryzacja przeprowadzana na dzień likwidacji jednostki budżetowej.

§ 13

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

1. Ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie, oszacowanie itp. oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury;
2. Wycenie spisanych ilości;
3. Porównaniu wartości ustalonych w drodze spisu z danymi z ksiąg rachunkowych;
4. Ustalenie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia;
5. Ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

§ 14

1. Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna przy pomocy zespołów spisowych.
2. Skład komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych dla Urzędu Gminy ustala kierownik jednostki na wniosek głównego księgowego.
3. Skład komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych dla jednostek obsługiwanych ustala kierownik jednostki obsługiwanej, spośród pracowników jednostki obsługiwanej.

4. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych nie mogą wchodzić następujące osoby:

1. Wójt, zastępca Wójta;
2. Kierownik jednostki obsługiwanej i jego zastępca;
3. Sekretarz Gminy;
4. Skarbnik Gminy;
5. Główny księgowy;
6. Pracownicy prowadzący ewidencję analityczną składników majątkowych objętych inwentaryzacją;
7. Pracownicy dokonujący wyceny inwentaryzowanych aktywów i pasywów;
8. Osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone mienie;
9. Inne osoby niedające gwarancji obiektywności spisu m. in. krewni i powinowaci osób materialnie odpowiedzialnych.

§ 15

1. Do przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

1. Ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków komisji inwentaryzacyjnej;
2. Przeprowadzenie wraz z głównym księgowym szkolenia dla pracowników uczestniczących w spisie z natury;
3. Zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie (w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe zostały oznakowane a także przygotowanie odpowiedniej ilości druków i przyrządów pomiarowych niezbędnych w czasie spisu);
4. Pobranie oświadczenia od osoby odpowiedzialnej materialnie przed inwentaryzacją - zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1a do niniejszej Instrukcji;
5. Prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania;
6. W uzasadnionych przypadkach stawianie wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - c) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony (np. zastąpienie spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym),
 - d) przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych.

7. Zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątkowych w czasie trwania spisu na danym polu spisowym;
 8. Nadzorowanie przygotowań do spisu z natury oraz jego przebiegu;
 9. Kontrolowanie pod względem formalno – rachunkowym arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji;
 10. Dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
 11. Ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia;
 12. Przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych;
 13. Stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku jednostki.
2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część czynności wymienionych w ust. 1b zlecić do wykonania innym członkom komisji inwentaryzacyjnej – nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe wykonanie.

§ 16

1. Do członków zespołów spisowych należy:
 1. zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym;
 2. zainwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami, w terminach wyznaczonych przez kierownika jednostki;
 3. przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócana normalna działalność inwentaryzacyjnej komórki organizacyjnej;
 4. prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej;
 5. Pobranie oświadczenia od osoby odpowiedzialnej materialnie po inwentaryzacją - zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1b do niniejszej Instrukcji;
 6. 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).

2. W celu zapewnienia prawidłowego przebiegu spisu z natury zespoły spisowe nie mogą być informowane o ewidencyjnym stanie spisywanych składników majątkowych.

§ 17

Spis natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki majątkowe, a w przypadku jej nieobecności - osoby przez nią upoważnionej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może uczestniczyć osoba odpowiedzialna i nie upoważniła do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobową komisję.

§ 18

1. W czasie przeprowadzania czynności spisowych składniki majątku nie mogą być przemieszczane, przyjmowane lub wydawane.
2. W wyjątkowych sytuacjach przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może wyrazić zgodę na przemieszczenie, wydanie lub przyjęcie określonego składnika majątku, jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności jednostki.

§ 19

1. Do ujmowania wyników spisu natury służą arkusze spisu z natury (arkusze spisowe).
2. Druki arkuszy spisowych polegają szczególnej ewidencji i kontroli, przewidzianej dla druków ścisłego zarachowania, z tym że stają się drukami ścisłego zarachowania dopiero z chwilą ponumerowania.
3. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wydaje arkusze spisowe poszczególnym zespołom spisowym, a także jest odpowiedzialny za rozliczenie arkuszy po zakończeniu spisu z natury (m.in. za sprawdzenie, ile arkuszy zostało wykorzystanych, a ile anulowanych, oraz za zwrot arkuszy niewypełnionych osobie odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania).

§ 20

Wypełniony arkusz spisu powinien zawierać co najmniej:

1. nazwę i adres jednostki (może być pieczęć jednostki),
2. numer kolejny arkusza spisu oznaczenie uniemożliwiające ich zmianę,
3. określenie metody inwentaryzacji (np. pełna inwentaryzacja okresowa, wrywkowa inwentaryzacja okresowa),
4. nazwę lub numer pola spisowego,

5. datę rozpoczęcia i zakończenia spisu (również z podaniem godzin rozpoczęcia i zakończenia),
6. termin przeprowadzenia spisu, jeżeli różni się on od daty spisu z natury,
7. imiona i nazwiska oraz podpisy: członków zespołu spisowego, osoby materialnie odpowiedzialnej oraz innych osób uczestniczących w spisie.
8. numer kolejny pozycji arkusza,
9. szczegółowe określenie składnika majątku (w tym numer inwentarzowy),
10. jednostkę miary,
11. ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,

§ 21

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). Pozycje arkusza należy wypełniać kolejno, nie pozostawiając wolnych miejsc, bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz. ...”, a ewentualne wolne miejsca należy wykreślić.

§ 22

Błędne zapisy naniesione na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej – zgodnie z art. 25 ust. 1 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu obok poprawnej treści lub liczby i złożeniu obok podpisów przez przewodniczącego zespołu spisowego oraz osobę materialnie odpowiedzialną. Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawki. Nie można poprawiać części wyrazów lub pojedynczych cyfr w liczbach. Błędy powstałe na etapie wyceny powinny być poprawione i podpisane przez osoby, do których należało wykonanie tej czynności.

§ 23

Spisem z natury należy objąć także składniki aktywów, będące własnością innych jednostek organizacyjnych, powierzone jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Wyniki tego spisu powinny być ujęte na oddzielnych arkuszach spisowych.

§ 24

1. Spis z natury polega na wrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
2. Kontrola powinna stwierdzić, czy:
 - a) Zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - b) Prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników, w tym dokonano obliczeń technicznych;
 - c) Spis z natury jest kompletny.
3. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, podpisując się w rubryce „uwagi”.

§ 25

W razie stwierdzenia w toku kontroli wrywkowej lub w późniejszym czasie nierzetelności spisu (np. podczas dokonywania wyceny wyników spisu w komórce księgowości) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej lub główny księgowy zawiadamia na piśmie kierownika jednostki o stwierdzonych nieprawidłowościach. Kierownik jednostki po ocenie przedstawionych faktów, podejmuje decyzję o ewentualnym ponownym przeprowadzeniu spisu natury w całości lub w części.

§ 26

Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe przedkładają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej:

- 1) wypełnione arkusze spisowe,
- 2) rozliczenie pobranych arkuszy spisowych,
- 3) sprawozdanie z przebiegu spisu, zawierające uwagi odnośnie przygotowania pól spisowych do inwentaryzacji, przebiegu spisu, ruchu składników majątkowych w czasie inwentaryzacji oraz stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarowania majątkiem jednostki i jego zabezpieczenia.

§ 27

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich poprawności i kompletności przekazuje je do Sekcji Finansów w Referacie Finansów Urzędu Gminy w Sicienku w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, które należy ująć w zestawieniach różnic.

§ 28

1. Wyceny spisanych składników majątkowych, ujętych w arkuszach spisu z natury, dokonują pracownicy Sekcji Finansów w Referacie Finansów Urzędu Gminy w Sicienku zgodnie z zakresem obowiązków.
2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez cenę wynikającą z ewidencji oraz ustaleniu łącznej ich wartości.
3. Składniki ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej, której stanowią niedobory, polegają wycenie według cen zakupu.
4. Wycenie nie podlegają:
 - 1) druki ścisłego zarachowania;
 - 2) depozyty;
 - 3) środki pieniężne w kasie;
 - 4) składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej, z tym że wycenie według cen rynkowych podlegają niedobory.
5. Prowadzący ewidencję analityczną składników majątkowych ustalają różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego w arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji analitycznej.
6. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - 1) niedobory, gdy stan ewidencyjny jest wyższy od faktycznego;
 - 2) nadwyżki, gdy stan ewidencyjny jest niższy od faktycznego.
7. Różnice inwentaryzacyjne kwalifikuje się jako:
 - 1) zawinione, gdy powstają z winy osób materialnie odpowiedzialnych lub innych osób i są wynikiem działania lub zaniechania, szczególnie zaś spowodowane są brakiem trosk o zabezpieczenie mienia, niedbalstwem, nadużyciami lub naruszeniem przepisów o przyjmowaniu lub wydawaniu składników majątku;
 - 2) niezawinione, gdy powstają z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych lub innych osób i są wynikiem zniszczenia wskutek wieloletniego użytkowania, błędów w dokumentacji, pomyłkowej zamiany podobnych składników, zdarzeń losowych (np. pożar) lub niemożnością pełnego zabezpieczenia (np. kradzież);
 - 3) pozorne, gdy powstają w wyniku przemieszczania składników majątkowych bez sporządzenia formalnych dokumentów przemieszczeń i dokonania zmian w ewidencji analitycznej;

- 4) rzeczywiste, gdy stanowią faktyczne braki lub nadwyżki inwentaryzowanych składników majątkowych.

§ 29

Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane na wniosek osób materialnie odpowiedzialnych, jeżeli zostaną spełnione równocześnie następujące warunki:

- 1) dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
- 2) dotyczą podobnych składników majątkowych,
- 3) zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.

Nie dokonuje się kompensat w zakresie różnic stwierdzonych w stanie środków trwałych.

§ 30

Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, po uwzględnieniu kompensat przekazywane są przez głównego księgowego przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który jest zobowiązany do ustalenia przyczyn ich powstania, pobrania stosownych wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych i innych pracowników jednostki oraz do sformułowania wniosków odnośnie do ich likwidacji. Wnioski te powinny zostać zawarte w protokole rozliczenia różnic.

§ 31

1. Podstawą do ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych jednostki jest protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
2. Protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji powinien zawierać co najmniej:
 - 1) skład Komisji Inwentaryzacyjnej;
 - 2) termin przeprowadzenia inwentaryzacji;
 - 3) nazwę i lokalizację pola spisowego;
 - 4) rodzaj składnika majątkowego objętego inwentaryzacją;
 - 5) osobę materialnie odpowiedzialną lub osobę odpowiedzialną za gospodarowanie składnikami majątkowymi;
 - 6) datę, na którą podany jest stan składników majątkowych objętych inwentaryzacją;
 - 7) rozliczenie wyników inwentaryzacji według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych;
 - 8) ustalenie komisji inwentaryzacyjnej;
 - 9) wnioski komisji inwentaryzacyjnej;
 - 10) termin sporządzenia protokołu;

- 11) podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej;
 - 12) wnioski głównego księgowego;
 - 13) decyzję kierownika jednostki zatwierdzającą (bądź nie) wnioski komisji inwentaryzacyjnej w odniesieniu do inwentaryzacji składników majątkowych.
3. Protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji, po uprzednim zaopiniowaniu przez głównego księgowego, przekładany jest do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.
 4. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się na podstawie protokołu rozliczenia wyników inwentaryzacji.
 5. Wysokością niedoborów zawinionych, obliczonych według cen rynkowych, obciąża się pracownika odpowiedzialnego materialnie lub osobę odpowiedzialną za ich powstanie.
 6. Nadwyżki, które nie były ujęte w ewidencji analitycznej, traktuje się jako ujawnione składniki majątkowe, które podlegają wycenie poprzez przeprowadzenie oceny stanu technicznego.
 7. Wyceny nadwyżek dokonuje powołana odrębnym zarządzeniem komisja ds. wyceny nadwyżek według cen rynkowych takiego samego lub podobnego składnika majątku.
 8. Na podstawie dokonanej wyceny i zatwierdzonych przez kierownika jednostki wniosków komisji nadwyżki rzeczywiste podlegają zaksięgowaniu w ewidencji analitycznej i syntetycznej.
 9. Wszelkie różnice ujawnione w drodze inwentaryzacji należy ująć w księgach rachunkowych (analityka i syntetyka) nie później niż z datą ostatniego dnia roku obrotowego. Obciążenie osób materialnie odpowiedzialnych również jest dokonywane pod tą datą.

Rozdział VII

Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald

§ 32

Uzgodnianie sald podlega na potwierdzeniu sald aktywów wykazanych w księgach rachunkowych jednostki w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów pisemnych potwierdzeń ich prawidłowości oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.

§ 33

1. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do:
 - 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - 2) papierów wartościowych w postaci zdematerializowanej,
 - 3) należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych, z tym że w tym przypadku inwentaryzacja może być rozpoczęta na trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona od 15 stycznia następnego roku.
2. Uzgadniając salda na wcześniejszą datę, należy dokonać w drodze weryfikacji odpowiednich zwiększeń i zmniejszeń stanu inwentaryzowanego składnika, jeśli takie wystąpiły między datą przeprowadzenia inwentaryzacji (na dzień potwierdzenia salda) a terminem inwentaryzacji, tj. na ostatni dzień roku obrotowego.

§ 34

Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:

- 1) należności sporne i wątpliwe,
- 2) należności wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 3) rozrachunki z pracownikami,
- 4) należności nieistotne,
- 5) należności publicznoprawne.

§ 35

1. Nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda. Uzgodnienie sald należności może się odbywać w następujących formach:
 - 1) pisemnej na ogólnie dostępnych drukach sporządzanych w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni (dopuszcza się kserokopię własnego druku) zostaje w jednostce w aktach Referatu Finansów, Jeden egzemplarz powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub specyfikacją niezgodności;
 - 2) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo, z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności;
 - 3) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną;

- 4) jeśli nie jest możliwe terminowe uzyskanie potwierdzenia salda w sposób opisany powyżej- poprzez potwierdzenie telefonicznie, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą co najmniej: numer konta analitycznego, kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo, imię i nazwisko osoby upoważnionej u dłużnika do potwierdzania sald oraz podpis osoby sporządzającej notatkę.
2. Na podstawie kopii potwierdzeń sald sporządza się zestawienie wysłanych dokumentów.

§ 36

W wezwaniu do uzgodnienia salda, przesyłanym do kontrahenta/dłużnika, należy zawrzeć:

- 1) nazwę i adres nadawcy oraz dłużnika/kontrahenta,
- 2) kwotę ogólną salda,
- 3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (numer faktury, data wystawienia, krótki opis operacji gospodarczej, kwota),
- 4) podpis głównego księgowego lub osoby upoważnionej.

§ 37

W przypadku nieuzyskania od kontrahenta potwierdzenia salda takie saldo polega na inwentaryzacji w drodze porównania danych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich realnej wartości.

§ 38

Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice między stanem wykazanym na potwierdzeniach saldach, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

Rozdział VIII

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

§ 39

Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane przez jednostkę dokumenty źródłowe potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione. Metodą tą inwentaryzuje się aktywa i pasywa jednostki

niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, a także te, które podlegają, ale z uzasadnionych przyczyn nie mogły być w ten sposób zinwentaryzowane.

§ 40

Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jednostki dokonują wyznaczeni przez kierownika jednostki pracownicy Referatu Finansów, we współpracy z odpowiednimi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy w Sicienku i jednostkami obsługiwanymi, pod nadzorem głównego księgowego.

§ 41

1. Grunty i prawo wieczystego użytkowania gruntów inwentaryzuje się poprzez uzgodnienie danych ksiąg rachunkowych z ewidencją środków trwałych oraz ewidencją gminnego zasobu nieruchomości, a także z dokumentami źródłowymi nabycia i rozchodu tych składników.
2. Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie dokumentów źródłowych i porównanie stanów z ksiąg rachunkowych z tymi dokumentami oraz dokonanie weryfikacji pod kątem realnej wartości tych składników.
3. Inwentaryzacja roszczeń z tytułu niedoborów i szkód oraz rozliczenia nadwyżek polega na sprawdzeniu zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny.
4. Inwentaryzacja należności nieistotnych polega na porównaniu stanów z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacji ich realnej wartości.
5. Inwentaryzacja należności spornych i wątpliwych polega na:
 - 1) ustaleniu wszystkich tytułów należności i roszczeń dochodzonych w drodze sądowej;
 - 2) ustaleniu należności, co do których kontrahenci zgłosili sprzeciw;
 - 3) wyjaśnieniu tytułów należności niebędących przedmiotem postępowania cywilnego, co do których nastąpiła jednak odmowa zapłaty.
6. Inwentaryzacja rozrachunków z tytułu wynagrodzeń odbywa się przez sprawdzenie, czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca lub miesięcy poprzednich i wynagrodzeń niepodjętych w terminie wypłaty, oraz sprawdzenie, czy nieodebrane wynagrodzenia nie są przedawnione.
7. Inwentaryzacja rozrachunków publicznoprawnych polega na dokonaniu weryfikacji danych wynikających z deklaracji ZUS deklaracji podatkowych z faktycznymi wpłatami środków pieniężnych.

8. Inwentaryzacja środków trwałych w budowie odbywa się przez sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnienie wysokości nakładów. Porównanie dokumentacji z danymi ksiąg rachunkowych pozwoli na ustalenie:

- 1) kompletności ujętych kosztów, tj. czy wszystkie koszty robót (objęte protokołami odbioru) zostały zafakturowane i ujęte w ewidencji;
- 2) czy obiekty zakończone zostały odebrane stosownym protokołem i wprowadzone na stan środków trwałych;
- 3) czy nakłady zostały prawidłowo wycenione, tj. według cen nabycia lub kosztu wytworzenia lub wartości rynkowej;
- 4) kosztów, które ze względu na kwalifikację nie powinny być zaliczone do kosztów środków trwałych w budowie, np. koszty remontów, koszty przedsięwzięć zaniechanych;
- 5) kosztów przedsięwzięć niepełnowartościowych, tj. nakładów, których wartość uległa deprecjacji, w stosunku do których należy rozważyć dokonanie odpisu z tytułu trwałej utraty wartości.

Na dzień bilansowy środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych polega na zweryfikowaniu ich stanu księgowego i faktu ich występowania z posiadaną dokumentacją oraz prawidłowości dokonanych odpisów amortyzacyjnych i ich zgodności z obowiązującymi przepisami. Przedmiotem porównania i weryfikacji jest każdy posiadany rodzaj wartości niematerialnych i prawnych, jak np. licencje i prawa autorskie.

§ 42

Z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza się protokół zawierający co najmniej:

- 1) datę, na którą przeprowadzana jest weryfikacja;
- 2) symbol i nazwę konta;
- 3) salda kont, wraz z wyszczególnieniem, co obejmują;
- 4) podpisy pracowników odpowiedzialnych za ewidencję analityczną;
- 5) podpisy osób dokonujących weryfikacji;
- 6) podpisy osób zatwierdzających protokół, tj. głównego księgowego i kierownika jednostki;
- 7) datę weryfikacji;
- 8) ewentualne uwagi.

§ 43

Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.



Woj
mgr Piotr Chudzyński

OŚWIADCZENIE
Osoby odpowiedzialnej materialnie
PRZED INENTARYZACJĄ

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna
za powierzone składniki majątkowe:

..... ,
(nazwa składnika, miejsce przechowywania lub użytkowania)

że wszystkie dowody przychodów i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku,
otrzymane i wystawione do czasu rozpoczęcia inwentaryzacji, ujęte są w ewidencji i zostały
przekazane do Referatu Finansów w Urzędzie Gminy w Sicienku.

Ostatni dowód przychodu:

Ostatni dowód rozchodu:

Prowadzona ewidencja została uzgodniona z Sekcją Finansów w Referacie Finansów
Urzędu Gminy w Sicienku.

Nie zgłaszam innych okoliczności mogących mieć wpływ na wynik rozliczenia stanu
inwentaryzowanych składników majątkowych.

Nie zgłaszam innych okoliczności mogących mieć wpływ na wynik rozliczenia.

Zgłaszam, że do wyliczenia należy dodatkowo uwzględnić następujące zdarzenia
i okoliczności mające wpływ na wynik inwentaryzacji:

.....
.....
.....

Sicienko, dn.....

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)


mgr Piotr Chudzyński

OŚWIADCZENIE
Osoby odpowiedzialnej materialnie
PO INWENTARYZACJI

Oświadczam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątku, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w Zarządzeniu
.....z dnia

Arkusze spisu z natury zostały sprawdzone i uzgodnione przed podpisaniem każdego z arkuszy.

Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń co do prawidłowości przeprowadzonego spisu z natury oraz do członków Zespołu Spisowego wyznaczonego do przeprowadzenia inwentaryzacji.

Zgłaszam, następujące uwagi:

.....
.....
.....

Sicienko, dn.....

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)


Wójt
mgr Piotr Chudzyński