

Zarządzenie Nr 653A/2017
Wójta Gminy Elk
z dnia 19 lipca 2017 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji zasad inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Elk

Na podstawie art. 4 i art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047) oraz art. 53 ust 1, w związku z art. 42 i art. 44 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. z 2016 Nr 1870 z późn.zm.) Wójt Gminy Elk zarządza, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania w Gminie Elk instrukcję w sprawie zasad inwentaryzacji, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Elk.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zastępca Wójta Gminy Elk


Magdalena Fuk

INSTRUKCJA w sprawie zasad inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Elk

1. Niniejsza instrukcja reguluje tryb i zasady przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy oraz rozliczania jej wyników zgodnie z art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm).

2. **Przedmiotem inwentaryzacji** są wszelkie składniki majątkowe będące w użytkowaniu, na składzie, w zarządzie lub ewidencji jednostki – bez względu na to czyją są własnością.

3. **Celem inwentaryzacji** jest doprowadzenie do zgodności danych wynikających z ksiąg rachunkowych ze stanem faktycznym, a tym samym rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej jednostki, ujawnienie różnic (niedoborów, nadwyżek) oraz ustalenie i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie, ujawnienie niewłaściwych lub nieodpowiednich form przechowywania, magazynowania i użytkowania składników majątkowych, ujawnienie zapasów zbędnych, nadmiernych a także dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych, przeciwdziałanie wszelkim nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem gminy.

4. **Odpowiedzialność za przeprowadzenie inwentaryzacji** w terminach wyznaczonych przepisami ustawy o rachunkowości ponosi kierownik jednostki.

5. **Drogą spisu z natury** przeprowadza się inwentaryzację:

- 1) środków pieniężnych w kasie,
- 2) papierów wartościowych,
- 3) druków ścisłego zarachowania,
- 4) rzeczowych składników aktywów obrotowych,
- 5) składników majątkowych objętych wyłącznie ewidencją ilościową,
- 6) składników majątkowych będących własnością innych jednostek,
- 7) środków trwałych (trwałych wyjątkiem trudnodostępnych – art. 26 ust. 1 pkt 3 u. o r.,
- 8) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie.

6. **Drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów** potwierdzenie prawidłowości wykazanej w księgach rachunkowych jednostki stanu określonych składników (czyli potwierdzenia sald) inwentaryzuje się:

- 1) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
- 2) należności, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem art. 26 ust. 1 pkt 3 u.o.r. (należności sporne i wątpliwe),
- 3) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.

7. **Drogą porównania na ostatni dzień każdego roku** danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników dokonuje się inwentaryzacji:

- 1) materiałów i środków pieniężnych w drodze,
- 2) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- 3) należności spornych i wątpliwych,
- 4) należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- 5) rozliczeń międzyokresowych czynnych i biernych,
- 6) rezerw, rozliczeń międzyokresowych przychodów,
- 7) rozrachunków publicznoprawnych, a także innych aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

Inwentaryzację nieruchomości (gruntów) przeprowadza się w drodze porównania danych wynikających z ewidencji gminnego zasobu nieruchomości.

8. **Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji:**

1) na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:

1. drogą spisu z natury:

- a) środków pieniężnych w kasie, papierów wartościowych,
- b) rzeczowych składników aktywów obrotowych,
- c) składników majątkowych objętych wyłącznie ewidencją ilościową,
- d) składników majątkowych będących własnością innych jednostek,
- e) druków ścisłego zarachowania,
- f) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie na terenie niestrzeżonym,
- g) środków trwałych znajdujących się na terenie niestrzeżonym,

2. drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia sald:

- a) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,
- b) należności, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem art. 26 ust. 1 pkt 3 u.o.r. (należności spornych i wątpliwych),
- c) powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów,

3. drogą porównania danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników dokonuje się inwentaryzacji:

- a) materiałów i środków pieniężnych w drodze,
- b) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- c) należności spornych i wątpliwych,
- d) należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- e) rozliczeń międzyokresowych czynnych i biernych
- f) rezerw, rozliczeń międzyokresowych przychodów,
- g) rozrachunków publicznoprawnych, a także innych aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe,
- h) gruntów – drogą porównania danych wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi z ewidencji gminnego zasobu nieruchomości.

2) raz w ciągu dwóch lat należy przeprowadzić inwentaryzację:

- 1) zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach, objętych ewidencją ilościowo-wartościową.

3) raz w ciągu czterech lat należy przeprowadzić inwentaryzację:

- 1) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 2) pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – znajdujących się na terenie strzeżonym. Za teren strzeżony uznaje się teren ogrodzony, uniemożliwiający dostęp osób trzecich, monitorowany przez system elektroniczny.

Terminy uznaje się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację rozpoczęto nie wcześniej, niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 stycznia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie, od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia, a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

9. Czynności przed inwentaryzacją:

- 1) przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu pod względem oznakowania umożliwiającego identyfikację oraz pod względem przydatności do używania,
- 2) likwidacji środków trwałych (zbędnych, nie nadających się do użytku ze względu na zły stan techniczny, jeżeli koszt naprawy przekraczałby wartości środka trwałego, itp.) dokonuje komisja likwidacyjna powołana zarządzeniem kierownika jednostki, sporządzając protokół likwidacji.

Protokół likwidacji powinien zawierać: nazwę środka trwałego, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych. W protokole tym komisja

likwidacyjna podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji. Protokół podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

Protokół likwidacji zatwierdzony przez kierownika jednostki przewodniczący komisji likwidacyjnej przekazuje niezwłocznie skarbnikowi (głównemu księgowemu) lub osobie przez niego wskazanej, celem dokonania zmian w ewidencji księgowej.

10. Kierownik jednostki wydaje zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji, w którym określa:

- 1) rodzaj inwentaryzacji,
- 2) termin przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 3) powołuje przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i określa jego obowiązki,
- 4) skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,
- 5) obowiązki komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,
- 6) termin rozliczenia inwentaryzacji

11. Osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone im mienie odpowiadają za:

- 1) właściwe oznaczenie składników majątkowych oraz przygotowanie składników do spisu,
- 2) złożenie zespołowi spisowemu pisemnych oświadczeń przed spisem i po zakończeniu spisu,
- 3) stałe uczestnictwo w spisie,
- 4) złożenie pisemnych wyjaśnień do stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych ze wskazaniem przyczyn ich powstania i proponowanego sposobu rozliczenia stwierdzonych różnic.

12 Obowiązki komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych:

1) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania „arkusz spisu z natury – uniwersalny”. Druk ten stanowi druk ścisłego zarachowania i podlega stosownej ewidencji w jednostce. Przewodniczący komisji przekazuje (za pokwitowaniem) arkusze spisu z natury zespołom spisowym. Zespoły spisowe (lub zespół spisowy) przeprowadzają spis z natury składników majątkowych, majątkowych obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, wypełniając czytelnie wszystkie rubryki arkusza spisowego. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach, egzemplarzach przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w trzech. Oryginał spisu otrzymuje księgowość, za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej. Kopię przekazuje się osobie materialnie odpowiedzialnej.

Pod ostatnią pozycją spisu należy zamieścić klauzulę następującej treści: „spis zakończono na poz. nr.... Strony nie wnoszą zastrzeżeń do sposobu przeprowadzenia spisu”. Pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.

Jeżeli w spisie z natury – z ważnych przyczyn – nie może uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni ona innej osoby, wówczas spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobową komisję wyznaczoną przez kierownika jednostki.

2) błędy w arkuszach spisowych powstałe w czasie ich wypełniania można poprawiać zgodnie z zasadami przewidzianymi w art. 25 ustawy o rachunkowości, tj. poprzez skreślenie błędnego zapisu i naniesienie właściwego w taki sposób aby obydwie zapisy były czytelne. Poprawki muszą być zaparafowane (podpisane) przez 2 osoby i opatrzone datą. Błędy powstałe przy wycenie powinny być poprawione i podpisane przez osobę dokonującą wyceny inwentaryzacji wraz z podaniem daty poprawki.

3) na oddzielnych arkuszach dokonuje się spis:

- a) środków trwałych,
- b) pozostałych środków trwałych,
- c) środków trwałych nie będących własnością jednostki,
- d) materiałów,

z podziałem według osób materialnie odpowiedzialnych.

Nie należy spisywać na jednym arkuszu spisowym składników majątku powierzonym różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.

4) po zakończeniu każdej strony arkusza spisu z natury zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych i przekazuje arkusze wraz z zestawieniem przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

5) po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze spisowe do księgowości w celu dokonania wyceny inwentaryzacji.

6) uzgodnienie stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym następuje w drodze porównania danych ujętych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną. W przypadku zgodności stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym komórka finansowa odnotowuje brak różnic inwentaryzacyjnych, natomiast w przypadku stwierdzenia różnic (niedoborów lub nadwyżek) – sporządza „zestawienie różnic inwentaryzacyjnych”.

7) po dokonaniu wyceny sporządzeniu „zestawienia różnic inwentaryzacyjnych”, całość dokumentacji inwentaryzacyjnej pracownik księgowości przekazuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

h) komisja inwentaryzacyjna przygotowuje sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji, w którym dokonuje analiz różnic inwentaryzacyjnych, ustala przyczyny ich powstania oraz kwalifikuje ustalone różnice do zawinionych i niezawinionych, dokonuje ustalenia osób odpowiedzialnych za niedobory zawinione i ustala wysokość odszkodowania za niedobory zawinione, a także przedkłada wnioski w sprawie sposobu rozliczenia wszystkich pozostałych różnic inwentaryzacyjnych.

8) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przedkłada sprawozdanie do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.

13. Za pracę komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz terminowe i prawidłowe sporządzenie sprawozdania z przeprowadzonej inwentaryzacji odpowiedzialność ponosi przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

14. Zatwierdzone przez kierownika jednostki sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji stanowi dowód księgowy, który przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje skarbnikowi gminy (głównemu księgowemu).

15. Pracownicy księgowości (pionu finansowego) są odpowiedzialne za:

1) uzgodnienie ewidencji syntetycznej i analitycznej składników majątkowych przed rozpoczęciem spisu,

2) zapewnienie arkuszy spisowych (osoba odpowiedzialna za druki ścisłego zarachowania),

3) prowadzenie ewidencji rozliczenia arkuszy spisowych, stanowiących druki ścisłego zarachowania,

4) wycenę i rozliczenie wyników inwentaryzacji,

5) sporządzenie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów lub nadwyżek),

6) dokonanie ewentualnych kompensat i ujęcie w księgach rachunkowych wyników inwentaryzacji – po zatwierdzeniu ich przez kierownika jednostki, **na podstawie zatwierdzonego sprawozdania z przeprowadzonej inwentaryzacji.**

16. O podjęciu postępowania karnego wobec osób materialnie odpowiedzialnych decyduje kierownik jednostki.

17. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją mają zastosowanie przepisy ustawy o rachunkowości.

18. Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres 5 lat (kat.B-5), zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego wykazu akt dla organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki.

19. Wzory dokumentów stanowią załącznik do niniejszej instrukcji.