

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA DLA URZĘDU GMINY MĘCINKA

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych w praktyce rozwiązań w zakresie gospodarki finansowej i majątkiem gminnym a w szczególności:

1. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.)
2. ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.)
3. komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84)

§ 1

Cele inwentaryzacji

1. ustalenie na dzień bilansowy rzeczywistego stanu aktywów i pasywów w Urzędzie Gminy Męcinka dla weryfikacji danych znajdujących się w księgach rachunkowych stanowiących podstawę sporządzania sprawozdania finansowego,
2. okresowe ustalenie rzeczywistego stanu zapasu materiałów odpisywanych w koszty w momencie zakupu,
3. ocena prawidłowości gospodarowania majątkiem w Urzędzie Gminy w Męcince
4. dokonanie oceny przydatności majątku,
5. ocena prawidłowości zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą,
6. rozliczanie osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
7. kontrola prawidłowości obrotu gotówkowego,
8. kontrola właściwego i terminowego egzekwowania należności oraz terminowego regulowania zobowiązań,
9. ustalenie przyczyn ewentualnych rozbieżności między ewidencją księgową a stanem rzeczywistym w celu ograniczenia występowania tego zjawiska w przyszłości.

§ 2

Podział obowiązków i odpowiedzialności

1. Za prawidłowy i terminowy przebieg inwentaryzacji odpowiedzialny jest Wójt Gminy Męcinka. Do jego obowiązków należy:
 - a) wydanie stosownego zarządzenia w sprawie inwentaryzacji,
 - b) powołanie komisji inwentaryzacyjnej,
 - c) ustalenie składu komisji zapewniającego sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji,
 - d) wyznaczenie spośród składu komisji inwentaryzacyjnej jej przewodniczącego,
 - e) zapewnienie właściwych warunków i środków, a także należytej organizacji pracy w celu zagwarantowania prawidłowego przebiegu inwentaryzacji,
 - f) sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
 - g) zatwierdzanie wysłanych kontrahentom potwierdzeń sald, protokół weryfikacji aktywów i pasywów oraz protokołu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - h) podjęcie stosownych decyzji odnośnie rozliczenia wyników inwentaryzacji.
2. Do obowiązków Skarbnika Gminy należy:
 - a) sporządzenie na dzień inwentaryzacji zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych inwentaryzowanych grup składników,
 - b) przygotowanie i wysłanie do odbiorców potwierdzeń sald,
 - c) przyjęcie i weryfikacja potwierdzeń sald otrzymanych od kontrahentów,

- d) ustalenie ewentualnych różnic w przypadku gdy salda nie są zgodne, wyjaśnienie przyczyn powstałych rozbieżności i ujęcie ich w księgach rachunkowych,
- e) przeprowadzenie weryfikacji tych składników aktywów i pasywów, które nie podlegają inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald,
- f) dokonanie przy współudziale komisji inwentaryzacyjnej wyceny spisanych z natury składników majątku,
- g) wydanie opinii do protokołu z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych przygotowanego przez komisję,

h) ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych na podstawie zatwierdzonego przez Wójta Gminy w Męcince protokołu, o którym mowa w lit h.

3. Komisja inwentaryzacyjna powołana przez Wójta Gminy Męcinka w składzie trzy osobowym, przewodniczący i dwóch członków. Przewodniczącym nie może być Skarbnik, ani inny pracownik księgowości. Do zadań komisji należy:

- a) powołanie dwuosobowych grup spisowych, w składzie zapewniającym rzetelne i prawidłowe przeprowadzenie spisów z natury,
- b) przeszkolenie grup spisowych, w szczególności zapoznanie ich z niniejszą instrukcją,
- c) utworzyć jedno pole spisowe
- d) przygotowanie druków inwentaryzacyjnych, w szczególności arkuszy spisów z natury nadając im cechy druków ścisłego zarachowania poprzez ich ponumerowanie i ostemplowanie,
- e) wydanie, za pokwitowaniem, arkuszy spisowych grupie spisowej
- f) nadzorowanie przebiegu inwentaryzacji, w tym wyrywkowa kontrola spisu z natury, odbiór od grupy spisowej arkuszy spisowych wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu,
- g) współudział przy wycenie spisanych składników majątkowych, w razie potrzeby powołanie rzeczoznawców,
- h) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnienie ich przyczyn, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego zaproponowanie metod rozliczenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,
- i) sporządzenie protokołu z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, według ustalonego wzoru i przekazanie go Wójtowi Gminy Męcinka

4. Pracami komisji inwentaryzacyjnej kieruje jej przewodniczący, który jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań komisji określonych w § 2 ust. 3 niniejszej instrukcji.

5. Zadaniem powołanych grup spisowych jest przeprowadzenie spisu z natury składników majątku w przydzielonym danej grupie polu spisowym. W skład grupy spisowej nie mogą wchodzić osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątku oraz osoby prowadzące ewidencję tych składników.

Do obowiązków grup spisowych należą:

- a. zapoznanie się z zakładową instrukcją inwentaryzacyjną,
- b. pobranie od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisu z natury,
- c. pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych określonych w § 4 niniejszej instrukcji,
- d. dokonanie spisu z natury w przydzielonym polu spisowym wg zasad określonych w niniejszej instrukcji,
- e. ocena prawidłowości gospodarowania spisywanymi zasobami majątkowymi,
- f. ocena prawidłowości zabezpieczenia zapasów przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą,
- g. ocena przydatności spisywanego majątku, w tym identyfikacja niepełnowartościowych składników majątku,
- h. przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wszelkich informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach występujących w toku czynności spisowych,
- i. terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych i sprawozdania ze spisu przewodniczącemu komisji.

6. Osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane mienie zobowiązane są do przeprowadzenia prac przygotowawczych niezbędnych do prawidłowej i sprawnej realizacji spisu z natury, w szczególności do:

- a) uporządkowania zapasów,
- b) zapewnienia czytelności oznaczeń określonych składników majątkowych (wywieszek z nazwą i indeksem, numerów inwentarzowych itp.),
- c) wyraźne oznakowanie znajdujących się w jednostce składników majątkowych nie będących jej własnością,
- d) wyodrębnienia składników niepełnowartościowych,
- e) uporządkowanie ewidencji składników spisywanego majątku.

§ 3

Częstotliwość, terminy oraz metody przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów

PRZEDMIOT INWENTARYZACJI	CZĘSTOTLIWOŚĆ I TERMIN INWENTARYZACJI	METODA INWENTARYZACJI
1	2	3
Środki trwałe	- raz na 4 lata spisywane z natury - 31 grudnia – nie wcześniej niż na trzy miesiące przed tą datą i nie później niż 15 stycznia roku następnego. Każdorazowo termin inwentaryzacji określa zarządzenie wójta.	spis z natury
przedmioty objęte ewidencją ilościowo wartościową	- raz na 4 lata - termin 31 grudnia	spis z natury
Należności z tytułu dostaw i usług	- corocznie , 31 grudnia – nie wcześniej niż na trzy miesiące przed tą datą i nie później niż 15 stycznia roku następnego	potwierdzenia sald
- zobowiązania, o których potwierdzenie nie wystąpił wierzyciel	- corocznie - 31 grudnia – nie wcześniej niż na trzy miesiące przed tą datą i nie później niż 15 stycznia roku następnego	drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników pasywów
Środki pieniężne w kasie	- corocznie na 31 grudnia - na zasadach przewidzianych w § 26 pkt 1 instrukcji kasowej	spis z natury
Środki pieniężne na rachunkach bankowych	- corocznie - 31 grudnia	potwierdzenie sald
Składniki takie jak; - wartości niematerialne i prawne - fundusze - rozliczenia międzyokresowe	- corocznie - 31 grudnia – nie wcześniej niż na trzy miesiące przed tą datą i nie później niż 15 stycznia roku następnego	drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników aktywów i pasywów
Druki ścisłego zarachowania	Corocznie na 31 grudnia	Spis z natury

§ 4

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

1. Spisu z natury dokonuje się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywany majątek, w przypadku gdy z przyczyn obiektywnych (np. choroba) osoba ta nie może być obecna podczas spisu, to wyznacza swego przedstawiciela, który będzie ją reprezentował podczas spisu.
2. Przed rozpoczęciem spisu grupa spisowa przyjmuje od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie stwierdzające, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały przekazane do księgowości. Na oświadczeniu należy wskazać numer i datę ostatnich dowodów przychodu i rozchodu.
3. Spis z natury polega na tym, że grupa spisowa, poczynając od jednej z granic pola spisowego, idzie w określonym kierunku, dokonując po drodze kolejno i systematycznie: mierzenia (w m, m², m³, 1), ważenia (w kg) lub liczenia (w szt. lub kpl.) znajdujących się na terenie pola rzeczowych składników majątku obrotowego jednostki, środków trwałych i wyposażenia oraz depozytów.
4. Podczas spisu z natury należy przestrzegać zasadę kompletności, która oznacza, że każdy składnik majątkowy objęty spisem musi być zapisany w arkuszu spisu z natury, oraz zasadę jednokrotności, oznaczającą, że każdy składnik objęty spisem może być ujęty w formularzu tylko jeden raz.
5. Zasady wypełniania arkuszy spisowych:
 - a) arkusze spisowe wypełnia się w dwóch egzemplarzach, z których jeden, po zakończeniu spisu, otrzymuje osoba materialnie odpowiedzialna, a drugi przekazywany jest przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
 - b) wszystkie zapisy w arkuszach dokonywane są w języku polskim, czytelnie i trwale za pomocą długopisu,
 - c) w sytuacji gdy ten sam rodzaj składnika majątkowego jest składowany w kilku miejscach dopuszcza się zapis w arkuszu w kolumnie ilość np. 50+30+15=95,
 - d) błędy powstałe podczas spisu można poprawić w sposób dwojaki tj. pierwszy polega na skreśleniu błędnej treści w sposób pozwalający ją odczytać, wpisaniu treści właściwej oraz potwierdzeniu dokonania poprawki podpisami wszystkich członków zespołu spisowego. Drugi sposób to skreślenie całego wiersza, opatrzenie go adnotacją „Skreślono” i podpisami oraz umieszczenie właściwego zapisu w następnym wierszu,
 - e) obce składniki majątku oraz składniki niepełnowartościowe, znajdujące się w danym polu spisowym spisuje się na oddzielnych arkuszach,
 - f) grupa spisowa po dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszu umieszcza na nim adnotację „spis zakończono na pozycji nr
 - g) arkusze spisu z natury podpisują członkowie grupy spisowej oraz osoba materialnie odpowiedzialna.
6. Po zakończeniu spisu grupa spisowa sporządza sprawozdanie z jego przebiegu, obejmujące w szczególności informacje o trudnościach napotkanych podczas spisu oraz spostrzeżeniach dotyczących systemu kontroli wewnętrznej i stwierdzonych nieprawidłowościach w przechowywaniu, konserwacji i zabezpieczeniu zasobów.
7. Oryginały arkuszy spisowych, w tym niewykorzystane i uszkodzone oraz powyższe sprawozdanie przekazuje się przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
8. Rozliczenie spisu z natury dokonuje komisja inwentaryzacyjna.
9. Proponując metody rozliczenia różnic inwentaryzacji, komisja winna, kierować się następującymi zasadami:
 - a) przed dokonaniem rozliczenia różnic komisja powinna dołożyć maksimum starań w celu ustalenia przyczyn ich powstania, w szczególności czy powstałe niedobory mają charakter zawinionych lub niezawinionych,
 - b) niedobory zawinione obciążają osoby materialnie odpowiedzialne,
 - c) niedobory niezawinione spisywane są w koszty,

W O J T
Zbigniew Przychodzeń

- d) można dokonywać kompensaty nadwyżek z niedoborami pod warunkiem, że stwierdzony niedobór i nadwyżka dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej i tego samego spisu, a spisane przedmioty są tego samego rodzaju,
 - e) dokonując kompensaty należy kierować się zasadą niższej ceny i mniejszej ilości. Zasady te oznaczają odpowiednio, że przy dokonywaniu kompensaty składników mających różne ceny, do jej wyceny należy zastosować niższą cenę składnika, w przypadku gdy niedobór i nadwyżka różnią się co do ilości, to do kompensaty należy przyjąć ilość mniejszą,
 - f) nie kompensuje się niedoborów i nadwyżek środków,
 - g) nieskompensowane nadwyżki ujmuje się w pozostałych przychodach operacyjnych.
10. Protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych zatwierdza Wójt Gminy Męcinka
11. Wyniki rozliczenia ujmuje w księgach rachunkowych księgowy jednostki.

§ 5

Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald

1. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald dokonuje się w odniesieniu do tych składników aktywów i pasywów, dla których przewidziano tę formę inwentaryzacji w tabeli zawartej § 3 niniejszej instytucji.
2. Przed wysłaniem do odbiorcy wezwania do potwierdzenia salda należy uprzednio dokonać weryfikacji salda figurującego w księgach Urzędu gminy w Męcince i poprawić ewentualne błędy lub pomyłki.
3. Nie wysyła się potwierdzeń sald zerowych jeżeli dane konto nie wykazało obrotów przez okres dłuższy niż trzy miesiące.
4. Nie przewiduje się milczącego potwierdzenia salda, stąd należy dołożyć maksimum starań, aby uzgodnienie salda było skuteczne, w przypadku bezskuteczności działań w tym zakresie, należy przeprowadzić weryfikację tego salda.
5. W przypadku rozbieżności między saldem figurującym w księgach Urzędu Gminy Męcinka i kontrahenta należy ustalić przyczyny tych rozbieżności i doprowadzić salda do zgodności.
6. Salda potwierdza Wójt Gminy lub Skarbnik

§ 6

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji

1. Weryfikację sald przeprowadza pracownik ds. księgowości budżetu i kasy urzędu, oraz pracownik ds. rozliczeń i wydatków urzędu
2. Weryfikacja polega na porównaniu danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi, w tym faktury i rachunki własne i obce, wyciągi bankowe wraz z załącznikami, deklaracje podatkowe, listy płac, rejestry VAT, polecenia księgowania, noty księgowe itp.
3. Procedura weryfikacyjna powinna przebiegać następująco:
 - a) sporządzenie zestawienia sald weryfikowanej grupy składników aktywów i pasywów,
 - b) specyfikacja każdego salda z zestawienia,
 - c) porównanie wyspecyfikowanych sald z dokumentami źródłowymi,
 - d) wyrywkowa kontrola prawidłowości obrotów na badanym koncie,
 - e) ogląd dowodów księgowych pod kontem ich poprawności formalnej, rachunkowej i merytorycznej,
 - f) ustalenie ewentualnych różnic i wyjaśnienie ich przyczyn,
 - rozliczenie stwierdzonych różnic w księgach rachunkowych,
 - h) sporządzenie stosownego protokołu z przeprowadzonej weryfikacji według ustalonego wzoru.

§ 7

Wzory dokumentów inwentaryzacyjnych

W procesie inwentaryzacji używa się następujących dokumentów:

- a) arkusze spisu z natury
- b) sprawozdanie zespołu spisowego ze spisu z natury
- c) protokół z rozliczania różnic inwentaryzacyjnych
- d) potwierdzenia sald.
- e) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej

WÓJT
Zbigniew Przechodzeń



OŚWIADCZENIE OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ

Oświadczenie wstępne

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu (materiałów, Towarów, środków trwałych, gotówki) , za które odpowiadam, zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do działu księgowości.

.....
(data)

.....
(Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Oświadczenie końcowe

Oświadczam, że materiały, towary, środki trwałe, gotówka..... zostały w mojej (naszej) obecności prawidłowo przeliczone, przemierzone, przeważone i ujęte prawidłowo do spisu.

Nie roszczę (rościmy) żadnych pretensji, co do prawidłowości spisu oraz działań komisji .

.....
(data)

.....
(Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
(Podpis osoby przyjmującej)

W O J T
Zbigniew Przychodzeń

