

ZARZĄDZENIE NR 51 / 2009

Wójta GMINY Czarnocin

z dnia 03 lipca 2009 r.

el p

INSTRUKCJA
W SPRAWIE INWENTARYZACJI MAJĄTKU,
GOSPODARKI MAJĄTKIEM TRWAŁYM I ZASAD ODPOWIEDZIALNOŚCI
za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Czarnocin

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

- 1). Art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)
- 2). Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
(tekst jednolity z 2002 r. Dz.U. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).
- 3). Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. r. o finansach publicznych
(tekst jednolity z 2005 r. Dz.U. Nr 249, poz. 2104z późn. zm.).
- 4). Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie stosowania
Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. z 1999 r. Nr 112, poz.1317 z późn. zm.).
- 5). Komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie ogłoszenia
„Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych”
(Dz.Urz. Min. Fin. Nr 7, poz. 258).

§ 1

Wprowadza się instrukcję w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych, zgodnie z treścią poniżej.

§ 2

1. Zasady przeprowadzenia inwentaryzacji, określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie w Urzędzie Gminy w Czarnocinie.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie stanu aktywów i pasywów, na tej podstawie:
 - doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
 - ocena przydatności składników majątkowych,
 - rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
 - przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej .
3. **Pełnomocnika** ds. inwentaryzacji powołuje Wójt Gminy na wniosek Skarbnika Gminy
4. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest **Pełnomocnik** ds. inwentaryzacji

§ 3

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze:
 - spisu z natury,
 - uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanu sald na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.
2. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
 - Gotówka i чеки obce w kasie oraz innych druków ścisłego zarachowania,
 - środków trwałych, z wyłączeniem gruntów,
 - pozostałych środków trwałych,
 - składników majątku ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej,
 - materiałów, towarów w magazynach.
3. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stan następujących aktywów i pasywów:
 - środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
 - należności z odbiorcami w zakresie określonym w ustawie,
 - długoterminowych papierów wartościowych,
4. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego obejmuje się:
 - wartości niematerialne i prawne oraz niematerialne składniki majątku,
 - grunty,
 - rozpoczęte inwestycje,
 - rozliczenie międzyokresowe kosztów,
 - fundusze własne i specjalne,
 - należności i zobowiązania wobec organów podatkowych i ZUS,
 - dane podlegające wykazaniu w sprawozdaniach finansowych, wynikające z ewidencji na kontach pozabilansowych.
5. Nie wymaga pisemnego uzgodnienia wynikający z ksiąg rachunkowych stan należności i zobowiązań:
 - wobec osób fizycznych oraz podmiotów gospodarczych nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
 - uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu,
 - należności z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczeń spornych.
 - sald zerowych.
6. Odstępuje się od uzgadniania drobnych sald należności, których wartość nie przekracza 10 zł ze względu na nieistotny wpływ na sytuację majątkową i finansową jednostki.

§ 4

1. Ustala się następujące metody inwentaryzacji:
 - pełna inwentaryzacja okresowa – polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów,
 - wrywkowa inwentaryzacja okresowa, polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników aktywów i pasywów objętych spisem.
2. Terminy i częstotliwość spisów określa kierownik jednostki.
3. Plan organizacji przeprowadzenia spisu z natury opracowuje **Pełnomocnik ds. inwentaryzacji**.

4. Przy ustalaniu terminów spisu poszczególnych składników majątku stosuje się wymogi art. 26 ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r. z uwzględnieniem:
 - co dwa lata inwentaryzacji podlegają – materiały,
 - co cztery lata inwentaryzacji podlegają – środki trwałe i pozostałe środki trwałe,
 - corocznie, na ostatni dzień roku obrotowego: środki pieniężne w kasie i druki ścisłego zarachowania,
5. Oprócz w/w należy przeprowadzić inwentaryzację składników majątkowych w przypadkach:
 - na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - na dzień dokonania zmian organizacyjnych,
 - na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie itp.).
6. Inwentaryzacja winna być przeprowadzona wg stanu na ostatni dzień roku obrotowego.
7. Dozwolone jest przeprowadzenie inwentaryzacji w innym terminie, wynikającym z ustawy o rachunkowości.
8. Przed inwentaryzacją należy dokonać likwidacji (kasacji) tych składników majątkowych, które zostały zniszczone, zużyte, ewentualnie z innych przyczyn stały się bezużyteczne.

§ 5

1. W celu sprawnego przeprowadzania spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników jednostki. Zespół spisowy musi się składać, co najmniej z dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisywane składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala **Pełnomocnik** ds. inwentaryzacji.
2. Do uprawnień i obowiązków **Pełnomocnika** ds. inwentaryzacji należy:
 - stawianie wniosków w sprawie powołania zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
 - wyznaczenie spośród członków komisji przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
 - przeprowadzenie szkolenia członków zespołów spisowych,
 - organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji (należy do nich m. i n. sprawdzenie czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane, a w pomieszczeniach w których się znajdują wywieszono aktualne ich spisy),
 - prowadzenie rozliczenia zespołów spisowych (m. in. z wydanych im druków ścisłego zarachowania),
 - stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób uproszczony,
 - c) przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - d) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku.
 - kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,
 - kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów inwentaryzacyjnych,
 - zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie trwania spisu,
 - dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień w sprawie 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 ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątku,
- stawianie wniosków dotyczących usprawnienia gospodarki składnikami majątkowymi,
- sporządzenie sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji,
- Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania przewodniczącym zespołom spisowych (nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie).

3. Do obowiązków **zespołu spisowego** należy:

- zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacji oraz z przepisami o prowadzenie spisu z natury,
- zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki,
- poinformowanie osób materialnie odpowiedzialnych o zarządzeniu inwentaryzacji w określonym terminie,
- skompletowanie od tych osób oświadczeń stwierdzających między innymi że:
 - a) dokumentacja jednostki jest aktualna i kompletna,
 - b) wszystkie dowody zostały przekazane do księgowości,
 - c) wszystkie składniki majątkowe znajdują się w jednostce lub innych ustalonych miejscach.
- ustalenie kolejności spisu składników majątku,
- przeprowadzenie spisów z natury w określonym terminie, na wyznaczonym obszarze spisowym,
- dokonanie czynności spisowych w sposób niezakłócający pracy inwentaryzowanej jednostki bądź komórki organizacyjnej,
- właściwe zabezpieczenie pomieszczeń, magazynów na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku,
- terminowe przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym,
- terminowe przekazanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zaginięciem.

§ 6

1. **Spis natury** rzeczowych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.
2. Spis z natury środków pieniężnych polega na przeliczeniu przez zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej wszystkich środków pieniężnych znajdujących się w kasie. Podczas przeprowadzenia inwentaryzacji w kasie, komisja spisowa sprawdza jednocześnie przestrzeganie zasad obrotu kasowego w jednostce a w szczególności:
 - I. prawidłowości zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywaniu gotówki (instalacja alarmowa – sprawność jej działania, kasy pancerne, sejfy),
 - II. przestrzeganie pogotowia kasowego,
 - III. prawidłowości zabezpieczeń środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i odwrotnie,

- IV. prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,
 - V. prawidłowość prowadzenia raportów kasowych,
 - VI. ustalenie czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
3. Celem inwentaryzacji środków trwałych jest:
- a) ustalenie ich stanu rzeczywistego – ilości, klasyfikacji, oznaczenia i miejsca w którym się znajdują,
 - b) ustalenie własności składników majątkowych,
 - c) ustalenie środków trwałych obcych, które należy spisać na oddzielnym arkuszu spisowym, a o ich stanie zawiadomić właściciela,
 - d) określenie środków trwałych przeznaczonych do likwidacji, nieprzydatnych, niewykorzystywanych, zbędnych,
 - e) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.
4. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za stan składników majątku objętych spisem, składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji i przekazane do działu księgowości.
5. Rzeczywistą ilość z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.
7. Liczenia, ważenia i pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej za całość i stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej.
5. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.
8. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania osobom materialnie odpowiedzialnym. Arkusze spisu z natury są dowodami księgowymi, niedopuszczalne jest, więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp. jak również wypełnianie ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej, wpisanie obok liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie przy zapisie poprawnym podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.
9. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę:
„Niniejszy arkusz zawiera pozycje od 1 do.....”
natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy wykreślić (Z)
10. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, przy inwentaryzacjach zdawczo – odbiorczych w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

11. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
- środków trwałych,
 - pozostałych środków trwałych,
 - składników majątkowych niepełnowartościowych, uszkodzonych, zepsutych lub takich, których wartość uległa z innych przyczyn obniżeniu (nie dotyczy to środków trwałych).
12. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa **Pełnomocnikowi** ds. inwentaryzacji, rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury.
13. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony, przez co najmniej trzyosobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki.
14. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane, a jeżeli jest to konieczne, zespół spisowy zawiadamia przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
15. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu. Protokół sporządza się w dwóch, a przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość, natomiast kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
16. Wypełniając arkusze spisu z natury 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 użytkowaniu.
17. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa **Pełnomocnikowi** ds. inwentaryzacji sprawozdanie zawierające:
- rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
 - informację o wszelkich stwierdzonych w czasie spisu nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątku.
18. Do wykonania czynności inwentaryzacyjnych na podstawie spisu z natury zobowiązuje się niżej podane służby:
- za przygotowanie składników majątkowych do spisu odpowiedzialny jest **kierownik** jednostki podlegającej inwentaryzacji,
 - za powołanie i przeszkolenie zespołów, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu, za przeprowadzenie spisu z natury – **Pełnomocnik** ds. inwentaryzacji,
 - za kontrole prawidłowości spisu – **Pełnomocnik** ds. inwentaryzacji.
 - za wycenę i ustalenie wartości spisowych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych Referat Finansowo-Księgowy,

- za wyjaśnienie przyczyn powstania różnic przez osoby materialnie odpowiedzialne oraz postawienie wniosków, co do sposobu ich rozliczenia – **Pełnomocnik** ds. inwentaryzacji ,
- za zaopiniowanie wniosków **Pełnomocnika** ds. inwentaryzacji, w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach zawinienia – Radca Prawny,
- za zaopiniowanie wniosków **Pełnomocnika** ds. inwentaryzacji, w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym – Skarbnik Gminy,
- za przedstawienie do zatwierdzenia wniosków przez Kierownika jednostki - **Pełnomocnik** ds. inwentaryzacji,
- za ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie – Skarbnik Gminy,
- za ocenę przydatności składników majątkowych objętych spisem, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu – **Pełnomocnik** ds. inwentaryzacji.

§ 7

1. Drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:
 - I. środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, lokaty i kredyty,
 - II. należności, pożyczki, zobowiązania – z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków z tytułów publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych.
2. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają kompetentni pracownicy księgowości w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej.
3. Inwentaryzację środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych przeprowadza się na podstawie porównania przesłanych przez bank potwierdzeń ze stanami wynikającymi z ksiąg rachunkowych. Jeżeli stany są zgodne z danymi księgowymi jednostki – inwentaryzację uważa się za spełnioną.
4. Stany należności z odbiorcami oraz wszelkich innych należności uzgadnia się poprzez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda i uzyskanie zwrotnego potwierdzenia. Nie wysyła się potwierdzenia sald dla kontrahentów, których salda na dzień 31.12. danego roku nie przekraczają **10,00 złotych**. Uzgodnienie sald wykonywane jest przez pracowników księgowości.
5. Długoterminowe aktywa finansowe (akcje, udziały)
6. Pismo o potwierdzeniu salda wystawia się w trzech egzemplarzach i wysyła listem poleconym lub ze „zwrotnym potwierdzeniem odbioru” – dwa egzemplarze do kontrahenta celem potwierdzenia salda, trzeci egzemplarz zostaje w aktach jednostki. Jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić do jednostki potwierdzony przez dłużnika.
7. Jeżeli nie udało się uzyskać potwierdzenia sald, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.
8. Nie zezwala się na tzw. „*milczące potwierdzenie sald*”.

9. W każdym przypadku pewnej lub uprawdopodobnionej nieściągalności należności, należy zaktualizować wartość należności poprzez dokonanie odpisu aktualizacyjnego.
10. W przypadku składników powierzonych należy uzyskać od jednostki, której przekazano składniki majątkowe, potwierdzenie ich stanu.
11. W przypadku składników otrzymanych, inwentaryzuje się je na terenie jednostki za pomocą spisu z natury.
12. Zobowiązuje się Skarbnika do nadzorowania czynności inwentaryzacyjnych na podstawie spisu w drodze potwierdzenia sald a w szczególności:
 - do sporządzenia i wystania do kontrahentów zawiadomień o wysokości sald,
 - do potwierdzenia wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów lub wyjaśnienie rozbieżności,
 - do ustalenia niezgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych,

§ 8

1. Inwentaryzacja drogą weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych oraz doprowadzenia ich do realnej wartości.
2. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury albo w drodze uzgodnienia salda z kontrahentami ewentualnie nie podlegają obowiązkowi inwentaryzacji, co roku np. w stosunku do środków trwałych
3. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają kompetentni pracownicy, prowadzący podlegające weryfikacji konta.
4. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.
5. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzeniu prawidłowości odpisów okresowych, rozliczeń, naliczeń itp.

§ 9

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych w arkuszach spisu z natury dokonują upoważnieni pracownicy jednostki.
2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowną cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości.
3. Za cenę ewidencyjną należy uważać:
 - przy wycenie środków trwałych i pozostałych środków trwałych – wartość początkową,
 - przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych – cenę zakupu,
 - przy wycenie materiałów niepełnowartościowych – cenę ustaloną w drodze komisyjnego oszacowania.

4. Po dokonaniu wyceny składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne, poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisów z natury ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych.
5. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo – wartościowa musi być uzgodniona z właściwymi urządzeniami syntetycznymi.
6. 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 majątku.
7. Niedobory kwalifikuje się na:
 - ubytki naturalne,
 - niedobory nadzwyczajne oraz zawinione i niezawinione.
8. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:
 - przeprowadzenie postępowań wyjaśniających, stawianie wniosków w zakresie ich ujęcia w księgach rachunkowych – należy do zadań Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - ustalenie przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak (szczególnie ze strony osób materialnie odpowiedzialnych),
 - rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych wraz z ustaleniem wysokości ubytków naturalnych (mieszczących się w granicach norm) winno obejmować okres międzyinwentaryzacyjny,
 - ujawnione niedobory księguje się w ewidencji ilościowo – wartościowej na podstawie:
 - a) zbiorczych zestawień,
 - b) zestawień różnic inwentaryzacyjnych.

§ 10

1. Arkusze spisowe traktuje się jako druki ścisłego zarachowania i wydaje się je **Pełnomocnikowi** ds. inwentaryzacji, po uprzednim ponumerowaniu i zaparafowaniu przez Skarbnika (głównego księgowego), za potwierdzeniem do późniejszego rozliczenia po zakończeniu spisu.
2. Wpisu do arkusza spisowego należy dokonać bezpośrednio po ustaleniu stanu składnika.
3. Błędy popełnione w arkuszach spisu można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu tak, aby pozostał on czytelny, a następnie wpisaniu zapisu poprawnego.
4. Arkusze spisowe stanowią dowód księgowy i jako takie powinny spełniać podstawowe wymogi ustawowe:
 - a). nazwa jednostki i pola spisowego (pieczęć firmowa),
 - b). numer arkusza,
 - c). skład zespołu spisowego, osób odpowiedzialnych materialnie lub innych osób uczestniczących w spisie,

- d). datę (godzinę) rozpoczęcia i zakończenia spisu w danym dniu,
 - e). datę na jaką przypada termin spisu,
 - f). dane dotyczące spisywanych składników (nr kolejny, symbol, nazwa, jednostka miary, ilość stwierdzona w czasie spisu).
5. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach, przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w trzech. Oryginał otrzymuje Księgowość.
 6. Na arkuszach nie powinno się zostawiać wolnych, niewypełnionych wierszy.
 7. Po zakończeniu inwentaryzacji przewodniczący zespołu spisowego sporządza sprawozdania z przeprowadzonej inwentaryzacji.
 8. W czasie przekazywania do księgowości kompletu dokumentacji z przeprowadzonej inwentaryzacji następuje pełne rozliczenie przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej z pobranych druków ścisłego zarachowania.
 9. Rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji następuje w tym roku obrotowym, na jaki przypada termin inwentaryzacji.

§ 11

1. Spis z natury może być poddany kontroli przez **Pełnomocnika** ds. inwentaryzacji 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,
 - czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników, w tym także obliczeń technicznych,
 - czy spis z natury jest kompletny.Z wyników kontroli sporządza się protokół w jednym egzemplarzu, ponadto sprawdzający oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, podpisując w rubryce „uwagi”.
3. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że opis z natury (w całości lub w części) przeprowadzony został nieprawidłowo - osoba, która stwierdziła nieprawidłowość zobowiązana jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

§ 12

Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczeń różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku:

- Przekazanie arkuszy spisu z natury i innych materiałów z inwentaryzacji **Pełnomocnik** ds. inwentaryzacji.
- Przekazanie Skarbnikowi (głównemu księgowemu) przez **Pełnomocnika** ds. inwentaryzacji skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji.
- Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,

- Powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby.
- Opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie kierownikowi jednostki wniosków do akceptacji.
- Ujęcie w księgach rachunkowych wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych pod datą ostatniego dnia roku obrotowego.

§ 13

Przy rozliczaniu różnic inwentaryzacyjnych oraz rozpatrywaniu niedoborów, szkód i nadwyżek obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U z 2002 r. Nr.76, poz.694 z późniejszymi zmianami).

§ 14

Dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji (zgodnie z art. 74 ust.2 pkt.7 ustawy o rachunkowości).

§ 15

Traci moc zarządzenie Nr 48 / 2004 Wójta Gminy w Czarnocinie z dnia 14 grudnia 2004 roku w sprawie zasad prowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Gminy w Czarnocinie.

§ 16

Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

W ó j t



Pikulski Marek

Załącznik Nr 1
do instrukcji w sprawie inwentaryzacji majątku,
gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie

dnia 200 ... r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy (a) jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie **art.114** kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy

w w

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio, tj.:

1.

2.

jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją, stosownie do treści przepisów **art. 124** kodeksu pracy.

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 2
do instrukcji w sprawie inwentaryzacji majątku,
gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Spis inwentarza

(wywieszka)

.....
Komórka organizacyjna

w pomieszczeniu Nr.....

<u>Lp.</u>	<u>Nazwa przedmiotu</u>	<u>Ilość</u>	<u>Nr inwentarzowy</u>

.....dnia.....
(miejsowość)

.....
(podpis)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół likwidacji środków trwałych / środków trwałych w używaniu /

(Uwaga! Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w używaniu, wyposażenia
nie podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej).

Komisja likwidacyjna w składzie:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1.
2.

Dokonała w dniu oględzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła,
że z uwagi na zużycie nadają się one jedynie do likwidacji
przez

W związku z powyższym dokonano likwidacji
(środków trwałych / środków trwałych w używaniu / wyposażenia) zniszczonych / nieprzydatnych jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Nr inwent.	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
R a z e m						

Słownie złotych: (podać wartość)

Podpisy członków komisji:

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

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Zatwierdzam likwidację

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

..... data

(miejsowość)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Oświadczenie
osoby materialnie odpowiedzialnej
przed inwentaryzacją

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

w

(nazwa i adres placówki, numer pokoju)

należące do

.....

(wymienić właściciela)

oświadczam co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe, dotyczące prowadzonej jednostki, zostały wystawione i przekazane do księgowości jednostki oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (księgach rachunkowych) według stanu na dzień, natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu, tj. do dnia przekazałem /łam/ Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inwentaryzacji nie posiadam.
3. Wszystkie składniki majątkowe w tej jednostce należą do jednostki z wyjątkiem:

.....
.....
które są własnością

4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest

(dokonać oceny)

mam zastrzeżenia do

.....

(wymienić zastrzeżenia)

5. W okresie między inwentaryzacyjnym wystąpiły (nie wystąpiły) zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Należą do nich w szczególności:

.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Sporządzono w 2-ch egz.

1.

2.

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji w
.....
w dniach arkusze spisu z natury nr
..... dokonała
następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu..... ,
- b) rodzaj składników majątkowych:.....
- c) rozliczenie obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

- 1) Ustalony stan ewidencyjny:
 - środków trwałych (011) – wartość ogółemzł
 - środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółemzł
- 2) Ustalony stan wg spisu z natury:
 - środków trwałych (011) – wartość ogółem zł
 - środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółem zł

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg „Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych” wartość:

- 1) niedobory ogółemzł
- 2) nadwyżki ogółemzł

III. Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala, co następuje:

1).....

2) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:

.....

3) Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:

- a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,
- b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

.....

.....

1.

2.

(podpisy członków komisji)

.....
(data)

.....
(podpis)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone
w dniu

przez

(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)

dotyczące:

(nazwa i adres placówki)

za okres od do

i stanowiące wyliczenie powierzonego majątku u osoby (osób) materialnie odpowiedzialnej (-nych)

1.

2.

(nazwiska, imiona i stanowiska pracy)

zamykające się wynikiem:

- nadwyżka w kwocie złotych
- niedobór w kwocie złotych

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków:

1. Komisji inwentaryzacyjnej,
2. Głównego księgowego,

postanawiam:

1. Uznać niedobór w kwocie zł jako:

- a) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne
- b) zawiniony i obciążyć:

1. kwotą niedoboru w wysokościzł
2. kwotą niedoboru w wysokościzł

2. Uznać nadwyżkę w kwocie zł jako niezawinioną (zawinioną)* i zalicz na zyski nadzwyczajne.

3. Uznać szkodę w mieniu w kwocie zł w składnikach majątkowych spisanych jako

(niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute, zbędne, itp.)

za niezawinione (zawinione)* i postąpić z nimi w sposób jak niżej:

.....

W związku z dokonany rozliczeniem postanawiam ponadto:

1.

2.

3.

(wymienić inne)

..... data

.....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

*** niepotrzebne skreślić**

Załącznik Nr 7
do instrukcji w sprawie inwentaryzacji majątku,
gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie

Terminy i sposoby inwentaryzacji składników aktywów i pasywów

1.	Na ostatni dzień roku obrotowego	<p>a) aktywa pieniężne czyli krajowe środki płatnicze, waluty obce i dewizy (z wyjątkiem gromadzonych na rachunku bankowym),</p> <p>b) rzeczowe składniki aktywów obrotowych.</p>	Spis z natury
2.	Ostatni kwartał roku obrotowego do 15 stycznia roku następnego	składniki majątkowe objęte ewidencją ilościową (art. 17 ust.2 pkt 2 ustawy o rachunkowości)	Spis z natury
3.	Raz w ciągu czterech lat	<p>Środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (za wyjątkiem gruntów, do których dostęp jest znacznie utrudniony),</p> <p>maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym oraz</p> <p>zbiory biblioteczne (art. 26 ust. 3 pkt 3 ustawy o rachunkowości)</p>	Spis z natury
4.	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (art. 26 ust.1 pkt 2 ustawy o rachunkowości) – z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego	<p>a) środki pieniężne zgromadzone na rachunku bankowym,</p> <p>b) należności - (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych do których stosuje się przepisy ustawy o zobowiązaniach podatkowych oraz należności wątpliwych, spornych, należności od pracowników, 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),</p> <p>c) długoterminowe aktywa finansowe.</p>	W drodze uzyskania potwierdzeń sald

Załącznik Nr 8
do instrukcji w sprawie inwentaryzacji majątku,
gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie

Harmonogram inwentaryzacji

Lp.	Czynności	Etap inwentaryzacji	Osoba odpowiedzialna
1.	Powołanie Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej	Przygotowawczy	Kierownik Jednostki
2.	Powołanie Komisji inwentaryzacyjnej	Przygotowawczy	Kierownik Jednostki
3.	Powołanie i przeszkolenie zespołu spisowego	Przygotowawczy	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4.	Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych	Przygotowawczy	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
5.	Przygotowanie pola spisowego	Przygotowawczy	Osoba materialnie odpowiedzialna
6.	Spis z natury	Właściwy	Członkowie zespołów spisowych
7.	Wycena spisanych składników	Właściwy	Księgowość
8.	Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald	Właściwy	Księgowość
9.	Inwentaryzacja w drodze porównania z dokumentacją księgową	Właściwy	Księgowość
10.	Protokół różnic inwentaryzacyjnych	Opracowanie wyniku	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
11.	Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych	Opracowanie wyniku	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
12.	Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Sformułowanie wniosków	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
13.	Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Sformułowanie wniosków	Kierownik Jednostki
14.	Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	Realizacja wniosków	Księgowość