

Zarządzenie nr 5 / 2014

Wójta Gminy Świątki

z dnia 23 stycznia 2014 roku

w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Świątki

§ 1

Na podstawie art. 10 ust. 2 w związku z art. art. 26.1 i 27.1. ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.) oraz zarządzenia nr 27 / 2011 Wójta Gminy Świątki z dnia 21 czerwca 2011 roku w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie, wprowadzam do stosowania instrukcję dotyczącą zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Świątki, stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad stowaniem instrukcji powierzam Skarbnikowi Gminy Świątki.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Traci moc instrukcja dotycząca inwentaryzacji aktywów i pasywów Urzędu Gminy w Świątkach oraz jednostek dla których obsługę finansową prowadzi Referat Finansów Urzędu Gminy w Świątkach, stanowiąca załącznik do zarządzenia Nr 0152-4 / 2001 Wójta Gminy Świątki z dnia 24 stycznia 2001 roku.

WÓJT
mgr inż. Janusz Sypiański

INSTRUKCJA

Wójta Gminy Świątki

dotycząca zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Świątki

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, na podstawie art. 10 ust. 2 w związku z art. art. 26.1 i 27.1. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.) ustalam instrukcję dotyczącą zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji oraz zasad i trybu pracy komisji inwentaryzacyjnej.

§ 1

Jednostka stosuje zasady inwentaryzacji, określone w w / w ustawie, uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji oraz zasadami wynikającymi z obowiązującego zakładowego planu kont.

Wykonanie postanowień instrukcji powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 2

Ileć w instrukcji jest mowa o:

1. **instrukcji** – należy przez to rozumieć instrukcję Wójta Gminy Świątki dotyczącą zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Świątki,
2. **wójt** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Świątki,
3. **skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Świątki,
4. **urząd** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Świątkach.

§ 3

1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie:
 - a) stanu faktycznego aktywów i pasywów za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji,
 - b) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena składników, jeśli mają wyraz ilościowy,
 - c) ustalenie różnic stwierdzonych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym,

- d) wyjaśnienie różnic z podaniem ich przyczyn,
- e) dostosowanie danych wynikających z ewidencji księgowej do danych rzeczywistych,
- f) rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodp. z powierzonego im mienia,
- g) ocena przydatności inwentaryzowanych składników oraz realności ich stanu księgowego,
- h) podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym a stanem faktycznym i eliminacja – jeżeli jest to możliwe – przyczyn je powodujących,
- i) rozliczenie różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanami rzeczywistymi.

3. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa jednostki, a w szczególności:

- a) rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się środki trwałe i środki trwałe w budowie,
- b) wartości niematerialne i prawne,
- c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych: materiały, paliwo oraz towary,
- d) aktywa finansowe, w tym: nieruchomości, wartości niematerialne i prawne, udzielone pożyczki, środki pieniężne - krajowe i zagraniczne, tj. gotówka w kasie, środki pieniężne na rachunkach bankowych oraz inne aktywa pieniężne,
- e) należności i zobowiązania,
- f) pozostałe aktywa i pasywa.

4. Inwentaryzacją należy także objąć:

- a) znajdujące się w jednostce obce składniki aktywów, które zostały powierzone do przechowywania, przetworzenia, sprzedaży lub użytkowania,
- b) własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom w celu ich użytkowania itp.

§ 4

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub zdawczo – odbiorczej (tzw. doraźnej).
2. Inwentaryzację okresową przeprowadza się w terminach i z częstotliwością określoną w ustawie o rachunkowości. Terminy określa wójt w formie zarządzenia.
3. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj. zaistnienia zdarzeń losowych, np. pożar, powódź, kradzież i innej. O przeprowadzeniu inwentaryzacji doraźnej decyzję podejmuje wójt w formie zarządzenia.

§ 5

1. Inwentaryzacje przeprowadza się w drodze:

- 1) spisu z natury : aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papiery wartościowe, materiały, środki trwałe (z wyjątkiem gruntów oraz środków, do których dostęp jest znacznie utrudniony), maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek;
- 2) uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald (uzgodnienie sald):
 - a) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
 - b) udzielone pożyczki,
 - c) należności, z wyjątkiem należności spornych, należności od pracowników oraz należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - d) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów;
- 3) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku tj. : grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, wartości niematerialne i prawne, należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania pracowników, należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, fundusze i kapitały, inne aktywa i pasywa nie podlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald.

§ 6

1. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna oraz co najmniej dwuosobowe zespoły spisowe.
2. 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, a także skarbnik .
3. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
 - a) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
 - b) wycenie spisanych ilości,
 - c) porównaniu wartości spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
 - d) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,

e) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

4. W sytuacji, kiedy składniki majątkowe są niedostępne, niepoliczalne, niemierzalne lub dostęp do nich jest utrudniony – ich stan ilościowy określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków, tj. w sposób uproszczony.

§ 7

Środki trwałe w użyczeniu spisuje się na odrębnym arkuszu spisowym oraz inwentaryzuje się w drodze potwierdzenia salda.

§ 8

Do uprawnień i obowiązków wójta w zakresie inwentaryzacji należy:

- 1) wydawanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji – w szczególności zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 2) powoływanie osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji – ustalenie składu komisji inwentaryzacyjnej, ilości i składu zespołów spisowych, na wniosek skarbnika,
- 3) powoływanie zarządzeniem członków komisji inwentaryzacyjnej oraz członków zespołów spisowych,
- 4) zatwierdzenie zaopiniowanych (przez skarbnika) wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
- 5) podejmowanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości spostrzeżeń dokonanych podczas inwentaryzacji oraz innych decyzji w sprawie inwentaryzacji.

§ 9

Do uprawnień i obowiązków skarbnika w zakresie inwentaryzacji należy:

- 1) przygotowanie zarządzenia oraz wyznaczenie osób i przedstawienie wójtowi wniosków w sprawach, np.: powoływania przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej, a także innych specjalistów, których kwalifikacje pozwolą na rzetelne określenie wartości inwentaryzowanych składników aktywów i pasywów, częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury, zarządzenia spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych,
- 2) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych – tj. nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych,
- 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej,
- 4) uzgadnianie terminarza wykonywania poszczególnych etapów inwentaryzacji,
- 5) zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,
- 6) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z

natury, tj. środków pieniężnych i kredytów bankowych oraz rozrachunków, z wyjątkiem spornych i wątpliwych, publicznoprawnych oraz z pracownikami i innymi osobami nie prowadzącymi ewidencji - drogą uzgodnienia sald,

7) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury i potwierdzeniem sald, tj. pozostałych aktywów i pasywów – drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją,

8) zapewnienie wyceny składników majątkowych w arkuszach spisowych,

9) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

10) ustalenie terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych.

§ 10

2. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

1. 1) stawianie wniosków w sprawie zmiany składu osobowego komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych. Na członków zespołów spisowych powołuje się osoby o przygotowaniu fachowym, zapewniającym prawidłowość spisu; tj. umiejętność właściwego identyfikowania przedmiotów spisu, ustalania ich ilości oraz stanu jakości – muszą to być osoby, które będą dawały gwarancję rzetelnego wykonywania swoich obowiązków,

2) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz pozostałych składników bilansowych, a także dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,

3) przeprowadzanie szkolenia zespołów spisowych,

4) wydawanie i prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zachowania,

5) skompletowanie wszystkich protokołów inwentaryzacyjnych, sporządzonych dla składników bilansowych inwentaryzowanych innymi metodami niż spis z natury,

6) stawianie uzasadnionych wniosków w sprawie: zmiany terminu inwentaryzacji, inwentaryzacji niektórych składników na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku, powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów rzeczywistych składników majątku inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku, przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony, przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,

7) przygotowanie składników rzeczowych w magazynach), zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych

oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie (w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe zostały oznakowane a także przygotowanie odpowiedniej ilości druków i przyrządów pomiarowych niezbędnych w czasie spisu),

8) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy inwentaryzacyjnych i innych dokumentów z inwentaryzacji,

9) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień odnośnie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,

10) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia, a także przekazanie do Referatu Finansów w formie pisemnej wniosku o ujęcie powstałych różnic w ewidencji księgowej,

11) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów

i szkód zawinionych, m.in. stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji. zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.

2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z uprawnionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej, nie zwalnia to go jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 11

Do uprawnień i obowiązków zespołu spisowego należy:

1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz z przepisami o prowadzeniu spisu z natury,

2) zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki,

3) poinformowanie osób materialnie odpowiedzialnych o zarządzeniu inwentaryzacji w określonym terminie,

4) ustalenie kolejności spisu składników majątku,

5) zorganizowanie pracy w ten sposób, aby normalna działalność komórki nie została zakłócona,

6) terminowe przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym,

7) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zapasach niepełnowartościowych, a także rozliczenie pobranych arkuszy spisowych,

8) przedstawienie sprawozdania lub protokołu z przebiegu spisu z natury.

§ 12

Harmonogram i terminarz inwentaryzacji opracowuje skarbnik i przedstawia do zatwierdzenia wójtowi. Terminy przyjęte w planie inwentaryzacji nie powinny zakłócać normalnej działalności urzędu.

§ 13

1. 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.
2. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku (przez przeliczenie, zmierzenie, zważenie) zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisowego.
3. Arkusze spisowe traktuje się jako druki objęte ścisłą kontrolą i wydaje zespołom spisowym, po uprzednim ponumerowaniu przez pracownika Referatu Finansów i zaparafowaniu przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub osobę przez niego wskazaną, za pokwitowaniem, do późniejszego rozliczenia po zakończeniu spisów.
4. W arkuszach spisowych zespół spisowy wpisuje istotne informacje, a w szczególności:
 - a) na każdej karcie spisu określenie objętego inwentaryzacją pola spisowego oraz rodzaju inwentaryzacji, nazwiska i imiona i podpisy osób materialnie odpowiedzialnych, członków zespołu spisowego oraz innych osób uczestniczących przy spisie, datę i godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia spisu,
 - b) w każdej pozycji spisu cechy spisywanych składników umożliwiające ich identyfikację, ilości poszczególnych składników,
 - c) adnotacje, na której pozycji spis zakończono oraz inne informacje.
5. Wpisu do arkusza spisowego należy dokonać bezpośrednio po ustaleniu stanu składnika.
6. Błędy popełnione w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby pozostał on czytelny, a następnie wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być potwierdzona podpisem przez osobę dokonującą spisu z natury oraz osobę materialnie odpowiedzialną. Natomiast błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności.
7. 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 komisji inwentaryzacyjnej, osób odpowiedzialnych materialnie lub innych osób uczestniczących w spisie np. biegłych (imiona, nazwiska, podpisy),
- d) datę (godzinę) rozpoczęcia i zakończenia spisu tj. datę i godzinę rzeczywistego rozpoczęcia i zakończenia w danym dniu spisu (**na każdym arkuszu**),
- e) dane dotyczące spisywanych składników (numer kolejny, symbol indeksu niskocennych środków trwałych, nazwa, jednostka miary, ilość stwierdzona w czasie spisu itp.),
- f) podsumowanie arkusza,
- g) na każdej stronie arkusza spisowego muszą być podpisy osób odpowiedzialnych materialnie i zespołu spisowego,
- h) na stronie, na której zakończono spis danej grupy składników, umieszcza się klauzulę **„Spis zakończono na poz. ... strona”**.

8. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość a kopię osoba materialnie odpowiedzialna, w której obecności winny być spisywane wszystkie składniki majątkowe.

9. W arkuszach nie pozostawia się wolnych tj. niewypełnionych wierszy.

10. Dla składników niepełnowartościowych ujętych na arkuszu spisowym należy sporządzić protokół wyceny tych składników.

11. Prawidłowo wypełnione arkusze spisu podpisują członkowie zespołów spisowych, osoby materialnie odpowiedzialne oraz inne osoby uczestniczące w spisie.

§ 14

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

Po otrzymaniu spisu z natury Referat Finansów 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.

Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w protokole rozliczeń inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (**załącznik nr 1 do instrukcji**).

§ 15

1. Wyniki wyceny i rozliczania spisu z natury w formie zestawień różnic w inwentaryzacji przekazywane są przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic 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.

4. Komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwent. może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny, specjalistów oraz skarbnika.

5. Komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski, co do sposobu rozliczania niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych (**załącznik nr 1 do instrukcji**, podlegający zatwierdzeniu przez wójta).

§ 16

1. 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.

2. Rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez wójta **załącznika nr 1** zawierającego dyspozycje jak należy postąpić z ujawnionymi różnicami.

§ 17

1. W czasie kontroli spisu rzeczowych składników majątku kontrolujący wnoszą odpowiednie adnotacje w stosownych pozycjach arkuszy spisowych i opatrują je podpisami. Z wyników dokonanych kontroli inwentaryzacji kontrolujący sporządzają protokoły lub sprawozdania, podpisywane również przez członków zespołów spisowych i osoby materialnie odpowiedzialne.

2. Kontrola czynności inwentaryzacyjnych lub materiałów z tych czynności może być realizowana w trakcie ich wykonywania (np. w czasie pracy zespołu spisowego) lub niezwłocznie po ich zakończeniu.

TERMINY SPISU Z NATURY

§ 18

Co do zasady, spis z natury przeprowadza się:

a) Na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Dotrzymanie tego terminu i częstotliwości inwentaryzacji będzie uznane, jeżeli inwentaryzację:

- składników aktywów – (z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, które odpisywane są w koszty w momencie ich zakupu lub wytworzenia) rozpocznie się nie wcześniej niż trzy

miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończy do 15 dnia następnego roku. Ustalenie więc ich stanu na dzień bilansowy nastąpi poprzez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych (31 grudnia), przy czym stan wynikający z ksiąg nie może być ustalony po dniu bilansowym,

- środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie strzeżonym – przeprowadzi się raz w ciągu 4 lat,
- b) Obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego – wyłącznie, sporządza się spis z natury aktywów pieniężnych, papierów wartościowych.

§ 19

1. Spis z natury środków pieniężnych polega na przeliczeniu przez zespół, spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, wszystkich środków pieniężnych znajdujących się w kasie, zgodnie z Instrukcją w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Świątki, będącą załącznikiem nr 7 do zarządzenia nr 13 / 2013 Wójta Gminy z dnia 24 maja 2013 r.
2. Należy sporządzić protokół inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie.

SPIS Z NATURY ŚRODKÓW TRWAŁYCH

§ 20

Celem inwentaryzacji środków trwałych jest:

- a) ustalenie ich rzeczywistego stanu – ilości, klasyfikacji, oznaczenia i miejsca w którym się znajdują,
- b) ustalenie własności składników majątkowych, w szczególności nieruchomości,
- 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 lub zbędnych,
- e) ujawnienie wykonanych modernizacji (metoda weryfikacji).

INWENTARYZACJA W DRODZE UZGODNIENIA SALD

§ 21

1. W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 6 instrukcji.

2. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia: należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec kontrahentów którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych, rozrachunki z pracownikami, drobne należności i zobowiązania w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści, rozrachunki publicznoprawne.
3. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy Referatu Finansów.
4. Formy uzgodnienia sald:
 - 1) pisemne - przy wykorzystaniu: formularzy dostępnych w punktach sprzedaży druków akcydensowych, formularzy opracowanych przez jednostkę, wydruków komputerowych,
 - 2) faxowe - przesyłając specyfikacje sald z prośbą potwierdzenia drogą faxową.

INWENTARYZACJA W DRODZE WERYFIKACJI SALD

§ 22

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.
2. Droga weryfikacji sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 6 pkt. 3 instrukcji.
3. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
4. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje pracownik Referatu Finansów we współpracy z właściwymi pracownikami jednostki.
5. 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.

§ 23

Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń wójta.


WÓJTA
mgr inż. Janusz Sypiański

Załącznik Nr 1

do instrukcji Wójta Gminy Świątki z dnia 23. 01. 2014
dotyczącej zasad przeprowadzania i rozliczania
inventaryzacji w Urzędzie Gminy Świątki

.....
(pieczęć jednostki)

**PROTOKÓŁ ROZLICZEŃ
INWENTARYZACJI I DOCHODZEŃ
W SPRAWIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący –,
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)
2. Członek –
3. Członek –
4. Członek –
5. Członek –

na posiedzeniu w dniu.....dotyczącym inwentaryzacji przeprowadzonej

w dniach:....., arkusze spisu z natury o nr.

....., dokonała następującego rozliczenia różnic:

a) nazwa obiektu i oznaczenie pomieszczenia

.....

b) rodzaj składnika majątkowego

.....

c) rozliczenie obejmuje okres od do

Wartość:

a) ogółem niedobory..... zł;

b) ogółem superaty..... zł;

Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala, co następuje:

1.
.....
.....
.....

2. Ocenia następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej niedoborów nadzwyczajnych - superat:

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

Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej, stwierdzone niedobory nadzwyczajne – superaty należy zakwalifikować jako :

- a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat ;
- b) zawinione - obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne:

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

Świątki , dnia

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

(podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej)

Opinia Skarbnika w okresie przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji

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

Świątki, dnia

.....
(podpis)

Decyzja Wójta

1. Niedobory nadzwyczajne (straty) wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały)/* skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa. Zawiadomić organa powołane do ścigania przestępstw, tj.
2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji superaty przyjąć na stan i zaewidencjonować w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.
3. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za zawinione, obciążyć ich wartością w kwocie zł Pana/Panią..... i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
4. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za niezawinione i spisać ich wartość w kwocie..... zł w ciężar strat Urzędu Gminy.
Świątki, dnia

Podpisy:

.....
(Skarbnik Gminy)

.....
(Wójt Gminy)

/* – właściwe podkreślić