Zarządzenie Nr ..76.../2017

Wójta Gminy Gniewoszów

z dnia 29 grudnia 2017 roku

w sprawie Instrukcji inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 4 ust. 3 pkt 3 i ust. 5, oraz art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Z 2016 r. poz. 1047 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. 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 2017 r. poz. 760)zarządzam co następuje:

§1

Ustalam „Instrukcję inwentaryzacyjną", obowiązującą w Urzędzie Gminy Gniewoszów, stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Gniewoszów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY GNIEWOSZÓW

Marcin Szymon Gac

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 76/2017

Wójta Gminy w Gniewoszowie

z dnia 29 grudnia 2017r

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

§1

Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do rzeczywistego stanu składników majątkowych. Celem inwentaryzacji jest, więc porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnymi i w ten sposób urealnienie tej ewidencji.

§2

Wśród rodzajów inwentaryzacji, które będą obowiązywały w Urzędzie, ustalam: pełną, doraźną-kontrolną, zdawczo-odbiorczą i okresową.

§3

Inwentaryzację przeprowadza się następującymi metodami:
-spis z natury ilości poszczególnych składników majątku, ich wycena i porównanie tej wyceny z danymi z ksiąg rachunkowych oraz celem wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
-uzyskanie od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych Urzędu, stanu środków pieniężnych, wielkości kredytów bankowych, należności oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
-porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości składników nieobjętych spisem z natury lub uzgodnienia sald

§4

Ustala się następujące terminy inwentaryzacji:

1) Inwentaryzacje środków trwałych i pozostałych środków trwałych przeprowadza się nie rzadziej niż raz na cztery lata.
2) Inwentaryzacje zapasów (materiałów, towarów), ponieważ znajdują się na terenie strzeżonym, przeprowadza się nie rzadziej niż raz na dwa lata.
3) Inwentaryzacje pozostałych aktywów i pasywów przeprowadza się raz na rok.

§5

1) Jedną z metod inwentaryzacji, najczęściej stosowaną, jest spis z natury. Polega on na liczeniu, mierzeniu, ważeniu i innych pomiarach rzeczowych składników majątku.
2) Metodą spisu z natury inwentaryzuję się: środki pieniężne (oprócz ulokowanych w bankach), papiery wartościowe w postaci materialnej, rzeczowe składniki majątku obrotowego (materiały towary, wyroby gotowe), środki trwałe (z wyłączeniem trudnych oglądowi oraz gruntów), a także objęte inwestycjami rozpoczętymi maszyny i urządzenia.
3) Spisem z natury obejmuje się również składniki obce majątku znajdujące się na terenie Gminy i jednocześnie powiadamia się ich właścicieli o wynikach inwentaryzacji (spisu).
4) Przeprowadzenie spisu z natury i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych.

§6

Inwentaryzacje przeprowadza komisja inwentaryzacyjna, powołana przez Wójta Gminy odrębnym zarządzeniem.

§7

Ustala się następujący tok prac inwentaryzacyjnych:

1) Zarządzenie Wójta Gminy o przeprowadzeniu inwentaryzacji.
2) Przeprowadzenie szkolenia komisji inwentaryzacyjnej.
3) Zobowiązanie osób materialnie odpowiedzialnych do uporządkowania majątku (zapasów materiałów itp.), uzgodnienia ewidencji z ewidencją księgową.
4) Zobowiązanie przewodniczącego komisji inwetaryzacyjnej do niezwłocznego złożenia sprawozdania końcowego z przebiegu inwentaryzacji.
5) Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.
6) Sporządzenie protokołu poinwentaryzacyjnego.

§8

Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych sprawuje skarbnik lub osoba przez niego upoważniona, która informuje na bieżąco Wójta o wszystkich nieprawidłowościach.

§9

Spis z natury powinien zostać udokumentowany na arkuszach spisu z natury.
Każdy arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:

1) Nazwę „arkusz spisu z natury".
2) Nazwę jednostki w postaci zapisu i pieczątki
3) Numer kolejny arkusza.
4) Określenie metody inwentaryzacji (np. spis z natury).
5) Godzinę i datę przeprowadzenia spisu, na każdym arkuszu.
6) Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego.
7) Numer kolejny pozycji spisowej.
8) Jednostkę miary.
9) Ilość stwierdzona z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu) – na stronie, na której zakończono spis danej grupy składników – umieszcza się klauzulę „Spis zakończono na poz. .....strona....."
10) Podpisy osób materialnie odpowiedzialnych i zespołu spisowego na każdej stronie arkuszu spisowego.

§10

Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania. Podlegają po nadaniu im numerów wpisowi do książki druków ścisłego zarachowania oraz stanowią dowody księgowe.

§11

Zapisy błędnie wprowadzone do arkuszy spisowych mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej poprzez skreślenie błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść liczby pozostały czytelne oraz poprzez wpisanie wyżej poprawnej treści lub liczby, złożenie obok skróconych podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej, a także osoby

przejmującej (w przypadku spisu zdawczo-odbiorczego). Nie można poprawić części wyrazu lub liczby.

§12

Spis z natury może być poddany wyrywkowej kontroli przez osobę wyznaczoną przez Wójta. Z wyników tej kontroli można nie sporządzić oddzielnego protokołu, ale na dowód sprawdzenia na arkuszu spisowym przy sprawdzonej pozycji kontrolujący oznacza swym podpisem.

§13

W razie stwierdzenia w toku kontroli nierzetelności spisu lub w późniejszym terminie (podczas wyceny przez pracownika księgowości), że spis z natury w całości lub części został przeprowadzony nieprawidłowo, kierownik jednostki – Wójt zobowiązany jest zarządzić ponownie przeprowadzenie całości lub części spisu z natury.

§14

Po zakończeniu spisu z natury osoba odpowiedzialna materialnie składa oświadczenie (Wzór nr 1), a zespoły spisowe obowiązane są złożyć przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej pisemną informację o wszelkich stwierdzonych w toku nieprawidłowościach, a zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub kradzieżą. Komisja spisowa rozlicza się pobranych arkuszy spisowych.

§15

Wycena składników majątku dokonywana będzie prze osobę prowadzącą księgi inwentarzowe przy współudziale komisji inwentaryzacyjnej bezpośrednio w arkuszach spisowych w celu ustalenia łącznej wartości i porównania ze stanem księgowym.

§16

Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżki, niedobory) dokonywane będzie na podstawie decyzji Wójta, podjętej na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowanej przez skarbnika i radcę prawnego.

§17

Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

§18

Radca prawny opiniuje wnioski komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za zawinione, (gdy następuje obciążenie osoby materialnie odpowiedzialnej), po ewentualnej kompensacie niedoboru z nadwyżkami, przygotowuje dokumenty spraw spornych do sądu, a w przypadku niedoborów wskazujących na nadużycia – do organów ścigania.

§19

Niedobory z nadwyżkami mogą być kompensowane, jeżeli spełnione są równocześnie trzy warunki:

1) Dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej.
2) Dotyczą podobnych składników majątku, przyjmując za podstawę do zrównania mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki niższą ceną.
3) Zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.

§20

Nie dokonuje się kompensat zakresie różnic w środkach trwałych.

§21

W przypadku pominięcia z różnych przyczyn przy spisie niektórych składników majątku, Wójt może zezwolić na przeprowadzenie spisu dodatkowego, zachowując wszystkie wymogi przeprowadzenia spisu z natury.

§22

Rozlicznie inwentaryzacji musi zostać udokumentowane:

1) Arkusze różnic inwentaryzacyjnych.
2) Protokół z posiedzenia komisji inwetaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (protokół poinwentaryzacyjny).
3) Protokół przebiegu spisu z natury.

§23

Na ostatni dzień roku obrotowego metodą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:

1) Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych.
2) Należności oraz udzielone pożyczki.

§24

Inwentaryzacja należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonym kontrahentom własnych składników majątkowych może być rozpoczęta trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończeniem 15 stycznia następnego roku.

§25

Uzgodnienie sald należności może się odbywać w różnych formach, a mianowicie:

1) W formie pisemnej na drukach ogólnie dostępnych. W praktyce stosowane są gotowe druki w trzech egzemplarzach przy czym dwa z nich (A i B wysyłane są do dłużnika), a ostatni zostaje w jednostce w aktach księgowości. Jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki –z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności.
2) Poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym. Praktyce jest również dość często stosowana forma , tym bardziej że wydruk zawiera wykaz dowodów źródłowych, składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności.

§26

Metodą weryfikacji sald inwentaryzuje się:

1) Grunty, środki trwale trudno dostępne oglądowi (sieci wodociągowe, kanalizacyjne, energetyczne).
2) Należności sporne i wątpliwe.
3) Rozrachunki publiczno-prawne, rozrachunki z pracownikami.
4) Składniki finansowego majątku trwałego (udziały, akcje, papiery wartościowe).
5) Wartości niematerialne i prawne.
6) Rozliczenia międzyokresowe.
7) Należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych).
8) Kapitały i fundusze, rezerwy i przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe niewymienione wyżej składniki aktywów i pasywów.

9) Prawo wieczystego użytkowania gruntu

Wyniki tej inwentaryzacji powinny zostać przedstawione w postaci zestawień do poszczególnych kont syntetycznych, potwierdzonych przez osoby weryfikujące i zatwierdzone przez Wójta Gminy.

§27

Sporządzone w toku inwentaryzacji dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się prze 5 lat w siedzibie Urzędu, w oryginalnej postaci, ustalony porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.

WÓJT GMINY GNIEWOSZÓW

Marcin Szymon Gac