

Zarządzenie Nr 293/2022
Wójta Gminy Tworóg
z dnia 31 października 2022 r.

w sprawie : zasad przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Gminy Tworóg.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 1561 z późn. zmianami) art. 4 ust. 5, art. 10 ust. 2, art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późniejszymi zmianami)

Zarządzam::

§ 1.

Wprowadzić instrukcję w sprawie zasad przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Gminy zgodnie załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wprowadzić druki wykorzystywane do ewidencji środków trwałych oraz inwentaryzacji.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

WÓJT GMINY
mgr inż. Eugeniusz Gwóźdź

1. Ustala się następujące terminy inwentaryzacji poszczególnych składników majątku:
 - nieruchomości zaliczone do środków trwałych oraz inwestycji w ciągu 4 lat
 - środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym raz w ciągu 4 lat,
 - papiery wartościowe (weksle, czek, akcje, obligacje itp.) – na ostatni dzień roku,
 - nie zużyte materiały i towary odpisywane w koszty w momencie ich zakupu (np. paliwo w samochodach) – na ostatni dzień roku,
 - maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie niestrzeżonym – na ostatni dzień roku
 - składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, powierzone do, używania, przechowania – na ostatni dzień roku,
 - rzeczowe składniki aktywów obrotowych (tj. zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych) znajdujące się na terenie niestrzeżonym - na ostatni dzień roku
 - składniki aktywów powierzone kontrahentom - na ostatni dzień roku
 - inwentaryzację należności, środków zgromadzonych na rachunkach bankowych, udzielonych pożyczek poprzez potwierdzenia sald, nie wcześniej niż 3 miesiące przed zakończeniem roku obrotowego, i zakończyć do 15 dnia następnego roku
 - inwentaryzację środków trwałych do których dostęp jest utrudniony, gruntów, należności i zobowiązań spornych, wątpliwych, wobec osób fizycznych, z tytułów publicznych – prawnych, pozostałych środków trwałych ujętych w ewidencji ilościowej poprzez weryfikację corocznie – na ostatni dzień roku –
 - pozostałe aktywa i pasywa - na ostatni dzień roku

Terminy inwentaryzacji powinny być tak ustalone, aby takie same składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej (zespółowi osób współodpowiedzialnych) objęte zostały spisem z natury w jednym terminie. W jednym terminie inwentaryzowane mają być także takie same składniki majątku powierzone różnym osobom (zespółom osób) materialnie odpowiedzialnych, lecz znajdujące się w położonych w pobliżu siebie komórkach organizacyjnych jednostki, chyba, że stworzone zostaną warunki wykluczające samowolne przesuwanie składników majątku.

W czasie prac przygotowawczych do inwentaryzacji należy pamiętać o likwidacji składników majątkowych zniszczonych, bezużytecznych w jednostce. Dotyczy to głównie zużytych pozostałych środków trwałych spisywanych w arkuszach spisowych a następnie rozliczanych.

§ 4

1. Spis rzeczowych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistych ich ilości i wpisaniu do Arkusza spisu z natury.
2. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy ująć na arkuszach spisu z natury sporządzanych w programie Microsoft Excel, które po wydruku zostają opatrzone pieczęcią druku ścisłego zarachowania. Opieczętowanie i ewidencji dokonuje referat księgowości. Oryginał druku wraz z podpisami zostaje w księgowości, a kopia trafia do osoby materialnie odpowiedzialnej. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki za wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym. Zarówno arkusze spisu z natury jak i materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, oświadczenia) są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez

- weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych – drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.
2. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
- aktywa pieniężne, czyli krajowe środki pieniężne, waluty obce i dewizy (z wyjątkiem gromadzonych na rachunkach bankowych),
 - środków trwałych,
 - rzeczowe składniki aktywów obrotowych
 - papiery wartościowe w postaci materialnej
 - pozostałych środków trwałych w używaniu,
 - materiały, towary odpisane w dniu ich zakupu lub wytworzenia w koszty, lecz znajdujące się w zapasie
 - materiałów, maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
 - składników majątkowych będących własnością obcych jednostek, powierzonych do sprzedaży, używania lub przechowania.
3. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia salda ustala się stany następujących aktywów:
- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - udzielonych pożyczek,
 - należności (z wyjątkiem tytułów publiczno – prawnych, należności wątpliwych lub spornych, należności od pracowników)
 - własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom,
 - za stan rzeczywisty niewymagający pisemnego potwierdzenia przez kontrahentów
4. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego z odpowiednimi dokumentami obejmuje w szczególności:
- grunty, prawa wieczystego użytkowania gruntów
 - środki trwałe trudno dostępne oglądowi (rurociągi, kable itp.),
 - należności sporne i wątpliwe,
 - należności i zobowiązania z tytułów publiczno – prawnych,
 - rozrachunki z pracownikami,
 - składniki finansowego majątku trwałego (udziały akcje, papiery wartościowe),
 - wartości niematerialne i prawne,
 - rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów,
 - należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych),
 - kapitały i fundusze, rezerwy i przychody przyszłych okresów, a tak że wszystkie pozostałe niewymienione wyżej składniki aktywów i pasywów (w tym również z wszystkich zobowiązań).
5. W jednostce stosuje się następujące metody inwentaryzacji:
- pełna inwentaryzacja okresowa (w tym roczna) polegająca na ustaleniu na dzień inwentaryzacji rzeczywistego stanu wszystkich składników majątku objętego inwentaryzacją
 - wyrywkowa inwentaryzacja okresowa polegająca na ustaleniu rzeczywistego stanu składników objętych inwentaryzacją,
 - zdawczo – odbiorcza
 - uproszczona inwentaryzacja składników majątkowych.

- zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych
5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
- stawianie wniosków w sprawie powołania składu osobowego komisji inwentaryzacyjnej,
 - powołanie członków zespołów spisowych,
 - wyznaczenie spośród członków zastępcy przewodniczącego,
 - przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych
 - organizowanie prac przygotowawczych
 - prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - skompletowanie wszystkich protokołów inwentaryzacyjnych, sporządzonych dla składników inwentaryzowanych innymi metodami niż spis z natury,
 - stawianie uzasadnionych wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony, przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów rzeczywistych składników majątku inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku
 - kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy inwentaryzacyjnych,
 - dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień odnośnie 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 niedoborów i szkód zawinionych,
 - stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania – ujawnionych w czasie inwentaryzacji niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych.
6. Do obowiązków zespołu spisowego należy:
- zapoznanie się z regulaminem (instrukcją) inwentaryzacji oraz z przepisami o prowadzenie spisu z natury,
 - zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne druki,
 - poinformowanie osoby materialnie odpowiedzialnej o zarządzeniu inwentaryzacji w określonym terminie,
 - skompletowanie od tych osób o świadczeń, zgodnie z wzorem nr 1.
 - zorganizowanie pracy w ten sposób aby normalna działalność komórki nie została zakłócona,
 - terminowe przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym
 - terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach,
 - przedstawienie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.

§ 2

Ustala się następujące metody przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. Stan rzeczywisty aktywów i pasywów jednostki ustala się w drodze:
 - spisu z natury ilości poszczególnych składników majątku,
 - uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzenia stanów środków pieniężnych na dzień inwentaryzacji,

INSTRUKCJA

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników majątku w Urzędzie Gminy Tworóg

§ 1

1. Przez termin „inwentaryzacja” należy rozumieć zespół czynności związanych z ustaleniem rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym oraz ustalenie różnic i wyjaśnienie przyczyn ich powstania.
2. Celem inwentaryzacji jest
 - ustalenie stanu rzeczywistego aktywów oraz pasywów i na tej podstawie;
 - doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności uzyskiwanych informacji ekonomicznych,
 - ustalenie różnic stwierdzonych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym,
 - wyjaśnienie różnic z podaniem ich przyczyn
 - rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie,
 - dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych,
 - przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątku jednostki,
 - podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym a stanem faktycznym
 - rozliczenie różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanami rzeczywistymi
3. Do kierownika jednostki w zakresie inwentaryzacji należy:
 - wydanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji w szczególności zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - powołanie komisji inwentaryzacyjnej oraz innych osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie inwentaryzacji
 - zatwierdzenie zaopiniowanych przez głównego księgowego i radcę prawnego wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
 - podejmowanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości spostrzeżeń dokonanych podczas inwentaryzacji oraz innych decyzji w sprawie inwentaryzacji
4. Do kompetencji głównego księgowego w zakresie inwentaryzacji należy:
 - sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
 - zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych
 - zapewnienie przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury
 - zapewnienie wyceny arkuszy spisowych
 - ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, dokonania ewentualnych kompensat i ujęcia w księgach rachunkowych

przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej, wpisanie powyżej lub obok liczby treści prawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisu zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.

3. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za stan składników majątku objętych spisem składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchody inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencjach oraz przekazane do księgowości.
4. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do końca spisu na polu spisowym wydane lub przyjmowane. W przypadkach koniecznych przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie określonego składnika majątku uwzględnić w spisie.
5. Przy wypełnianiu arkuszy spisowych z natury przy pomocy przenośnego komputera stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku – oznaczeń używanych w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użyciu.
6. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści:
„Spis zakończono na poz.”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić
8. Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe w ciągu 2 dni roboczych od terminu zakończenia spisu złożą Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej informację zawierającą:
 - wszelkie stwierdzone w toku spisu nieprawidłowości w gospodarce podlegającymi spisowi składnikami majątkowymi, użytkowanie majątku w sposób nieprawidłowy lub niezgodny z przeznaczeniem, zwłaszcza nieprawidłowości sprzyjające jego marnotrawstwu, zniszczeniu lub zagarnięciu czy też niewłaściwym zabezpieczeniu.
 - wykaz różnic po weryfikacji,
 - ustalone przyczyny powstawania różnic inwentaryzacyjnych oraz postanowienie i umotywowane wnioski do sposobu ich rozliczenia oraz rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone mienie z uwzględnieniem zasad ogólnych odpowiedzialności pracowniczej odszkodowawczej i obowiązku zwrotu lub rozliczenia się,
 - ocenę przydatności gospodarczej składników objętych spisem oraz postawione i umotywowane wnioski dotyczące zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych, usunięcie nieprawidłowości w gospodarce środkami rzeczowymi, w przechowywaniu oraz wszelkich innych nieprawidłowościach stwierdzonych w czasie spisu. Wymienić należy również wnioski co do usunięcia innych nieprawidłowości mających wpływ na negatywną ocenę gospodarki środkami rzeczowymi. We wnioskach należy wykazać osoby winne zaniedbań.
 - wnioski dotyczące kompensat (dot. magazynów), niedoborów, nadwyżek wraz z odpowiednim rozliczeniem uzasadniającym.

§ 5

1. Inwentaryzację w drodze uzyskania pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy Referatu Księgowości w zakresie sald z kontrahentami ujętych w ewidencji księgowej.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności polega na pisemnym uzgodnieniu stanu ewidencyjnego z bankiem i z kontrahentami oraz ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.
3. Uzgodnianie sald należności może odbywać się w różnych formach:

- pisemnej - na drukach ogólnie dostępnych - z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
- poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym - z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
- poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną.

4. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:

- sald należności skierowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego (należności te potwierdza radca prawny podając numer sprawy),
- sald należności i zobowiązań od osób fizycznych oraz jednostek nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- sald należności publiczno-prawnych.

5. Jeżeli nie udało się uzyskać potwierdzenia salda, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.

§6

1. W drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego przeprowadza się inwentaryzację tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami.
2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący zgodnie z zakresem czynności podlegające weryfikacji konta analityczne lub w przypadku prowadzenia wyłącznie ewidencji syntetycznej – konta syntetyczne.
3. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośrednio przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.
4. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności poprzez porównanie stanów księgowych w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach itp., sprawdzenie prawidłowości odpisów okresowych, rozliczeń, naliczeń itp. oraz doprowadzeniu ich do realnej wartości.

Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:

- 1) wartości niematerialne i prawne przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
- 2) środki pieniężne w drodze przez stwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym lub prawidłowości dowodu źródłowego i postępowania reklamacyjnego,
- 3) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń przez sprawdzenie, czy saldo wynika z nie-wypłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń nie podjętych w terminie wypłaty oraz czy nie zawiera kwot przedawnionych,
- 4) roszczenia z tytułu niedoborowi szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości „wyceny”,
- 5) rozpoczęte inwestycje oraz dokumentacje dla przyszłych inwestycji przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnienie wysokości nakładów oraz ich realności z sekcją techniczną. Wysokość nakładów jest to ogół ich kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, ulepszenia i przystosowania do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania,

- 6) udziały w innych jednostkach oraz inne instrumenty kapitałowe według cen nabycia lub wartości przeszacowanej, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- 7) inne niewymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie:
 - a) czy inwentaryzowane aktywa, pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być dopisane w ciężar kosztów, strat lub na zyski czy sprzedaż.

Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach o treści zależnej od potrzeb. Fakt przeprowadzenia inwentaryzacji osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje w odpowiednim urzędzeniu księgowym (syntetycznym i analitycznym) zamieszczając klauzulę „dokonano weryfikacji salda na dzień” i umieszczając swój podpis.

§7

1. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów.
2. Kontrola polega na sprawdzeniu:
 - czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
 - czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzanej inwentaryzacji,
 - czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników majątku w tym także obliczeń technicznych,
 - kompletności spisu z natury.

3. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo osoba, która stwierdziła nieprawidłowości, zawiadamia na piśmie kierownika jednostki, który obowiązany jest zarządzić ponownie przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

§8

1. Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowany przez głównego księgowego i zatwierdzony przez kierownika jednostki mogą być stosowane uproszczenia inwentaryzacji polegające na:
 - zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze,
 - zastąpieniem spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - zastąpieniem pełnego spisu z natury spisem wrywkowym.

Wniosek i jego zatwierdzenie wymaga formy pisemnej i może dotyczyć tylko określonego w nim czasu.

2. Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana dla:
 - środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu - polega ona na sprawdzeniu ich stanu wynikającego z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym, oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu różnic ilościowych,
 - przedmiotów nietrwałych wydanych ze stałego użytkowania pracownikom inwentaryzowanej komórki organizacyjnej - polega ona na sporządzeniu na dzień

inwentaryzacji wykazu wydanych pracownikom przedmiotów nietrwałych na podstawie dokumentów i ewidencji, uzyskaniu potwierdzenia zgodności przez pracownika i wrywkowej kontroli ze stanem rzeczywistym. Z porównania tego należy sporządzić protokół,

Stwierdzone w czasie inwentaryzacji niedobory lub nadwyżki należy ująć w protokole.

3. Wrywkowa metoda inwentaryzacji polega na ustaleniu rzeczywistego stanu na dzień inwentaryzacji niektórych tylko składników objętego inwentaryzacją aktywu przy takim ich doborze, aby cel inwentaryzacji został spełniony.

1. W zasadzie wrywkowa metoda inwentaryzacji powinna być stosowana tylko w przypadkach wyjątkowych.
2. Przy dokonywaniu inwentaryzacji metodą wrywkową za rzeczywisty stan składników majątku nieobjętych inwentaryzacją uważa się ich stan ewidencyjny.
3. Składniki majątku inwentaryzowane w danym roku metodą wrywkową należy objąć w roku następnym inwentaryzacją pełną.

§9

1. Wyceny ujętych na arkuszach spisu z natury rzeczowych składników majątkowych dokonują na polecenie głównego księgowego pracownicy pionu głównego księgowego.

2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz ustalenie łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych.

3. Wyceny dokonuje się w następujących urządzeniach:

- składniki majątku ewidencjonowane w rejestrach - na przeznaczonej do rozliczenia inwentaryzacji oddzielnej stronie tych rejestrów,
- składniki majątku ewidencjonowane w innych urządzeniach księgowych (np. kartoteki) - w zestawieniach zbiorczych spisu z natury.

Zestawienia wyceny składników majątkowych powinny być powiązane z odnośnymi pozycjami w arkusza spisów z natury.

4. Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać:

- przy wycenie środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu - wartość początkową z ewidencji księgowej, przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych - ceny zakupu względnie ceny ewidencyjne,
- przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń na cele inwestycyjne - ceny nabycia,
- przy wycenie materiałów niepełnowartościowych, zepsutych, uszkodzonych itp. - ceny ustalone w drodze komisyjnego oszacowania,
- przy wycenie inwestycji rozpoczętych - poniesione do dnia inwentaryzacji nakłady.

5. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne przez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo - wartościowej.

6. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo-wartościowa musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją ilościową, tj. z kartotekami magazynowymi, księgami inwentarzowymi.

7. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- niedobory - gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
- nadwyżki - gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
- szkody - gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

Niedobory kwalifikuje się na:

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

8. Rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych

1) Zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych należy między innymi do zadań komisji inwentaryzacyjnej.

2) Ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek powinno być dokonane w sposób wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych jak i innych osób.

3) Przy rozliczaniu różnic inwentaryzacyjnych ustala się wysokość ubytków

naturalnych mieszczących się granicach norm, za okres między inwentaryzacyjny.

4) Ubytek naturalny przewyższający faktyczny niedobór magazynowy podlega rozliczeniu tylko do wysokości faktycznego niedoboru magazynowego. W przypadku jeżeli z porównania stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym wynika superata, wówczas nie należy obliczać ubytku naturalnego. Przy ustalaniu różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane, jeżeli odpowiadają równocześnie wszystkim następującym warunkom:

- a) zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,
- b) dotyczą osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
- c) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadniać możliwość omyłek ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej.

6) Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegającej kompensacie ustala się, przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wskazujących różnice inwentaryzacyjne.

7) Kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu.

9. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej i wartościowej na podstawie:

- zestawień zbiorczych,
- zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.

10. Ustala się następujący obieg dokumentów dotyczący inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych:

- przekazanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawozdanie, oświadczenia itp.) przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu stałemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej,

- przekazanie przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonego stałego członka komisji inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji głównemu księgowemu,
- wycena spisów z natury, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
- powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o różnicach i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,
- opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie wniosków do akceptacji kierownika jednostki. Jeśli termin inwentaryzacji przypada na 31 grudnia, opracowanie wniosków i przedłożenie do akceptacji kierownikowi jednostki powinno nastąpić nie później niż w ciągu 15 dni roboczych,
- wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda - w terminie inwentaryzacji - rozpoczęcie w IV kwartale roku a kończąc do 15 stycznia roku następnego, a udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta -10 dni od daty otrzymania, przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald - corocznie przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych.
- ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych - w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji nie później jednak niż pod datą ostatniego dnia roku,
- przekazanie radcy prawnemu spraw spornych celem skierowania do sądu - 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez kierownika jednostki,
- skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych -w dniu następnym po wydaniu decyzji kierownika jednostki.

§10

1. Niedobory oraz nadwyżki rzeczowych składników środków obrotowych (nowych, dotąd nieużywanych) ujmuje się według cen ewidencyjnych odpowiadających ich cenom zakupu. Przy cenach ewidencyjnych równych cenom sprzedaży niedobory lub nadwyżki ujmuje się według cen ewidencyjnych. Niedobory składników środków pieniężnych wycenia się w ich wartości nominalnej. Za cenę ewidencyjną pozostałych środków trwałych w użytkowaniu przyjmuje się ich wartość początkową. Szkody wycenia się w wysokości różnicy między wartością składnika majątkowego, jaką posiadał przed jej powstaniem, a wartością ustaloną po uwzględnieniu pogorszenia jakości, uszkodzenia itp.
2. Wszelkie niedobory, nadwyżki lub szkody należy ująć w księgach rachunkowych nie później niż w ciągu miesiąca następnego po miesiącu, w którym zostały one ujawnione, a w przypadku ich ujawnienia w miesiącu kończącym rok sprawozdawczy nie później niż po datą ostatniego dnia roku.
3. Podstawą wyksięgowania różnic inwentaryzacyjnych z kont zapasowych stanowi polecenie księgowania sporządzone na podstawie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych i arkuszy spisów z natury, względnie protokołów z rewizji kontroli itp.
4. Podstawą (rozliczenia) odpisania niedoborów i szkód na właściwe konta kosztów i strat oraz roszczeń z tytułu niedoborów zawinionych stanowi decyzja kierownika jednostki wydana na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowana przez głównego księgowego.

- zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych
5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
- stawianie wniosków w sprawie powołania składu osobowego komisji inwentaryzacyjnej,
 - powołanie członków zespołów spisowych,
 - wyznaczenie spośród członków zastępcy przewodniczącego,
 - przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych
 - organizowanie prac przygotowawczych
 - prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - skompletowanie wszystkich protokołów inwentaryzacyjnych, sporządzonych dla składników inwentaryzowanych innymi metodami niż spis z natury,
 - stawianie uzasadnionych wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony, przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów rzeczywistych składników majątku inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku
 - kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy inwentaryzacyjnych,
 - dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień odnośnie 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 niedoborów i szkód zawinionych,
 - stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania – ujawnionych w czasie inwentaryzacji niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych.
6. Do obowiązków zespołu spisowego należy:
- zapoznanie się z regulaminem (instrukcja) inwentaryzacji oraz z przepisami o prowadzenie spisu z natury,
 - zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne druki,
 - poinformowanie osoby materialnie odpowiedzialnej o zarządzeniu inwentaryzacji w określonym terminie,
 - skompletowanie od tych osób o świadczeń, zgodnie z wzorem nr 1.
 - zorganizowanie pracy w ten sposób aby normalna działalność komórki nie została zakłócona,
 - terminowe przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym
 - terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach,
 - przedstawienie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.

§ 2

Ustala się następujące metody przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. Stan rzeczywisty aktywów i pasywów jednostki ustala się w drodze:
 - spisu z natury ilości poszczególnych składników majątku,
 - uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzenia stanów środków pieniężnych na dzień inwentaryzacji,

INSTRUKCJA

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników majątku w Urzędzie Gminy Tworóg

§ 1

1. Przez termin „inwentaryzacja” należy rozumieć zespół czynności związanych z ustaleniem rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym oraz ustalenie różnic i wyjaśnienie przyczyn ich powstania.
2. Celem inwentaryzacji jest
 - ustalenie stanu rzeczywistego aktywów oraz pasywów i na tej podstawie:
 - doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności uzyskiwanych informacji ekonomicznych,
 - ustalenie różnic stwierdzonych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym,
 - wyjaśnienie różnic z podaniem ich przyczyn
 - rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie,
 - dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych,
 - przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątku jednostki,
 - podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym a stanem faktycznym
 - rozliczenie różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanami rzeczywistymi
3. Do kierownika jednostki w zakresie inwentaryzacji należy:
 - wydanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji w szczególności zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - powołanie komisji inwentaryzacyjnej oraz innych osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie inwentaryzacji
 - zatwierdzenie zaopiniowanych przez głównego księgowego i radcę prawnego wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
 - podejmowanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości spostrzeżeń dokonanych podczas inwentaryzacji oraz innych decyzji w sprawie inwentaryzacji
4. Do kompetencji głównego księgowego w zakresie inwentaryzacji należy:
 - sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
 - zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych
 - zapewnienie przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury
 - zapewnienie wyceny arkuszy spisowych
 - ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, dokonania ewentualnych kompensat i ujęcia w księgach rachunkowych

2. Przekazanie środka trwałego

(nazwa jednostki przekazującej)		PROTOKÓŁ przekazania - przejęcia środka trwałego		PT	Numer
Na podstawie					
..... znak z dnia					
przekazuje się (nazwa jednostki przejmującej)					
środek trwały o niżej określonych cechach.					
Nazwa		Symbol klasyfikacji rodzajowej		Wartość początkowa (zł)	
		Nr inwentarzowy		Umorzenie (zł)	
Uwagi:					
Przekazujący (pieczęć i podpis)		Liczba załączników		Przejmujący (pieczęć i podpis)	
		Data			

3. Zmiana miejsca użytkowania

(pieczęć jednostki)		ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA					
		Środka trwałego		MT		NR	
		Przedmiotu nietrwałego		MN			
Dniar. przeniesiono						Nr inwentarzowy	
..... (nazwa i charakterystyka)							
.....							
Uzasadnienie							
Jedn. miary	Ilość	Cena	Wartość		Księgowość Sta- nowisko kosztów		
Przeniesiono							
Skąd							
Dokąd							
Zlecił		Przekazał		Przyjął		Data Podpis	
Data	Podpis	Data	Podpis	Data	Podpis		

5. Arkusz spisu z natury

ARKUSZ SPISU Z NATURY

1

numer arkusza

strona

nazwa jednostki inwentaryzowanej

Skład komisji inwentaryzacyjnej:

imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej

Inne osoby obecne przy spisie:

1.

2.

3.

Spis rozpoczęto dnia: _____

o godzinie:

Spis zakończono dnia:

o godzinie:

[illegible]

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Wycenit:

imię i nazwisko

podpis

Sprawdził:

imię i nazwisko

podpis

**Podpisy członków komisji
inwentaryzacyjnej:**

1.

2.

3.

6. Protokół weryfikacji sald

**Inwentaryzacja drogą weryfikacji
na dzień 31.12.....r.**

.....

Komisja w składzie:

- 1.
- 2.
- 3.

L.P.	Nazwa	Wartość	Uwagi
1.			

Podpisy :

1.....

2.....

3.....

