

**Zarządzenie nr 49/2011
Wójta Gminy Kurów
z dnia 26 maja 2011 roku**

w sprawie wprowadzenie instrukcji inwentaryzacyjnej.

Na podstawie art. 10 i 26 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 roku Nr 152, poz. 1223, z późniejszymi zmianami) oraz zgodnie z art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z 2010 roku z późniejszymi zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania Instrukcję Inwentaryzacyjną, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników urzędu do zapoznania się z treścią dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego zarządzenia oraz do stosowania ich w praktyce.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 60/2007 Wójta Gminy Kurów z dnia 31 sierpnia 2007 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

WÓJT GMINY KURÓW
Stanisław Wójcicki

Instrukcja inwentaryzacyjna

§ 1. Instrukcja ustala jednolite zasady odpowiedzialności za powierzone mienie oraz przygotowanie, przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji składników aktywów i pasywów, a także należności i zobowiązań jednostki.

§ 2. Ilekcw w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1. jednostce** – oznacza to urząd gminy,
- 2. kierowniku jednostki** – oznacza to wójtę gminy,
- 3. księgowym** – oznacza to skarbnika gminy.

§ 3. Zasady ogólne

1. Majątek jednostki stanowią:

- 1) środki trwałe,
- 2) pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
- 3) wartości niematerialne i prawne.

2. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym, że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji. Środki ujawnione w wyniku inwentaryzacji lub bezpłatnie otrzymane (nie wycenione w decyzji) wycenia się w wartości godziwej.

3. Za środki trwałe uważa się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, których wartość początkowa jest wyższa od kwoty określonej w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2000, Nr 54, poz.654 z późniejszymi zmianami).

4. Bez względu na wartość początkową na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może także nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.

5. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.

6. Umorzenie środków trwałych ustala się zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych w okresach miesięcznych.

7. Grunty nie podlegają umorzeniu.

8. Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służą:

1. księga inwentarzowa, stanowi wykaz poszczególnych środków trwałych.

W księdze ewidencjonuje się każdy obiekt w oddzielnej pozycji. Numer pozycji przychodu staje się numerem inwentarzowym obiektu, którym każdy obiekt powinien być trwale oznakowany. Zapisy w księdze inwentarzowej dokonuje się w porządku chronologicznym

z podaniem co najmniej: daty wpisu, numeru inwentarzowego, nazwy środka trwałego, wartości początkowej, symbolu klasyfikacji.

2. karty środków trwałych,

karty środków trwałych prowadzone są oddzielnie dla każdego obiektu przez cały okres jego używania. Karta powinna zawierać: numer inwentarzowy, datę wprowadzenia do używania oraz miejsce użytkowania.

3. tabele amortyzacyjne (umorzeniowe).

9. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w programie komputerowym ST z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych.

10. Pozostałe środki trwałe (wyposażenie – przedmioty) są to takie składniki majątku, których wartość początkowa jest równa lub niższa od kwoty określonej w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000, Nr 54, poz.654 z późniejszymi zmianami).

11. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie 100 zł.

12. Pozostałe środki trwałe umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.

13. Pozostałe środki trwałe wycenia się wg cen zakupu brutto.

14. Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość początkową, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych, w szczególności meble i dywany,

15. Ewidencję pozostałych środków trwałych prowadzi się w systemie komputerowym ST..

16. Wyposażenie podlega ewidencji ilościowej – prowadzone jest w systemie komputerowym z podziałem na użytkowników

§ 4. 1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.

2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.

3. Pozostałe środki objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.

4. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej) oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu.

5. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki lub wyznaczonego pracownika i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. W przypadku zmian w środkach trwałych lub środkach trwałych pozostałych w używaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej – zmiany winny być zgłoszone pracownikowi księgowości, zajmującemu się ewidencją środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na wskazanych przez kierownika osobach, odpowiedzialnych za mienie znajdujące się w danym pomieszczeniu.

6. Pracownicy zajmujący się ewidencją środków trwałych zobowiązani są dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach.

7. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu („OT” lub „PT”) sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania.
8. Wypożyczenie (sprzęt biurowy), nie podlegające ewidencji ilościowo-wartościowej przydzielone do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego wyposażenia komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.
9. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.
10. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne.
11. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
12. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres jednostki ogranicza się do trzykrotnych poborów – zgodnie z kodeksem pracy.
13. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartości trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy pracownik:
1. dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę jednostce,
 2. nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej,
 3. spowodował szkodę w mieniu innym niż ww., jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

§ 5. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:

1. inwentaryzacji okresowej,
2. inwentaryzacji doraźnej.

Inwentaryzacja okresowa – terminy i częstotliwość określa kierownik jednostki, zgodnie z ustawą o rachunkowości.

Inwentaryzacja doraźna – przeprowadzana w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających jej przeprowadzenie, np. zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej (zdawczo – odbiorcza), zaistnienie zdarzeń losowych. Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej wydaje kierownik jednostki, w formie zarządzenia.

§ 6. Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego dokonuje się inwentaryzacji:

1) poprzez spis z natury:

a/ gotówki w kasie, czeków, długoterminowe aktywa finansowe

b/ wyposażenia ujętego w ewidencji ilościowej, paliwa w eksploatowanych urządzeniach i pojazdach,

c/ druków ścisłego zarachowania,

- 2) w drodze uzyskania potwierdzenia salda:

- a/ środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych
- b/ należności (za wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy ustawy o zobowiązaniach podatkowych, oraz należności wątpliwych, spornych oraz, należności od pracowników)
- c/ pożyczki i kredyty

3) w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych znajdujących się w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z innych dokumentów:

- a/ wartości niematerialne i prawne,
- b/ środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- c/ materiały w drodze i dostawy niefakturowane,
- d/ środki pieniężne w drodze,
- e/ należności sporne i wątpliwe,
- f/ rozrachunki publiczno prawne,
- g/ należności i zobowiązania z pracownikami i osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- h/ fundusze własne i specjalne,
- i/ rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów,
- j/ inwestycje nie zakończone,
- k/ zobowiązania wobec dostawców
- l/ wszystkie inne nie wymienione powyżej składniki aktywów i pasywów.

2. Raz w ciągu czterech lat dokonuje się inwentaryzacji

a/ poprzez spis z natury środków trwałych (za wyjątkiem trudno dostępnych oglądowi środków trwałych, np. budowli podziemnych, instalacji itp.), pozostałych środków trwałych, oraz maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym.

b/ w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych znajdujących się w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi ewidencją mienia komunalnego gruntów.

3. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ppkt 1, 2 i 3 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów - rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do 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.

§ 7. Odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki.

§ 8. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym: dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

§ 9. W celu sprawnego i prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji kierownik jednostki powołuje bezterminowo przewodniczącego komisji, którym nie powinna być osoba prowadząca ewidencje środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wyposażenia.

§ 10. Członków komisji w urzędzie powołuje kierownik jednostki, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i księgowego, w składzie co najmniej trzyosobowym. W skład komisji powinny być powołane osoby, których udział gwarantuje właściwą jakość oraz spełnienie podstawowych celów inwentaryzacji.

§ 11. 1. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) organizacyjne przygotowanie spisu,
- 2) stawianie wniosku w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,
- 3) wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie czynności dla członków komisji,
- 4) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- 5) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie; do prac tych należy w szczególności sprawdzenie czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane, a w pomieszczeniach, w których się znajdują zostały wywieszone aktualne spisy,
- 6) ustalenie, w jakim terminie muszą być zakończone prace inwentaryzacyjne oraz wycena arkuszy,
- 7) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- 8) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
- 9) kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,
- 10) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
11. dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby materialnie odpowiedzialne,
12. ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
13. przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
14. stawianie wniosków w sprawie zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych ;

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

§ 12. Nadzór nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych sprawuje księgowy. Funkcję kontrolerów spisowych nadzorujących przygotowania, przebieg i rozliczenie inwentaryzacji spełniają członkowie komisji inwentaryzacyjnej. Ponadto kontrolę prac inwentaryzacyjnych mogą sprawować pracownicy wyznaczeni przez kierownika jednostki.

§ 13. 1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji pracownicy odpowiedzialni za poszczególne składniki majątku powinni przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności.

2. Spisu składników majątku zniszczonych i nieprzydatnych należy dokonać na odrębnym arkuszu.

3. Przy rozliczeniu inwentaryzacji kierownik jednostki decyduje o sposobie zniszczenia ww. składników.

4. Odpisów składników majątku zniszczonych można dokonywać także w razie zaistnienia potrzeby, w toku bieżącej działalności, na podstawie decyzji kierownika jednostki.

§ 14. Inwentaryzacja właściwa.

1. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki mienia składa oświadczenie (wzór – Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji). Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zachowania „Arkusz spisu z natury”.

2. Komisja dokonuje spisu z natury na ww. arkuszu spisu, wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3 osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki. Bezpośrednio pod ostatnią zapisaną pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.

3. Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.

4. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w trzech. Oryginał spisu otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię – osoba materialnie odpowiedzialna.

5. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- 1) środków trwałych,
- 2) pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
- 3) materiałów,
- 4) wyposażenia,
- 5) długoterminowych aktywów finansowych
- 6) druków ścisłego zachowania

6. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, komisja zawiadamia o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

7. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, komisja i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa

przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej instrukcji.

8. Po zakończeniu spisu z natury komisja przekazuje arkusze wraz z całością dokumentacji inwentaryzacyjnej pracownikowi księgowości.

9. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną i syntetyczną.

1) w przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, referat finansowy odnotowuje fakt pełnej zgodności, adnotacje podpisuje główny księgowy.

2) przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komisja sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” podając: stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 15. 1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic; sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dołącza do protokołu „Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji” (wzór - załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji).

2. W oparciu o ww. protokół kierownik jednostki podejmuje decyzję w sprawie różnic inwentaryzacyjnych. Decyzję następnie przekazuje do pracownika księgowości finansowej. Pracownik ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki.

3. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem kierownika jednostki i księgowego, wysłuchując osobę materialnie odpowiedzialną.

4. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu (pozostałe środki trwałe) podejmuje kierownik jednostki.

§ 16. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego wymagana przepisami art. 26 ust.1 pkt 2 ustawy o rachunkowości, ma zastosowanie:

- 1) do środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- 2) należności wynikających z rozrachunków z kontrahentami z tytułu dostaw i usług,
- 3) kredytów i pożyczek,

§ 17. 1. Inwentaryzacje poprzez uzyskiwanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadza pracownik zatrudniony na stanowisku Inspektora ds. Finansowych

2. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych przez jednostkę na otwartych w tym banku rachunkach bankowych. Stan ten zostaje potwierdzony przez bank wyciągiem bankowym lub wydrukiem „potwierdzenie salda”. Dotyczy to również stanu kredytów bankowych.

3. Inwentaryzacja należności wynikających z rozrachunków z kontrahentami z tytułu dostaw i usług oraz innych rozliczeń polega na wzajemnym uzgodnieniu i potwierdzeniu stanu księgowego tych aktywów i pasywów. Jednostka wysyła w tym celu na piśmie potwierdzenie figurującego w jej księgach stanu należności do kontrahenta, który potwierdza go lub zgłasza zastrzeżenia na piśmie, albo potwierdza – także na piśmie – wynikający z jego ksiąg rachunkowych stan należności .

4. Nie stosuje się tzw. milczącego potwierdzenia salda tzn. nie wystarczy wysłanie potwierdzenia do kontrahenta, konieczne jest otrzymanie od niego na piśmie potwierdzenia. Ewentualne rozbieżności powinny być wyjaśniane w drodze konfrontacji zapisów księgowych na koncie kontrahenta z zapisami dokonanymi przez kontrahenta w jego księgach rachunkowych .

5. Uzgodnienie sald rozrachunków może się odbywać w różnych formach, a mianowicie:

- 1) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym – wydruk zawiera wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo,
- 3) poprzez potwierdzenie faksem,
- 4) saldo może być również potwierdzone telefonicznie, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę.

6. Stosując wyżej podane formy należy uwzględnić w informacji przesyłanej do kontrahenta:

- 1) kwotę salda konta,
- 2) wskazanie strony „Wn” lub „Ma”
- 3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury lub rachunku, datę, kwotę)

§ 18. 1. Potwierdzenie salda przez osoby upoważnione można traktować jako spełnienie wymogu uznania roszczenia przerywającego bieg przedawnienia – art. 123 Kodeksu cywilnego.

2. Na potwierdzeniu winna być pieczętka firmy oraz podpisy (także głównego księgowego) i imienne pieczętki osób upoważnionych do reprezentowania jednostki.

3. Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie na kopii wyrażenia „potwierdzamy saldo” lub „saldo niezgodne z powodu ...”

4. Jeżeli w wyniku inwentaryzacji rozrachunków powstaną różnice w saldach należy je wyjaśnić z kontrahentem,

5. Jeśli wystąpi sytuacja, że na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiedział, saldo można uzgodnić telefonicznie sporządzając na tę okoliczność notatkę. Jeżeli nie udało się salda uzgodnić także telefonicznie, wówczas takie saldo podlega weryfikacji.

§ 19. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności nie dotyczy:

1. sald zerowych,
2. sald należności uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,
3. należności skierowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego,
4. sald należności z osobami fizycznymi oraz jednostkami gospodarczymi nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,

§ 20.1. W przypadku składników powierzonych innym jednostkom organizacyjnym należy uzyskać od jednostki, której przekazano składniki majątkowe potwierdzenie ich stanu.

2. Termin potwierdzenia sald (dzień inwentaryzacji) to termin na ostatni dzień roku obrotowego, przy czym inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału a skończyć w terminie do 15 dnia roku następnego.

§ 21. Inwentaryzacja aktywów i pasywów metodą weryfikacji przez porównanie stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz ocenę ich realności obejmuje wszystkie te aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie na piśmie ich stanu księgowego.

Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się następująco:

- 1) wartości niematerialne i prawne – poprzez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
- 2) należności sporne, wątpliwe – przez sprawdzenie wszystkich tytułów należności i roszczeń dochodzonych z powództwa cywilnego oraz tych co do których kontrahenci zgłosili odmowę zapłaty,
- 6) roszczenie z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne - przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny,
- 7) inwestycje rozpoczęte i dokumentacje dla przyszłych inwestycji - przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów oraz realności z wydziałem merytorycznym,
- 9) grunty i trudno dostępne ogładowi inne środki trwałe - przez porównanie danych z księgowości z odpowiednimi dokumentami będących w posiadaniu wydziałów merytorycznych i weryfikację realnej wartości tych składników majątku.

§ 23 . 1. Wyniki inwentaryzacji potwierdzone muszą być na piśmie w formie protokołów weryfikacji sporządzonych przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji. Protokół winien być zaakceptowany przez Wójta Gminy.

2. Weryfikacje stanów ewidencyjnych przeprowadza się:

- 1) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – przez sprawdzenie czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń nie podjętych w terminie wypłaty oraz stwierdzenie czy nie zawiera kwot przedawnionych,
- 2) rozrachunki publiczno prawne – przez uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków oraz szczegółowe wykazanie realności istniejących sald,
- 3) pozostałe rozrachunki - przez pisemne uzgodnienie wysokości sald, a w przypadkach potrąconych pracownikom i nie odprowadzonych kwot przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości wykazanych sald, pracownicy Działu Finansowego, prowadzący zgodnie z zakresem czynności podlegające weryfikacji konta analityczne lub syntetyczne, wraz z pracownikami wydziałów merytorycznych.

3. Termin weryfikacji zapisów na kontach analitycznych to termin na ostatni dzień roku obrotowego, przy czym czynności inwentaryzacyjne można rozpocząć w ciągu IV kwartału a skończyć w terminie do 15 dnia roku następnego.

§ 24. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych przebiega następująco:

1. przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej (o ile on nie bierze udziału w spisie),
2. przekazywanie pracownikowi księgowości - Inspektorowi ds. finansowych przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji,
3. wycena spisów, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawienia różnic inwentaryzacyjnych,
4. powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,
5. opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisje i przedłożenie Wójtowi wniosków do akceptacji. Jeżeli termin inwentaryzacji przypada na dzień 31 grudnia opracowanie wniosków i ich przedłożenie do akceptacji Wójtowi winno nastąpić nie później niż w ciągu 25 dni roboczych,
6. wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda oraz udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta,
7. przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzaniu sald,
- 8) ujęcie w księgach rachunkowych wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych pod datą terminu inwentaryzacji,
9. przekazanie Radcy Prawnemu spraw spornych w celu skierowania ich do sądu (30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez Wójta),
10. skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych (w dniu następnym po wydaniu decyzji przez Wójta).

§ 25. 1. Przy rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych oraz rozpatrywaniu niedoborów i szkód, a także nadwyżek obowiązują przepisy ustawy z dnia 20 września 1994 roku o rachunkowości

2. Komisja inwentaryzacyjna ustala przyczyny powstania różnic i stawia wniosek co do sposobu ich rozliczenia.

3. Różnice mogą mieć charakter niedoborów lub nadwyżek.

4. Różnice mogą mieć charakter różnic pozornych (nie ujęte w spisie lub podwójne ujęcie), albo różnic rzeczywistych.

5. Różnice rzeczywiste mogą być:

1) zawinione

2) niezawinione (wypadki losowe, naturalne normy ubytków itp.)

6. W przypadku różnic zawinionych komisja żąda od osób odpowiedzialnych wyjaśnień pisemnych i ustosunkowania się do nich w specjalnym protokole przy współudziale radcy prawnego Urzędu Gminy.

7. Osoby, którym udowodniono powstanie niedoboru zawinionego obciąża się wartością przedmiotu stanowiącego niedobór liczoną po aktualnej cenie detalicznej pomniejszonej o stopień zużycia przedmiotu.

8. Ujawnione niedobory i nadwyżki mogą być kompensowane jeżeli spełnione będą następujące warunki:

1) różnice stwierdzone są w ramach tego samego spisu,

2) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej,

3) zostały stwierdzone w podobnych asortymentach.

9. Kompensatę przeprowadza się przyjmując za podstawę mniejszą ilość niedoboru lub nadwyżki oraz niższą cenę składników. Kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i przedmiotów użytkowania.

10. Różnice inwentaryzacyjne pracownik księgowości finansowej ujmuje w ewidencji do końca miesiąca następującego po zakończeniu inwentaryzacji. Jeżeli termin inwentaryzacji przypada na m-c grudzień, różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w księgowości pod datą 31 grudnia.

11. Dokumenty inwentaryzacyjne zaliczane są do akt kategorii B i zgodnie z przepisami winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

§ 26. W sprawach nie unormowanych w niniejszej instrukcji mają zastosowania przepisy Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 roku Nr 152, poz. 1223, z późniejszymi zmianami)) oraz przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861),

§ 27. Wzory pism, protokołów, oświadczeń oraz sprawozdań stosowanych w trakcie przeprowadzania inwentaryzacji zawierają załączniki do niniejszej instrukcji

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się, przechowywane w pomieszczeniach,.....będące w użytkowaniu.....

....., że
wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane pracownikowi ds. księgowości w szczególności dotyczące przychodów i rozchodów następujących składników majątkowych:

- a) środków trwałych,
- b) przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu,
- c) materiałów,
- d),
- e)

oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej, tj. w księgach inwentarzowych.

.....dnia.....

.....
Podpis osoby
odpowiedzialnej materialnie

Wypełnić w dwóch egzemplarzach.

1. oryginał – pracownik ds. księgowości,
2. kopia – jedn. inwentaryzowana.

Protokół Nr.....
z przeprowadzenia kontroli kasy

-W.....
dokonanej przez Skarbnika Gminy.....
w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.....
w dniu.....dokonałam przeliczenia znajdujących się w kasie
środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki
kasowej, tj. czeków gotówkowych, dowodów „kasa przyjmie” i „kasa wypłaci”
oraz innych wartości pieniężnych. Stwierdzony stan faktyczny porównano z
saldem raportu kasowego zamkniętego w dniu.....
1. Stwierdzony stan gotówki w kasie:
 - a) banknoty..... szt. a 10 zł.....
..... szt. a 20 zł.....
..... szt. a 50 zł.....
..... szt. a 100 zł.....
..... szt. a 200 zł.....
 - b) bilon..... zł.....
 - c) wartość (a + b)..... zł.....
 - d) saldo kasowe na dzień.....
 - e) Stwierdzono nadwyżkę – niedobór.....
 - f) Wysokość pogotowia kasowego.....
 2. Ostatni numer czeków gotówkowych.....
 3. Ostatni numer raportu kasowego.....
 4. Ostatni numer dowodu „KW”.....
 5. Ostatni numer „KP”.....
 6. Inne wartości pieniężne:.....
 7. Stwierdzone różnice pomiędzy stanem faktycznym a stanem
ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych wymienionych
w pkt 2 i 3 niniejszego protokołu
 8. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia,
w którym znajduje się kasa:.....

.....
Podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

.....
podpis Skarbnika Gminy
dokonującego kontroli kasy

Załącznik Nr 3
do instrukcji inwentaryzacyjnej

Protokół

z inwentaryzacji gotówki w kasie.....
przeprowadzonej w dniu..... o godzinie.....do godziny przez
zespół spisowy powołany zarządzeniem Wójta Gminy Kurów..... z dnia.....
..... w składzie:

1. Przewodniczący
2. Członek
3. Członek

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, Pani/Pana
.....

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie.....zł.....
Stan gotówki wg raportu kas. nr..... z dnia.....
Nadwyżka – niedobór *)zł..... Różnicę zapisu w
rap. kas. nr z dnia.....
pod poz. nr na podstawie dowodu KP-KW x)
- Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:
KP Nr..... z dnia.....
WK Nr..... z dnia.....
RK Nr..... z dnia.....
Czek gotówkowy nr z dnia.....

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden
pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba
materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń – wniosła następujące zastrzeżenia *)

.....
.....

Zespół spisowy:

1.
2.
3.

Osoba materialnie odpowiedzialna

.....

Załącznik nr 4
do instrukcji inwentaryzacyjnej

.....
nazwisko i imię

.....
funkcja

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości inwentaryzowanych składników majątkowych.

.....
podpis osoby
materialnie odpowiedzialnej

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Nr Wójta Gminy Kurów
z dnia w następującym składzie:

1. Przewodniczący -
2. Członek -
3. Członek -

wykonał w dniu opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy
sporządzaniu spisu z natury w:

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń

.....

.....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych.....

.....

c) osoba materialnie odpowiedzialna.....

1. Inwentaryzowane składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

nr ilość pozycji

nr ilość pozycji

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń

.....

stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w
arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

a) ilość zamykanych otworów (drzwi, okien)

rodzaj..... ilość.....

oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty, sygnalizacja)

.....

b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:

.....

c) środki od zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan

.....

3. Stwierdzono w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki nieprawidłowości
w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i
konserwacji

.....

4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące
środki zabezpieczające:

5. Jakie trudności napotykał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury.....

.....

6. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury

.....

....., dnia

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

pieczęć zakładu

podpisy członków zespołu spisowego

.....

.....

PROTOKÓŁ

Rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

1. Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- | | |
|-------------------------|-----------------------|
| 1) Przewodniczący | |
| | (stanowisko służbowe) |
| 2) Członek | |
| 3) Członek | |
| 4) Członek | |
| 5) Członek | |

na posiedzeniu w dniu na okoliczność inwentaryzacji w w
dniach arkusz spisu z natury nr....., dokonała następującego
rozliczenia:

- a) nazwa obiektu i oznaczenie pomieszczenia
- b) rodzaj składnika majątkowego.....
- c) osoba materialnie odpowiedzialna.....
- d) rozliczenie obejmuje okres oddo.....

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1. według załącznika nr 1

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych jak w pkt I składników majątkowych, według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:

Wartość

- 1. ogółem niedoboryzł
- 2. ogółem superatyzł

III. Komisja inwentaryzacyjna – po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala się, co następuje:

.....

2) ocenia następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej niedoborów nadzwyczajnych – superat:

.....

3) Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzono niedobory nadzwyczajne/ superaty – należy zakwalifikować jako:

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

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

....., dnia.....

Podpisy członków komisji
inwentaryzacyjnej

1.
2.
3.
4.
5.

IV. Opinia radcy prawnego

Data

V. Opinia Skarbnika Gminy – w okresie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji
.....
.....

Data

.....
(podpis)

VI. Decyzja Wójta Gminy Kurów:

- 1) Niedobory nadzwyczajne – superaty wskazane w niniejszym protokole powstały skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstw, a mianowicie.....
- 2) Stwierdzono w wyniku inwentaryzacji superaty przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w branżowym planie kont.
- 3) Uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za zawinione, obciążyć ich wartością zł Panią/Pana i dochodzić roszczeń z tego tytułu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
- 4) Uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za niezawinione i spisać ich wartość w kwociezł w ciężar strat zakładu.

....., dnia

.....
(podpis)

**Protokół porównania danych
ksiąg rachunkowych z dokumentami**

W dniu.....dokonano weryfikacji.....
.....
sald konta....., które na dzień.....wynosi.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Kurów, dnia.....

.....
podpis pracownika dokonującego weryfikacji

wyniki weryfikacji zatwierdzam

.....
Skarbnik Gminy

.....
Wójt Gminy

dnia Podpis