

Zarządzenie Nr 134/2009
Wójta Gminy Krzynowłoga Mała
z dnia 28 grudnia 2009 r.

w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego instrukcji inwentaryzacyjnej

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się wewnętrzną instrukcję inwentaryzacyjną formalizującą sposób przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy, zwanym dalej „jednostką”.

§ 2

Wewnętrzna instrukcja inwentaryzacyjna, będąca załącznikiem do niniejszego Zarządzenia, określa szczegółowe zasady inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów jednostki.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 38/2006 Wójta Gminy Krzynowłoga Mała z dnia 4 grudnia 2006 roku w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Krzynowłoga Mała
/-/ Adam Baćlawski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 134/2009
Wójta Gminy Krzynowłoga Mała
z dnia 28 grudnia 2009 r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Dział I - POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, według stanu obowiązującego na dzień wejścia niniejszej instrukcji w życie.

§ 2

Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki.

DZIAŁ II - POJECIE, CEL I ZAKRES INWENTARYZACJI

§ 3

1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
 - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
 - 2) rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
 - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.
3. Inwentaryzacją obejmuje się:
 - 1) aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej lub, które powinny być w niej ujęte,

- 2) obce składniki majątkowe.
4. Inwentaryzacji podlegają także składniki majątkowe, o niskiej cenie ujęte w ewidencji pozabilansowej, z uwagi na dużą ich ilość i potrzebę kontroli.
5. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków w używaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. W przypadku stwierdzenia konieczności likwidacji środków trwałych bądź wyposażenia, kierownik jednostki powołuje komisję, która dokona likwidacji, a następnie sporządzi protokół (podając przyczyny i sposób fizycznej likwidacji). Protokół powinien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie przez kierownika jednostki. Protokół zatwierdzony przez kierownika jednostki komisja przekazuje niezwłocznie głównemu księgowemu w celu naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

DZIAŁ III - RODZAJE INWENTARYZACJI

§ 4

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej.
2. Inwentaryzację okresową przeprowadza się w terminach i z częstotliwością określoną w ustawie o rachunkowości.
3. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj. zaistnienia zdarzeń losowych, np. pożar, powódź, kradzież, zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej. Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej wydaje Wójt Gminy.

DZIAŁ IV - SPOSOBY (METODY) I TERMINY INWENTARYZACJI

§ 5

Terminy inwentaryzacji, przedmiot oraz metody inwentaryzacji przedstawia poniższa tabela:

Lp.	Termin inwentaryzacji	Przedmiot inwentaryzacji	Metoda inwentaryzacji
1.	Na ostatni dzień roku obrotowego - z tym, że inwentaryzacja może być rozpoczęta w ostatnim kwartale roku obrotowego i zakończona do 15 stycznia	Środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony oraz pozostałe środki	Spis z natury

	następnego roku	trwale	
2.	Na ostatni dzień roku obrotowego	Druki ścisłego zarachowania, czeki, kwitariusze, bloki opłaty targowej i inne papiery wartościowe	Spis z natury
3.	Na ostatni dzień roku obrotowego	Materiały	Spis z natury
4.	Na ostatni dzień roku obrotowego	Środki pieniężne w kasie	Spis z natury
5.	Na ostatni dzień roku obrotowego - z tym, że inwentaryzacja może być rozpoczęta w ostatnim kwartale roku obrotowego i zakończona do 15 stycznia następnego roku	Grunty i środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony, oraz prawa zaliczone do nieruchomości	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości
6.	Na ostatni dzień roku obrotowego - z tym, że inwentaryzacja może być rozpoczęta w ostatnim kwartale roku obrotowego i zakończona do 15 stycznia następnego roku	Wartości niematerialne i prawne	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości
7.	Na ostatni dzień roku obrotowego - z tym, że inwentaryzacja może być rozpoczęta w ostatnim kwartale roku obrotowego i zakończona do 15 stycznia następnego roku	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości
8.	Na ostatni dzień roku obrotowego - z tym, że inwentaryzacja może być rozpoczęta w ostatnim kwartale roku obrotowego i zakończona do 15 stycznia następnego roku	Rozrachunki z pracownikami	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości
9.	Na ostatni dzień roku obrotowego - z tym, że inwentaryzacja może być rozpoczęta w ostatnim kwartale roku obrotowego i zakończona do 15 stycznia następnego roku	Rozrachunki publicznoprawne	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości
10.	Na ostatni dzień roku obrotowego - z tym, że inwentaryzacja może być rozpoczęta w ostatnim kwartale roku obrotowego i zakończona do 15 stycznia następnego roku	Należności i zobowiązania (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, a także innych aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe)	Uzyskanie od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych
11.	Na ostatni dzień roku obrotowego - z tym, że inwentaryzacja może być rozpoczęta w ostatnim kwartale roku obrotowego i zakończona do 15 stycznia	Pożyczki, kredyty, obligacje	Uzyskanie od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń

	następnego roku		prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych
12.	Na ostatni dzień roku obrotowego - z tym, że inwentaryzacja może być rozpoczęta w ostatnim kwartale roku obrotowego i zakończona do 15 stycznia następnego roku	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Uzyskanie od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych

DZIAŁ V - INWENTARYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY

§ 6

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
- 2) wycenie spisanych ilości,
- 3) porównaniu wartości spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
- 4) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
- 5) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

§ 7

Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna oraz co najmniej trzyosobowe zespoły spisowe.

Komisję inwentaryzacyjną i zespoły spisowe powołuje Wójt na wniosek Skarbnika Gminy.

W skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych nie mogą wejść osoby, które ponoszą odpowiedzialność za spisywane składniki majątku oraz osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.

Do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- wyznaczenie zadań dla członków komisji,
- przeprowadzenie szkolenia członków komisji i zespołów spisowych,
- organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji, dopilnowanie ich wykonania w określonym terminie,
- kontrolowanie przebiegu spisów z natury i prawidłowości wypełnienia arkuszy

spisowych,

- ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, zebranie odpowiednich wyjaśnień i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- przygotowanie dokumentacji przebiegu inwentaryzacji.

5. Do obowiązków zespołów spisowych należy:

- przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
- właściwe zabezpieczenie kontrolowanych pomieszczeń i obiektów na czas spisu,
- przeprowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych,
- terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych.

§ 8

Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby użytkującej składniki objęte spisem lub osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki, w przypadku powierzenia jej takiej odpowiedzialności lub osoby przez nią upoważnionej.

Przed rozpoczęciem spisu osoba materialnie odpowiedzialna składa oświadczenie za inwentaryzowane składniki mienia (Załącznik Nr 1 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej).

Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku (przez przeliczenie, zmierzenie, zważenie) zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisowego.

4. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wyniki spisu powinien zawierać co najmniej:

- a) nazwę jednostki,
- b) numer kolejny arkusza spisowego,
- c) określenie rodzaju inwentaryzacji (np: inwentaryzacja okresowa, inwentaryzacja doraźna),
- d) nazwę pola spisowego,
- e) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
- f) imiona i nazwiska członków zespołu spisowego,
- g) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący, np. numer inwentarzowy
- h) jednostkę miary,
- i) ilość stwierdzoną w czasie spisu,
- j) numery pozycji arkusza spisu.

Wynik spisu ujmuje się w arkuszu w sposób trwały, np. długopisem, cienkopisem.

Błędy w arkuszach spisowych można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu w taki sposób, żeby pierwotny zapis pozostał czytelny oraz wpisanie obok zapisu poprawnego i podpis osoby dokonującej poprawki.

7. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu na arkuszu zespół spisowy powinien zamieścić adnotację o następującej treści „Arkusz zawiera pozycje od do”
Prawidłowo wypełnione arkusze spisu podpisują członkowie zespołów spisowych, osoby materialnie odpowiedzialne oraz inne osoby uczestniczące w spisie.

9. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych:

- sporządza pisemne sprawozdanie z przebiegu spisu z natury, ujmując w nim rozliczenie pobranych arkuszy spisowych (Załącznik Nr 2 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej);
- przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury wraz z innymi dokumentami przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

10. Po zakończeniu spisu osoba materialnie odpowiedzialna składa oświadczenie poinwentaryzacyjne (Załącznik Nr 3 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej).

§ 9

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do Referatu Finansów i Budżetu w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

§ 10

1. Po otrzymaniu spisu z natury Referat Finansów i Budżetu dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.
2. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych.

§ 11

1. Wyniki wyceny i rozliczania spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez Referat Finansów i Budżetu przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej
2. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.

3. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.
4. Komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy Skarbnika Gminy.
5. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczania niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.
6. Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.

§ 12

1. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanim w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.
2. Rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez kierownika jednostki protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

DZIAŁ VI - INWENTARYZACJA W DRODZE UZGODNIENIA SALD

§ 13

1. W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w poz. 10-12 tabeli w § 5 instrukcji.
2. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:
 - 1) należności sporne i wątpliwe,
 - 2) należności i zobowiązania wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - 3) rozrachunki z pracownikami,
 - 4) drobne należności i zobowiązania w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści,
 - 5) rozrachunki publicznoprawne.
3. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonuje Referat Finansów i Budżetu.
4. Uzgodnienia sald dokonuj się pisemne - przy wykorzystaniu:

- a) formularzy dostępnych w punktach sprzedaży druków akcydensowych,
- b) formularzy opracowanych przez jednostkę,
- c) wydruków komputerowych.

DZIAŁ VII - INWENTARYZACJA W DRODZE WERYFIKACJI SALD

§ 14

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.
3. Drogą weryfikacji sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w poz. 5-9 tabeli w § 5 instrukcji.
2. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
3. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje Referat Finansów i Budżetu we współpracy z właściwymi służbami jednostki, np. radca prawnym w zakresie należności spornych.
4. Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy ująć w protokole i wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

DZIAŁ VIII - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń Wójta Gminy.

Załącznik Nr 1 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją

Ja, niżej podpisany(na) jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w

należące do

oświadczam, co następuje:

- Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe, dotyczące prowadzonej placówki, zostały wystawione i przekazane do księgowości jednostki oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej według stanu na dzień, natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu, tj. do dnia..... przekazałem(łam) Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

- Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inwentaryzacji nie posiadam.

- Wszystkie składniki majątkowe w tej placówce należą do

z wyjątkiem:

1.

2.

3.

które są własnością

- Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest

Mam zastrzeżenia do

- W okresie międzyinwentaryzacyjnym wystąpiły (nie wystąpiły) zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Należą do nich:

1.

2.

3.

Data i miejscowość

.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Sporządzono w 2 egz: 1

2.....

Załącznik Nr 2 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia kierownika jednostki Nr

z dnia

w składzie:

1. Przewodniczący -
2. Członek -
3. Członek -
4. Osoba materialnie odpowiedzialna

Przeprowadził w dniach spis z natury w:

.....

1) Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu

z natury: ilość od nr do nr

Pobrano arkuszy: ilość o numerach

Zwraca się arkusze czyste: ilość o numerach

Zwraca się arkusze anulowane i zniszczone: ilość o numerach

2) W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń, stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.

3) Stan pomieszczeń jest następujący

4) W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji

5) Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.

6) W celu pełnego zabezpieczenia mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające

7) W czasie spisu z natury Zespół spisowy napotkał się na następujące trudności

8) Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzenia spisu z natury

9) Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Data i miejscowość

Podpisy zespołu spisującego

1.
2.
3.

Załącznik Nr 3 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji

1. Oświadczam, że brałem (łam) czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych w
w dniu i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu kierownika jednostki z dnia
2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie, znajdujące się w placówce, składniki rzeczowe będące na jej stanie.
3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Komisji Inwentaryzacyjnej / Zespołu Spisowego.
4. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnej wyceny.
5. Wnoszę uwagi do

Data i miejscowość

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

.....

Sporządzono w 2 egz: 1

2.....