

ZARZĄDZENIE NR V/ 120 /2010
WÓJTA GMINY TARNÓW
Z DNIA 30 SIERPNIA 2010 r.

W sprawie: Instrukcji inwentaryzacyjnej składników majątkowych w Urzędzie Gminy Tarnów.

Działając w oparciu o ustawę z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. z 2009 r, Dz.U. Nr 152, poz.1223 zpz) postanawia się , co następuje:

§ 1.

Wprowadza się w życie „ Instrukcję inwentaryzacyjną” do stosowania w Urzędzie Gminy Tarnów stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr IV/27/2002 Wójta Gminy Tarnów z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Tarnów oraz Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia
Nr V/120 /10
Wójta Gminy Tarnów
z dnia 30 sierpnia 2010 r.

**INSTRUKCJA
INWENTARYZACYJNA
URZĘDU GMINY TARNÓW**

TARNÓW - SIERPIEŃ - 2010 R.

Na podstawie postanowień art. 4, 17, 26, 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. z 2009 r Dz. U. Nr 152, poz. 1223 zpz) wprowadza się instrukcję w sprawie przygotowania, przeprowadzenia, wyceny oraz rozliczenia wyników inwentaryzacji składników aktywów i pasywów oraz innych wierzytelności i zobowiązań Urzędu Gminy Tarnów.

§ 1.

Inwentaryzacja jest to zespół czynności, których celem jest ustalenie rzeczywistego stanu rzeczowych aktywów trwałych i aktywów obrotowych na określony dzień oraz ich porównanie ze stanem księgowym.

§ 2.

Celem inwentaryzacji jest wiarygodne ustalenie stanu rzeczywistego majątku na określony dzień, porównanie go ze stanem księgowym, wyjaśnienie ewentualnych różnic i doprowadzenie danych ewidencji księgowej do zgodności, rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie, przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.

§ 3.

Zasady przeprowadzenia inwentaryzacji określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie i dotyczą Urzędu Gminy Tarnów.

§ 4.

Nadzór nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych sprawuje Skarbnik Gminy. Funkcję w zakresie przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji spełnia Komisja Inwentaryzacyjna.

Ponadto kontrolę prac inwentaryzacyjnych sprawuje: Wójt Gminy , Zastępcy Wójta , Sekretarz Gminy oraz inni pracownicy wyznaczeni przez Wójta Gminy, w miarę zaistnienia takiej potrzeby.

§ 5.

1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji Wójt Gminy powołuje komisję inwentaryzacyjną odrębnym zarządzeniem.
2. W skład komisji inwentaryzacyjnej nie mogą być powołane osoby odpowiedzialne materialnie za inwentaryzowane składniki oraz osoby prowadzące ich ewidencję i rozliczenia jak również nie zapewniające rzetelności spisu.
3. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do odpowiedniego przygotowania składników majątkowych do inwentaryzacji w tym aktualizacji wywieszek ułatwiających identyfikację składników majątkowych.
4. Wójt Gminy na wniosek Skarbnika Gminy powołuje Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej. Powinien nim być pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może to być jednak pracownik Referatu Finansowo – Budżetowego.

§ 6.

Do obowiązków i uprawnień Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

- a) Organizowanie spisu,
- b) Ustalenie czynności dla członków Komisji,
- c) Ustalenie terminów zakończenia prac inwentaryzacyjnych,
- d) Organizowanie prac przygotowawczych dla inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz dopilnowanie terminów ich wykonania,
- e) Stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków o zmianę terminów inwentaryzacji lub powołanie specjalistów do jej przeprowadzenia,
- f) Kontrolowanie przygotowań do spisów oraz samego przebiegu spisów,
- g) Kontrolowanie wypełnionych arkuszy spisowych i innych dokumentów z inwentaryzacji,

- h) Ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- i) Przygotowanie wniosku o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- j) Stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów – nadwyżek,
- k) Rozliczenie pobranych arkuszy spisów z natury,
- l) Sporządzenie sprawozdania z przeprowadzonej inwentaryzacji składników majątkowych,

§ 7.

Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- ◆ Przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i na wyznaczonym miejscu,
- ◆ Zorganizowanie pracy związanej z przeprowadzeniem inwentaryzacji w taki sposób, aby nie zakłócać pracy komórki podlegającej inwentaryzacji,
- ◆ Terminowe przekazanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

§ 8.

Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze:

- 1) Spisu z natury,
- 2) Uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzenia stanów sald na dzień inwentaryzacji,
- 3) Weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.

1. **Spisem z natury** obejmuje się stan następujących aktywów:

- a) Gotówki, czeków w kasie i innych druków ścisłego zarachowania,
- b) Środków trwałych w eksploatacji,
- c) Pozostałych środków trwałych w użyciu,
- d) Składników majątku ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej,
- e) Materiałów
- f) Depozyty (gwarancje, bankowe i ubezpieczeniowe).

2. Stany aktywów i pasywów podlegają uzgodnieniu w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów **potwierdzeń** prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki a to:

- a) Środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- b) Zaciągniętych pożyczek i kredytów,
- c) Papiery wartościowe (Akcje, udziały),
- d) Należności z tytułu udzielonych pożyczek
- e) Pozostałe rozrachunki z odbiorcami i dostawcami w zakresie należności i zobowiązań,
- f) Powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe.

Nie wymaga pisemnego potwierdzenia wynikający z ksiąg rachunkowych stan należności i zobowiązań :

- ☐ Wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- ☐ Objęty powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
- ☐ Należności z tytułu niedoborów,
- ☐ Sald zerowych.

3. Pozostałe aktywa i pasywa powinny być **zweryfikowane** drogą porównania danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami stanowiącymi podstawę zapisów.

Weryfikacja prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych obejmuje:

- a) Niedostępnych w czasie inwentaryzacji środków trwałych,
- b) gruntów,
- c) należności spornych i wątpliwych,
- d) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- e) z tytułów publiczno-prawnych (ZUS, US),
- f) Funduszy (w tym: Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych),
- g) inwestycje (środki trwałe w budowie),
- h) Wartości niematerialnych i prawnych.

§ 9.

Przed rozpoczęciem inwentaryzacji, Wójt Gminy wydaje stosowne zarządzenie wewnętrzne określające pola spisowe, przedmiot i zakres inwentaryzacji, sposób jej przeprowadzenia oraz założone terminy.

§ 10.

Osoby materialnie odpowiedzialne za określone składniki majątkowe zobowiązane są do odpowiedniego przygotowania pól spisowych i przedmiotu inwentaryzacji.

§ 11.

Przed przystąpieniem do inwentaryzacji Skarbnik Gminy wspólnie z Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej organizują przedinwentaryzacyjne szkolenie instruktażowe, w którym biorą udział członkowie komisji inwentaryzacyjnej ,członkowie zespołów spisowych

osoby materialnie odpowiedzialne, a także wyznaczeni pracownicy Referatu Finansowo-Budżetowego . Przedmiotem szkolenia są zagadnienia przygotowania, techniki, dokumentacji oraz przebiegu spisów i innych czynności inwentaryzacyjnych.

§ 12.

Ustala się następujące rodzaje i metody inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku:

a) Inwentaryzacja okresowa – wg terminów i częstotliwości inwentaryzacji określony w art. 26 ust.3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

b) Inwentaryzacja zdawczo – odbiorcza, przeprowadzana na okoliczność zmiany osób materialnie odpowiedzialnych.,

§ 13.

1. Wójt Gminy ustala częstotliwość spisów z natury zgodnie z obowiązującymi przepisami.

a) Nie rzadziej niż co 4 lata (dotyczy wyłącznie terenu strzeżonego) powinny być inwentaryzowane:

- ◆ Środki trwałe,
- ◆ Pozostałe w użytkowaniu środki trwałe,

2. Na terenie niestrzeżonym inwentaryzację przeprowadza się na koniec każdego roku obrotowego.

3. Nie rzadziej niż raz w roku powinny być inwentaryzowane zapasy materiałów.

4. Corocznie inwentaryzacji podlegają:

- ◆ Środki pieniężne – gotówka w kasie,
- ◆ Druki ścisłego zarachowania
- ◆ Depozyty (gwarancje bankowe, ubezpieczeniowe).

§ 14.

1. W arkuszach spisu z natury poza stanem rzeczywistym inwentaryzowanych składników majątku powinny znajdować się następujące dane:

- Określenie objętego inwentaryzacją pola spisowego oraz rodzaju inwentaryzacji,
- Numer arkusza spisowego,
- Imiona i nazwiska osób dokonujących spisu z natury oraz ich podpis,
- Data rozpoczęcia i zakończenia spisu,
- Ilość stwierdzoną inwentaryzowanego majątku.

2. Arkusze spisu z natury powinny być ponumerowane, aby uniemożliwić ich zamianę.

3. Korekty błędnych zapisów w arkuszach spisowych mogą być dokonywane przez członka zespołu spisowego sporządzającego te arkusze w sposób określony w art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości, tj. przez czytelne skreślenie liczb lub wyrazów, wpisanie kwoty lub treści poprawnej, wpisanie daty dokonania poprawki oraz opatrzenie podpisem poprawiającego.

4. Przed rozpoczęciem spisu osoba materialnie odpowiedzialna za całość składników majątkowych objętych spisem, składa pisemne oświadczenie o ewidencji ilościowo-wartościowej wszystkich składników majątkowych, które zostały przekazane do księgowości.

5. Zespoły spisowe dokonujące liczenia, ważenia i pomiarów nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji.

6. Liczenia, ważenia i pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby przez nią wyznaczonej (upoważnionej).

7.Wpis do arkusza spisowego powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości zapisu.

8.Podlegające spisowi składniki majątkowe nie mogą być do czasu zakończenia spisu wydane lub przyjmowane.

9.Wyniki spisu z natury rzeczywistych składników majątku należy zapisać bezpośrednio na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają kompletnie wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryki cena i wartość oraz podpisują arkusze (każda strona) i przedkładają do podpisania osobom materialnie odpowiedzialnym.

10.Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w 3 egzemplarzach.

11.Oryginał arkuszy spisu z natury otrzymuje księgowość Urzędu Gminy za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

12.Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy składa Przewodniczącemu sprawozdanie zawierające:

- ◆ Rozliczenie przydzielonych arkuszy spisów z natury,
- ◆ Informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach (o ile takie występują).

§ 15.

Inwentaryzację w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej przeprowadzają pracownicy Referatu Finansowo-Budżetowego poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów.

§ 16.

Spis z natury powinien być poddany kontroli przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub osobę przez niego upoważnioną. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo – osoba, która stwierdziła nieprawidłowość zawiadamia na piśmie Wójta Gminy, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub częściowego spisu z natury.

§ 17.

Na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, po zaopiniowaniu przez Skarbnika Gminy i zatwierdzeniu przez Wójta Gminy mogą być stosowane uproszczenia inwentaryzacji (poza obowiązującymi terminami inwentaryzacji) polegające na:

- Zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze,
- Zastąpieniu pełnego spisu z natury spisem wyrywkowym,

Wniosek taki musi mieć formę pisemną.

Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana wobec:

- ◆ Środków trwałych i środków trwałych w użytkowaniu,
- ◆ Przedmiotów nietrwałych użytkowanych przez pracowników danej komórki organizacyjnej.

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

§ 18.

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych w arkuszach spisu z natury dokonują wyznaczeni pracownicy Referatu Finansowo-Budżetowego.

2.Wycena polega na pomnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę nabycia (zakupu) oraz na ustaleniu łącznej ich wartości według poszczególnych kont bilansowych (syntetycznych).

3.Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego w arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo – wartościowej.

4.Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo – wartościowa (księgi inwentarzowe, kartoteki materiałowe) muszą być bezwzględnie uzgodnione z ewidencją syntetyczną.

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

§ 19.

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

a).Przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów inwentaryzacyjnych Przewodniczącemu lub wyznaczonemu członkowi Komisji Inwentaryzacyjnej,

b)Dokonywanie spisów z natury przez zespoły spisowe,

c)Przekazanie arkuszy spisu z natury przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej sprawdzonych pod względem formalnych Skarbnikowi Gminy w celu wyceny,

d)Wycena spisów z natury przez wyznaczonego pracownika Referatu Finansowo-Budżetowego oraz ustalenie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,

e)Powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,

f)Przeprowadzenie weryfikacji oraz uzyskanie potwierdzeń aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury,

- g) Sporządzenie protokołu przez Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej o przebiegu Inwentaryzacji i przedłożenie Wójtowi Gminy do akceptacji,
- h) Przekazanie Radcy Prawnemu spraw spornych w celu wyjaśnienia i ewentualnego skierowania ich na drogę postępowania cywilnego,
- h) Ujęcie w księgach rachunkowych wyników inwentaryzacyjnych (nadwyżki niedobory) pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na który przypadał termin inwentaryzacji,

§ 20.

Dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane przez okres co najmniej 5 lat od daty przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji stosownie do art. 74 ust. 2 pkt. 7 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. z 2009 r. Dz. U. Nr 152, poz. 1223 zpz.).

§ 21.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. z 2009 r, Dz.U. Nr 152, poz.1223 zpz).

§ 22.

Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.