

**INSTRUKCJA W SPRAWIE PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI
RZECZOWYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKU
W URZĘDZIE MIEJSKIM GMINY ŁOBŻENICA**

Tryb i zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczenie jej wyników reguluje ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. 2009 nr 152 poz. 1223 ze zm.)

§ 1

Zadaniem inwentaryzacji jest wiarygodne ustalenie stanu rzeczywistego majątku i zobowiązań na określony dzień, porównanie go ze stanem księgowym, wyjaśnienie różnic i doprowadzenie danych ewidencji księgowej do zgodności z realiami.

§ 2

Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów, a na tej podstawie:

1. Doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji,
2. Rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie,
3. Dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
4. Przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej gminy.

Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki.

§ 3

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów gminy ustala się w drodze:
 - a) spisu z natury,
 - b) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji,
 - c) weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.
2. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
 - a) gotówki w kasie lub innych walorów kasowych,
 - b) środków trwałych,
 - c) pozostałych środków trwałych,
 - d) materiałów.
3. Stany aktywów i pasywów uzgodnionych w drodze pisemnego potwierdzenia przez kontrahentów dotyczą:

- a) środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych, pożyczek i lokat,
 - b) rozrachunków z dostawcami i odbiorcami,
 - c) rozrachunków z innymi jednostkami z tytułu rozliczeń finansowych.
4. Nie wymaga pisemnego uzgodnienia, wynikający z ksiąg rachunkowych stan należności i zobowiązań:
- a) wobec osób fizycznych, jeżeli nie są one jednostkami prowadzącymi działalność gospodarczą,
 - b) uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu,
 - c) objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
 - d) należności i roszczeń z tytułu niedoborów,
 - e) sald zerowych.
5. Trzeci sposób inwentaryzacji polega na porównaniu danych zarejestrowanych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami. Sposób ten może być stosowany do:
- a) udziału w obcych podmiotach gospodarczych,
 - b) funduszy specjalnych, rezerw i dochodów przyszłych okresów,
 - c) roszczeń z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczeń spornych,
 - d) inwestycji rozpoczętych,
 - e) należności i zobowiązań wobec organów podatkowych,
 - f) danych podlegających wykazaniu w sprawozdaniach finansowych wynikających z ewidencji na kontach pozabilansowych.

§ 4

1. Ustala się terminy przeprowadzania inwentaryzacji pełnej okresowej – nie rzadziej niż:
 - 1) co cztery lata dla środków trwałych,
 - 2) co dwa lata pozostałych środków trwałych,
 - 3) corocznie dla:
 - gotówki w kasie lub innych walorów kasowych,
 - środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych, pożyczek i lokat,
 - materiałów,przy czym spisu dokonuje się na ostatni dzień roku obrotowego.
2. Oprócz inwentaryzacji w określonej w pkt.1 przeprowadza się inwentaryzację w następujących przypadkach:
 - na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub powstały inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątkowych (włamanie, pożar itp.),
 - na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - na dzień zakończenia przez jednostkę działalności.
3. Terminy inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych przypadać powinny na miesiące ostatniego kwartału roku obrotowego z uwagi na konieczność ujęcia ewentualnie stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.
4. Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub zespołowi osób współodpowiedzialnych, objęte zostały spisem z natury w jednym terminie.

5. Przed inwentaryzacją komisja likwidacyjna dokonuje fizycznej likwidacji składników majątkowych zniszczonych, bezużytecznych w urzędzie i poszczególnych jednostkach organizacyjnych.
6. Osoby materialnie odpowiedzialne na bieżąco zgłaszają przypadki konieczności dokonania likwidacji sprzętu.
7. Do wykonania czynności inwentaryzacyjnych zobowiązane są określone osoby powołane corocznym odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Łobzenicy.

§ 5

1. Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje Burmistrz Łobzenicy stosownym Zarządzeniem. Nie może nim być główny księgowy, ani inny pracownik komórki finansowej urzędu.
2. Komisję inwentaryzacyjną oraz zespoły spisowe powołuje również Burmistrz Łobzenicy stosownym Zarządzeniem. Liczebność zespołów nie może być mniejsza niż 2 osoby.
3. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego należy:
 - a) organizowanie przygotowania spisu,
 - b) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji i zespołów spisowych,
 - c) ustalenie czynności dla członków komisji,
 - d) ustalenie w jakim terminie muszą być przeprowadzone prace inwentaryzacyjne i wycenione arkusze spisu z natury,
 - e) przeszkolenie członków komisji oraz zespołów spisowych,
 - f) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych jako druków ścisłego zachowania,
 - g) kontrola przebiegu spisów z natury,
 - h) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisów z natury,
 - i) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - j) ustalenie przyczyn powstania różnic i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - k) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - l) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji nadwyżek.
4. Do obowiązków zespołów spisowych należy:
 - a) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
 - b) właściwe zabezpieczenie pól spisowych na dzień spisu,
 - c) terminowe przekazanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji, oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i jego zabezpieczeniem.

§ 6

Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.

1. W arkuszach spisowych poza stanem rzeczywistym inwentaryzowanych składników majątku winny być wskazane następujące okoliczności spisu:
 - a) imiona i nazwiska osób przeprowadzających spis,
 - b) data spisu,
 - c) ilość stwierdzoną w wyniku liczenia, pomiaru, ważenia,
 - d) własnoręcznie złożone podpisy osób dokonujących spisu z natury,
 - e) treść, nazwa, określenie przedmiotu,
 - f) numer arkusza.
2. Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania, są ponumerowane, opatrzone podpisem osoby wydającej druki.
3. Błędy w arkuszach spisu poprawia się wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu, tak, aby pozostał on czytelny i wpisanie nad nim zapisu czytelnego. Poprawkę błędu parafuje osoba dokonująca poprawnego zapisu umieszczając tam również datę dokonania poprawki.
4. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątkowych objętych spisem składa zespołowi spisowemu oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji oraz przekazane do działu księgowości – referatu finansowo-księgowego
5. Zespoły spisowe dokonujące liczenia, ważenia i pomiaru nie mogą być informowane o wielkościach zapasów wynikających z ewidencji.
6. Liczenia, ważenia i pomiarów zespoły spisowe dokonują w obecności osoby odpowiedzialnej za całość i stan składników majątkowych. W spisie z natury przeprowadzonym na skutek zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, czynności te wykonywane są w obecności osoby przyjmującej i przekazującej składniki majątkowe.
7. Wpis do arkusza spisu następuje bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.
8. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki.
9. Wyniki spisu z natury umieszcza się na arkuszach spisu. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk cena i wartość, oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania osobom materialnie odpowiedzialnym.
Arkusze spisu z natury oraz ewentualne materiały pomocnicze są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych.
Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie itp. Niewłaściwe zapisy należy poprawiać przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej. Natomiast należy wpisać liczbę lub treść prawidłową i umieścić obok zapisu poprawionego podpis członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy umieszcza się klauzulę o treści „Niniejszy arkusz zawiera pozycję od 1 doPozostałe wolne pozycje na arkuszu należy wykreślić (skasować)
10. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
11. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - a) środków trwałych,

- b) pozostałych środków trwałych,
- c) pozostałych materiałów.

Możliwe jest też dokonywanie spisu według osób materialnie odpowiedzialnych.

12. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych lub innych walorów kasowych używa się protokołu, którego wzór stanowi załącznik Nr 4 do instrukcji.

Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach.

Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:

- a) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
- b) informacje o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątku gminy.

§ 7

1. Inwentaryzację poprzez uzyskanie potwierdzenia stanów w zakresie sald z kontrahentami przeprowadzają pracownicy księgowości (referatu finansowo-księgowego).
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych, oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnych z kontrahentami i ujęciu ich w księgach rachunkowych urzędu.
3. Uzgodnienia stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza na bieżąco inspektor ds. księgowości budżetowej, bądź Główny Księgowy (na bieżąco oznacza na ostatni dzień każdego miesiąca).
4. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie może być ustalony w drodze spisu z natury, albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami (rozpoczęte inwestycje, inne rozrachunki np. z tytułu wynagrodzeń lub rozliczeń cywilno-prawnych). Osoba dokonująca weryfikacji sporządza wykaz zweryfikowanych kont i kwot.

§ 8

1. Spis z natury poddaje się kontroli. Kontrolę przeprowadza Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.
2. Kontrola polega na sprawdzeniu:
 - a) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
 - b) czy prawidłowo ustalono ilość spisanych składników w tym także ewentualnych obliczeń, czy spis z natury jest kompletny.

W wyniku kontroli sporządza się protokół. Ponadto Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, podpisując się w rubryce „uwagi”.

3. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo - Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej zawiadamia Kierownika Jednostki.

§ 9

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują pracownicy księgowości (referatu finansowo-księgowego).
2. Wyceny dokonuje się przy zastosowaniu cen ewidencyjnych stosowanych w księgowości, którymi są:
 - a) przy wycenie środków trwałych i pozostałych środków trwałych - wartość początkowa wynikająca z ewidencji księgowej,
 - b) przy wycenie materiałów - cena zakupu.
3. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.
4. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych analityczna ewidencja ilościowo-wartościowa musi być uzgodniona z ewidencją syntetyczną.
5. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - a) niedobory - gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
 - b) nadwyżki - gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
 - c) szkody - gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.
6. Niedobory kwalifikuje się na:
 - a) niedobory nadzwyczajne,
 - b) niedobory zawinione i niezawinione.

Niedobory nadzwyczajne są to wszystkie niedobory powstałe np. na skutek nieodpowiednich warunków przechowywania, klęsk żywiołowych czy kradzieży.

Niedobory i szkody niezawinione to niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za ich stan.

Niedobory i szkody zawinione to niedobory nadzwyczajne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób.

§ 10

Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku:

- a) przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej,
- b) przekazywanie Głównemu Księgowemu przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji,
- c) wycena spisów, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
- d) powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,
- e) opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez Komisję Inwentaryzacyjną i przedłożenie Kierownikowi jednostki do akceptacji,

- f) wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości sald (5 dni po terminie inwentaryzacji), oraz udzielenie odpowiedzi na pismo kontrahenta w terminie 10 dni od daty otrzymania,
- g) przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenie salda (30 dni po inwentaryzacji).
- h) ujęcie w księgach wyników rozliczenia inwentaryzacji (nie później jednak niż z datą ostatniego dnia miesiąca kończącego rok obrachunkowy) jeżeli ich ustalenie rzeczywiście przypada na kończący się rok sprawozdawczy.

§ 11

1. Przy rozliczaniu różnic inwentaryzacyjnych oraz analizowaniu niedoborów i szkód, jak również nadwyżek obowiązują przepisy rozdziału 3 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości Dz. U. 2009 nr 152 poz. 1223 ze zm.
2. Roszczenia z tytułu niedoborów ustala się według aktualnej ceny detalicznej sprzedaży pomniejszonej o stopień zużycia dotychczasowego składnika majątku. Ta sama zasada obowiązuje przy ustalaniu-wyceny nadwyżek.
3. Podstawą odpisania niedoborów, szkód na właściwe konta kosztów i strat, oraz roszczeń z tytułu niedoborów zawinionych, stanowi decyzja Burmistrza Łobzenicy wydana na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej po uzyskaniu opinii Głównego Księgowego Urzędu.

Załącznik Nr 1
do instrukcji inwentaryzacyjnej

Służby odpowiedzialne za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze spisu z natury.

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1	Przygotowanie składników majątkowych do spisu	Poszczególne osoby odpowiedzialne materialnie
2.	Powołanie zespołów, przygotowanie i doręczenie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia spisów	Burmistrz Łobzenicy
3	Przeprowadzenie spisów z natury	Zespoły spisowe
4	Kontrola prawidłowości spisów	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
5	Wycena i ustalenie wartości spisanych składników majątkowych, oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Pracownik działu księgowości odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji analitycznej
6	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic, oraz postawienia wniosków, co do sposobu ich rozliczenia	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
7	Zaopiniowanie wniosków komisji w przypadku uznania niedoborów za zawinione	Radca Prawny UM
8	Zaopiniowanie wniosków komisji w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	Główny Księgowy
9	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez Kierownika jednostki	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
10	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie	Główny Księgowy

Załącznik Nr 2
do instrukcji inwentaryzacyjnej

Osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald z kontrahentami.

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Sporządzenie i wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości sald	Odpowiedni inspektorzy d/s księgowości podatkowej i budżetowej
2.	Potwierdzenie wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów lub wyjaśnień rozbieżności	Główny Księgowy bądź jego zastępca
3.	Ustalenie niezgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych	Główny Księgowy przy współpracy inspektora do spraw księgowości budżetowej lub podatkowej

Załącznik Nr 3
do instrukcji inwentaryzacyjnej

Osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze weryfikacji stanów ewidencyjnych.

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Ustalenie stanu ewidencyjnego i porównanie z odpowiednimi dowodami	Główny Księgowy
2.	Ustalenie nieprawidłowości, ich wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych	Inspektorzy d/s księgowości podatkowej i budżetowej, główny księgowy

Protokół Nr/

Z inwentaryzacji gotówki lub innych walorów kasowych w kasie Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica przeprowadzonej w dniu..... roku, od godziny..... do godziny..... przez zespół spisowy powołany Zarządzeniem Burmistrza Łobzenicy Nr..... z dnia w składzie:

1/

2/

3/

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

Rzeczywisty stan gotówki w kasie w dniu..... zł.

Nadwyżka – niedobór zł.

Różnica zapisu w raporcie kasowym Nr..... z dnia.....

Pod poz. Nr.....

Ostatnie dowody rozchodu i przychodu:

- KP Nr.....z dnia.....

- RK Nr..... z dnia.....

- czek gotówkowy Nr z dnia.....

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła-wniosła następujące zastrzeżenia.....

.....

Zespół spisowy

Osoba materialnie odpowiedzialna