Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 158/2010
Burmistrza Dobrodzienia
z dnia 31 grudnia 2010r.

I N S T R U K C J A

W SPRAWIE ZASAD I TRYBU

PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI

I Postanowienia ogólne

1. Majątek gminy podlega inwentaryzacji.
2. Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, 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.
3. Odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji ponosi kierownik jednostki.
4. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się na podstawie inwentaryzacji polegającej na;
   - przeprowadzeniu spisu z natury,
   - pisemnym potwierdzeniu i uzgodnieniu sald,
   - porównaniu danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami -
   przeprowadzeniu weryfikacji stanów i realnej wartości składników majątkowych objętych weryfikacją.
5. Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji:
   - na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
     a/ środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie, akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie nie strzeżonym – drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic.
     b/ środków pieniężnych krajowych i zagranicznych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek – drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
     c/ aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno - prawnych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy - przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych.
   - raz w ciągu 2 lat zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo – wartościową
   - raz w ciągu 4 lat środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym.
5. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust.4 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.

6. Przez teren strzeżony należy rozumieć takie miejsce składowania (magazynowania) zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych (posiadające ogrodzenie uniemożliwiające przedostanie się osób nieupoważnionych), a także odrębnie stojące obiekty (budynki) posiadające zamknięcie uniemożliwiające przedostanie się do wewnątrz bez pozostawienia śladów włamania.

II INWENTARYZACJA DROGĄ SPISU Z NATURY

1. Inwentaryzację składników majątkowych drogą spisu z natury przeprowadza się w oparciu o Zarządzenie kierownika jednostki.
2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje Burmistrz. Powinien być nim pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może to być główny księgowy lub inny pracownik działu finansowo – księgowego.
3. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisane składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej kierownik jednostki.
4. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
- przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
- stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie :
- zmiany terminu inwentaryzacji,
- inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
- zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
- kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,
- przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych,
- przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów

spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

5. Do obowiązków zespołu spisowego należy:
- przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
- pobranie arkuszy spisu z natury będących drukami ścisłego zarachowania,
- właściwe zabezpieczenie pomieszczeń, magazynów na czas spisu przez niekontrolowaną zmianą miejsca spisywania składników majątku,
- terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowości, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.
6. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych i itp.
7. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie składa oświadczenie potwierdzające, że wszystkie dokumenty stwierdzające przychody i rozchody składników majątkowych zostały przekazane do Referatu Finansowo-Budżetowego celem ujęcia w księgach.
8. Zespół spisowy ustala rzeczywistą ilość inwentaryzowanych składników majątkowych poprzez przeliczenie, przeważenie, przemierzenie lub ustalenie ich ilości w drodze obmiaru (np. opał, materiały sypkie) i ustaloną ilość wpisuje do arkusza wypełniając czytelnie rubryki zgodnie z treścią druku w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.
9. 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 komisje, wyznaczoną przez kierownika jednostki.
10. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz .....". Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić. Błędy w arkuszach spisowych w momencie ich wypełnienia można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak, aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.
11. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
    - środków trwałych,
    - pozostałych środków trwałych w używaniu,
    - materiałów.
12. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.
13. Podlegające spisowi składniki majątku nie powinny być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można unikać ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie.
14. Zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej – „Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury".
15. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje arkusze Skarbnikowi. Pracownicy działu księgowości dokonują wyceny i porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątkowych ustalonych w czasie spisu z natury z ilością i wartością wynikającą z ksiąg rachunkowych w celu ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych - niedoboru lub nadwyżki.

16. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikająca z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo-księgowa sporządza „Zestawienie zbiorcze spisów z natury" podając stan faktyczny według spisu oraz stan księgowy w dniu spisu, wskazując różnice (nadwyżki, niedobory) i zmiany księgowe pomiędzy dniem spisu, a dniem końca okr. Sprawozdawczego oraz stan księgowy na koniec okresu. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji dla komisji inwentaryzacyjnej.
17. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic, sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych komisja przekazuje po zaopiniowaniu przez głównego księgowego i ewentualnie radcę prawnego kierownikowi jednostki w celu zatwierdzenia zawartych w nim wniosków.
18. Można uznać za rzeczywisty stan składników majątkowych wynikający z ewidencji, a nie ustalony w drodze spisu z natury, tj. nie ujmować w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych, jeśli są to różnice drobne, mieszczące się w uznanych przez kierownika jednostki granicach dopuszczalnych błędów w pomiarach ich ilości np. dotyczy ustalenia ilości opału poprzez wyliczenie jego ilości na podstawie obmiaru pryzmy i jeżeli różnice te zostaną ujęte w odrębnym zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych.

III INWENTARYZACJA DROGĄ POTWIERDZENIA I UZGODNIENIA SALD

1. Pisemne potwierdzenie i uzgodnienie sald polega na otrzymaniu od banków i uzyskaniu od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
2. Droga pisemnego potwierdzenia i uzgodnienia sald inwentaryzuje się:
   - krajowe i zagraniczne środki pieniężne (aktywa finansowe) zgromadzone na rachunkach bankowych
   - kredyty, pożyczki, lokaty ,
   - zobowiązania wynikające z własnych papierów wartościowych i weksli, wydanych innym podmiotom gospodarczym,
   - nabyte papiery wartościowe i udziały w obcych podmiotach,
   - należności z tytułu rozliczeń z kontrahentami,
3. Od obowiązku pisemnego potwierdzenia i uzgodnienia salda zwolnione są:
   - należności sporne i wątpliwe,
   - należności wobec kontrahentów, w tym osób fizycznych, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
   - rozrachunki z pracownikami,
   - rozrachunki publicznoprawne,
   - drobne należności, których koszty uzgodnienia przekraczają wartość należności lub związane z tym korzyści.
4. Inwentaryzację środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego. Stroną inicjującą uzgodnienie stanu środków na rachunkach bankowych jest bank lub inna instytucja udzielająca pożyczki, który przesyła odpowiednie pismo.

5. Uzgodnienia sald należności z kontrahentami dokonuje się na ostatni dzień każdego roku obrotowego poprzez wysłanie kontrahentowi stosownego pisma, formularza zawierającego;
   - nazwę jednostki wystawiającej specyfikację,
   - nazwę i adres kontrahenta,
   - datę uzgodnienia salda,
   - kwotę salda i wyszczególnienie pozycji składających się na saldo należności,
   - podpisy osób upoważnionych.
6. Nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda, co oznacza, że jednostka powinna podjąć wszelkie możliwe działania w celu uzyskania potwierdzenia. Jeżeli podjęte działania w celu uzgodnienia salda zawiodą, wówczas inwentaryzacji tych należności dokonuje się drogą weryfikacji.

IV INWETARYZACJA DROGĄ WERYFIKACJI SALD

1. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień bilansowy aktywa i pasywa nie podlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald powinny być zinwentaryzowane w drodze weryfikacji sald.
2. Weryfikacja stanu aktywów i pasywów polega na porównaniu danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości inwentaryzowanych składników majątkowych.
3. Celem weryfikacji sald jest stwierdzenie czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
4. Przedmiotem inwentaryzacji w drodze porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji stanu księgowego aktywów i pasywów są:
   - grunty i trudno dostępne oglądowi środki trwałe (np. wodociągi, sieci kanalizacyjne, zbiorniki podziemne itp.),
   - budynki i budowle
   - inwestycje rozpoczęte (środki trwałe w budowie) bez maszyn i urządzeń objętych tą inwestycją,
   - wartości niematerialne i prawne,
   - należności sporne i wątpliwe,
   - należności i zobowiązania wobec pracowników,
   - należności i zobowiązania publiczno prawne,
   - rozrachunki, nie podlegające uzgadnianiu w drodze potwierdzenia salda np. z osobami fizycznymi i innymi, które nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
   - rozliczenia międzyokresowe kosztów,
   - fundusze własne i fundusze specjalne,
   - przychody przyszłych okresów,
5. Weryfikację sald aktywów i pasywów przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań finansowych z wyjątkiem gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, które inwentaryzuje się w drodze weryfikacji w terminach dokonywania inwentaryzacji pozostałych grup rodzajowych środków trwałych.

6. Inwentaryzację drogą weryfikacji przeprowadzają pracownicy posiadający pełną dokumentację aktywów i pasywów podlegających weryfikacji (księgi rachunkowe, dowody źródłowe).
7. Przeprowadzenie inwentaryzacji aktywów i pasywów drogą weryfikacji winno być udokumentowane protokołem weryfikacji.
8. Wyniki weryfikacji należy ująć w księgach rachunkowych.

V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Po zakończeniu inwentaryzacji, w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań finansowych za dany rok obrotowy, pracownik Referatu Finansowo - Budżetowego sporządza zestawienie zinwentaryzowanych składników aktywów i pasywów ze wskazaniem metody, którą zostały zinwentaryzowane.