

Zarządzenie Nr 45/2012

Wójta Gminy Sitno
z dnia 8 października 2012 r.

w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji

Na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 15, poz. 1223 z późn. zm.) ustalam:

§ 1

Instrukcję w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów Urzędu Gminy stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

W zakresie nieuregulowanym w instrukcji stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

§ 3

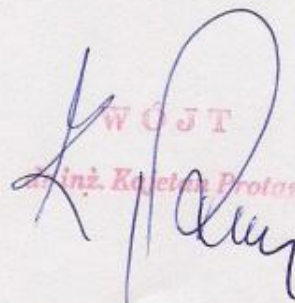
Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy oraz przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 4

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc załącznik Nr 9 do Zarządzenia Wójta Gminy Sitno Nr 42/07 z dnia 31 grudnia 2007 r. w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
inż. Krzysztof Prokaj


RADCA PRAWNY

14.10.2012

Załącznik
do Zarządzenia Nr 45/2012
Wójta Gminy Sitno
z dnia 8 października 2012 r.

Instrukcja w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji

I. Stan aktywów i pasywów wykazany w księgach rachunkowych należy inwentaryzować w celu:

- Uzgodnienia danych wykazanych w księgach ze stanem rzeczywistym,
- Rozliczenia osób odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- Dokonanie oceny stanu technicznego i przydatności gospodarczej rzeczowych składników majątku,
- Ujawnienia zbędnych lub nadmiernych zapasów,
- Oceny prawidłowości zabezpieczenia mienia.

II. Poszczególne aktywa i pasywa podlegają inwentaryzacji w drodze:

1. Spisu z natury:

- a) środki trwałe, w tym budynki i budowle oraz pozostałe środki trwałe,
- b) maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą,
- c) materiały objęte ewidencją ilościowo – wartościową,
- d) środki pieniężne w gotówce, czek, weksle, papiery wartościowe w postaci materialnej,

2. Pisemnego potwierdzenia sald:

- a) środki pieniężne na rachunkach bankowych,
- b) należności, z wyjątkiem: rozrachunków publicznoprawnych, spornych i wątpliwych, rozrachunków z pracownikami, rozrachunków z kontrahentami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,

3. Weryfikacji :

- a) środki trwałe trudno dostępne oglądowi,
- b) grunty,
- c) udziały w obcych jednostkach
- d) wartości niematerialne i prawne,
- e) należności i zobowiązania: publicznoprawne, sporne i wątpliwe, z osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- f) rozpoczęte inwestycje,
- g) pozostałe salda aktywów i pasywów.

Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

Czynności określone w punktach 1, 2, 3, wykonują poszczególne komisje inwentaryzacyjne powołane osobnym zarządzeniem Wójta Gminy Sitno.

III. Inwentaryzacja składników majątkowych gminy może być przeprowadzona następującymi metodami:

1. Pełnej inwentaryzacji okresowej polegającej na ustaleniu rzeczywistego stanu na dzień inwentaryzacji wszystkich składników majątkowych objętych inwentaryzacją.
2. Wrywkowej inwentaryzacji okresowej polegającej na ustaleniu rzeczywistego stanu części składników objętego inwentaryzacją aktywów i/lub pasywów.

IV. Inwentaryzacja winna być przeprowadzana z częstotliwością i w terminach określonych przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w tym:

1. Nieruchomości zaliczonych do środków trwałych z wyjątkiem gruntów i środków trudno dostępnych oglądowi, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym pozostałych środków trwałych, maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą – raz na 4 lata.
2. Materiały objęte ewidencją ilościowo – wartościową znajdujące się na terenie strzeżonym – raz na 2 lata.

Przez teren strzeżony rozumieć należy budynek zamykany w sposób uniemożliwiający dostęp osób nieuprawnionych, a także magazyny w budynkach zamykanych w powyższy sposób.

3. Pozostałe aktywa i pasywa wymienione w cz. II pkt. 1 lit. d, raz w roku – na ostatni dzień roku obrotowego.
4. Pisemne potwierdzenie sald- pkt. 2 w ostatnim kwartale od 1.X. do 15.I.
5. Weryfikacji dokonuje się raz w roku na ostatni dzień roku obrotowego.

V. Inwentaryzację przeprowadza się także:

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, inwentaryzację składników majątkowych przeprowadza się według stanu i na dzień dokonywanej zmiany.
2. W przypadku wystąpienia zdarzeń losowych,
3. Na dzień likwidacji jednostki, jej połączenia lub podzielenia, z tym, że kierownicy mogą zawrzeć porozumienie o nie przeprowadzaniu inwentaryzacji.

VI. Inwentaryzację przeprowadza komisja inwentaryzacyjna z przewodniczącym na czele.

Przewodniczącym komisji nie może być skarbnik.

VII. Do obowiązków przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

1. Udzielenie instruktażu komisji.
2. Pobranie arkuszy spisu z natury (objętych ewidencją druków ścisłego zarachowania) i prowadzenie kontroli ich wykorzystania.
3. Dopilnowanie ciągłości i terminowości przeprowadzenia prac inwentaryzacyjnych.
4. Nadzorowanie prac komisji.
5. Przyjmowanie od zespołów spisowych wypełnionych arkuszy spisu z natury oraz sprawdzenie ich pod względem formalnym.

6. Rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych z komórką prowadzącą ewidencję druków ścisłego zarachowania.
7. Bieżące informowanie Wójta o stwierdzonych nieprawidłowościach związanych z zabezpieczeniem mienia.
 - wniosków i zastrzeżeń do prac komisji,
 - wyjaśnień dotyczących stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych.
8. Sporządzenie protokołu z prac komisji.

VIII. Do zadań komisji należy:

- Zapoznanie się z przepisami dotyczącymi zasad przeprowadzania inwentaryzacji,
- Dokonanie spisu z natury określonych składników w terminach wyznaczonych przez przewodniczącego i ujęcie w arkuszach spisowych,
- Rzetelne przeliczenie i przemierzenie danych składników majątkowych,
- Czytelne i bezbłędne wypełnianie dokumentów,
- Przeprowadzenie weryfikacji określonych aktywów i pasywów i ujęcie ich wyników w protokole,
- Przekazanie arkuszy spisowych oraz protokołów z weryfikacji przewodniczącemu komisji.

Rzeczywistą ilość spisywanych składników ustala się poprzez przeliczenie, zmierzenie lub zważenie. Stan składników trudnych do zmierzenia lub zważenia określa się na podstawie obmiaru i stosownych przeliczeń.

- IX. Spisy z natury przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej za inwentaryzowane mienie. Jeżeli w spisie nie może uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna lub osoba przez nią upoważniona, spis dokonywany jest przez komisję przynajmniej 3 – osobową. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu wydawane lub przyjmowane.

X. Wyniki spisu z natury winny być ujęte w arkuszach zawierających:

- Nazwę jednostki,
- Numer kolejny arkusza,
- Określenie metody inwentaryzacji,
- Nazwę pola spisowego,
- Datę spisu,
- Numer kolejny pozycji w arkuszu,
- Jednostkę miary,
- Ilość stwierdzonych w czasie spisu składników,
- Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za mienie oraz jej podpis jako dowód nie zgłaszania zastrzeżeń do spisu,
- Nazwiska i imiona osób biorących udział w spisie oraz ich podpisy.

Arkusze spisowe sporządza się w 2 egz. , a przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w 3 egz. Oryginał otrzymuje księgowość, a kopie osoby materialnie odpowiedzialne.

Poszczególne składniki majątkowe, tj. środki trwałe, materiały itd. spisuje się na oddzielnych arkuszach. Oddzielne arkusze sporządza się dla składników majątkowych nieprzydatnych do dalszego używania, niepełnowartościowych, uszkodzonych itp. podając w uwagach procent utraty wartości.

Komisja spisuje stan rzeczywisty składników majątkowych, natomiast ilość ze stanu ewidencyjnego, cenę, wartość wpisują pracownicy księgowości.

- XI. Wszelkie poprawki i skreślenia na arkuszach spisowych winny być parafowane przez członka komisji oraz osobę materialnie odpowiedzialną za inwentaryzowane mienie. Na arkuszach niedozwolone jest pozostawianie niewypełnionych wierszy.
- XII. Po zakończeniu czynności spisowych komisja składa arkusze przewodniczącemu, który niezwłocznie przekazuje do Skarbnika gminy celem przeprowadzenia wyceny arkuszy i ustalenia różnic.

Po sporządzeniu przez pracowników do spraw księgowości zestawienia różnic inwentaryzacyjnych (wzór zestawienia zawiera załącznik do instrukcji) komisja inwentaryzacyjna dokonuje weryfikacji różnic w oparciu o wyjaśnienia złożone na ręce przewodniczącego Komisji przez osoby odpowiedzialnie materialnie.

W trakcie weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych komisja może dokonać kompensat niedoborów i nadwyżek pod warunkiem że różnice:

- Dotyczą jednej osoby odpowiedzialnej,
- Zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku,
- Zostały stwierdzone w ramach tego samego spisu.

XIII. Wyniki spisu z natury komisja przedstawia Skarbnikowi Gminy w protokole sporządzonym przez przewodniczącego.

W protokole tym przewodniczący przedstawia wnioski dotyczące różnic inwentaryzacyjnych, ocenę ich powstawania wskazując – niedobory i nadwyżki niezawinione oraz zawinione, sposób ich ujęcia w księgach rachunkowych (przeksięgowanie lub odpisanie różnic inwentaryzacyjnych) odpowiedzialnych za te różnice pracowników, jak również przyczyny tych różnic. W protokole należy również ująć stwierdzone w toku spisu nieprawidłowościami dotyczące gospodarki składnikami majątku w zakresie zabezpieczenia mienia, sposobu przechowywania. Komisja przedstawia wnioski co do sposobu zagospodarowania, czy likwidacji składników majątkowych uznanych za niepełnowartościowe, uszkodzone, zbędne itp.

XIV. Inwentaryzację aktywów i pasywów nie objętych drogą spisu z natury polegającą na:

1. **Potwierdzenie salda** wyniki przedstawia przewodniczącemu komisji.

Stan środków na rachunkach bankowych jest potwierdzany wydrukami przez bank.

Natomiast salda pozostałych należności Urząd potwierdza w formie (*wydruku komputerowego, pisma*), wystawionego w dwóch egzemplarzach, z których jeden potwierdzony przez kontrahenta i odesłany przez niego jest w aktach Urzędu, natomiast drugi zostaje w aktach kontrahenta.

Wydruk „potwierdzenie salda” zawiera: nazwę kontrahenta, datę wystawienia, kwotę salda, pieczęć Urzędu. Potwierdzenie salda podpisuje pracownik księgowości.

2. **Weryfikacji** czyli sprawdzenia prawidłowości, zasadności i realności pozostałych sald oraz ich zgodności ze stanem faktycznym.

Przeprowadzenie weryfikacji stanów pozostałych aktywów i pasywów (nie podlegających obowiązkowi potwierdzania stanu spisami z natury lub pisemnym potwierdzeniu sald) polega na porównaniu ich stanu wykazanego w księgach rachunkowych z odpowiednimi dowodami.

Jest to zestawienie kont, wydruk komputerowy- stan konta przed weryfikacją i po weryfikacji – wzór w zestawieniu, z umieszczoną adnotacją pod wydrukiem „stan zgodny lub niezgodny”, daty i podpisy osób dokonujących weryfikacji.

Weryfikację przeprowadzają osoby wymienione w komisji inwentaryzacyjnej. Protokół z weryfikacji Skarbnik Gminy przedstawia Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

- XV. Wyniki inwentaryzacji ujmowane są w księgach rachunkowych roku obrotowego na który przypadał termin przeprowadzenia inwentaryzacji, na podstawie decyzji Wójta w oparciu o wnioski komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowane przez Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy.

Sposób ujęcia w księgach rachunkowych urzędu rozliczenia wyników inwentaryzacji określa założowy plan kont dla Urzędu Gminy.