

w sprawie zasad przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji aktywów i pasywów wykazanych w księgach rachunkowych jednostki budżetowej Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy.

Na podstawie art. 17 pkt 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. Dz. U z 2005 r. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm., art.26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2002 roku Nr 76 poz.694 z póź.zm,) oraz art.30 ust.2 pkt.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz.1591z póź.zm.) **zarządza** się co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji:

- 1/ środków trwałych,
- 2/ pozostałych środków trwałych w używaniu,
- 3/ pozostałych środków trwałych w magazynie,
- 4/ wartości niematerialnych i prawnych,
- 5 /materiałów,
- 6/ środków pieniężnych,
- 7/ rozrachunków, należności i zobowiązań,
- 8/ druków ścisłego zarachowania.

2. Inwentaryzację, o której mowa w ust.1 przeprowadza się stosując:

- 1/ zasady przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji określone w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 2/ postanowienia art.26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości /Dz.U. z 2002 roku Nr 76 poz.694 z póź. zm./.

§ 2.

1. Inwentaryzacji podlegają:

- 1/ środki trwałe
 - 2/ pozostałe środki trwałe w używaniu
 - 3/ pozostałe środki trwałe w magazynie,
 - 4/ wartości niematerialne i prawne,
 - 5 /materiały,
 - 6/ środki pieniężne,
 - 7/ rozrachunki, należności i zobowiązania,
 - 8/ druki ścisłego zarachowania,
- będące na wyposażeniu: jednostek budżetowych tj.:
- Urząd Gminy
 - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
 - Ochotnicze Straże Pożarne
 - Gminna Biblioteka Publiczna w Krasocinie
 - Filia Biblioteczna w Bukowie

- Filia Biblioteczna w Olesznie
- Filia Biblioteczna w Mieczynie
- Filia Biblioteczna w Ludyni
- Klub Środowiskowy w Olesznie
- Klub Środowiskowy w Krasocinie
- Klub Środowiskowy w Brygidowie
- Klub Środowiskowy w Bukowie
- Wodociągi:
- Hydrofornia Krasocin
- Hydrofornia Sułków
- Hydrofornia Oleszno
- Hydrofornia Mieczyn
- Hydrofornia Czostków
- Hydrofornia Cieśle
- Hydrofornia Skorków
- Hydrofornia Kozia Wieś
- Hydrofornia Gruszczyn

2. Inwentaryzacją należy objąć również składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej na kontach pozabilansowych, a także stanowiące własność innych jednostek.

§ 3.

1. Ewidencja analityczna prowadzona będzie:

- 1/ Środków trwałych w księgach inwentarzowych z podziałem na grupy w/g (KŚT) załącznik Nr 2 do zarządzenia
- 2/ Pozostałych środków trwałych w użytkowaniu w księgach inwentarzowych z podziałem na jednostki ww. w § 2 punkcie 1 niniejszego zarządzenia.
- 3/ Podział księgi inwentarzowej określa załącznik nr 3 do zarządzenia:

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się skarbnikowi Gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie do inwentaryzacji przeprowadzonej w 2006 roku.

W Ó J T
Josef Sivček

INSTRUKCJA

w sprawie zasad weryfikowania w drodze inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów wskazanych w księgach rachunkowych prowadzonych przez Urząd Gminy oraz w jednostkach organizacyjnych gminy.

Instrukcja określa zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, o których mowa w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości /Dz.U. Nr 121, poz.591z póź.zm./ zwany dalej ustawą.

§ 1.

Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie w Urzędzie Gminy, GOPS, Bibliotekach, jednostkach OSP, wodociągach, klubach środowiskowych.

§ 2.

Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu składników majątku i na tej podstawie:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych /współodpowiedzialnych/ za powierzone im mienie,
- 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem.

§ 3.

Zadaniem inwentaryzacji jest:

- 1) przeprowadzenie spisu z natury środków pieniężnych /z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych/ rzeczowych składników majątku obrotowego, środków trwałych z zastrzeżeniem pkt. 3, oraz maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą – drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia ich rozliczenia ewentualnych różnic,
- 2) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności, pożyczek i zobowiązań z zastrzeżeniem pkt. 3 oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów i pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,

3) gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również zagrożonych należności i zobowiązań wobec pracowników, z tytułów publicznoprawnych, a także nie wymienionych w pkt. 1 i 2 składników aktywów i pasywów – drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.

§ 4.

1. Inwentaryzacja może być:

1) systematyczna przeprowadzona metodą:

- a) pełnej inwentaryzacji okresowej,
- b) pełnej inwentaryzacji ciągłej,

2) doraźna przeprowadzona jako:

- a) zdawczo-odbiorcza,
- b) nadzwyczajna,

2. Pełna inwentaryzacja okresowa polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją, np. wszystkich rodzajów materiałów objętych ewidencją na jednym koncie syntetycznym w dniu, na który przypada termin inwentaryzacji.

3. Pełna inwentaryzacja ciągła polega sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją, tak aby w wyznaczonym okresie stan ten został ustalony dla wszystkich składników stanowiących całość danych aktywów lub pasywów.

4. Wyrwykowa inwentaryzacja okresowa lub ciągła polega na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją.

5. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadkach:

- zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej na dzień dokonania zmiany,
- zmian organizacyjnych na dzień dokonania zmian,
- losowych lub innych przyczyn, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu rzeczowych składników majątku /pożar, włamanie/ na dzień wystąpienia tych zdarzeń.

Jeżeli zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej następuje na okres krótszy niż 30 dni /urlop, choroba/, a osoby przekazujące i przejmujące wyrażą zgodę na wspólną odpowiedzialność za powierzone rzeczowe składniki majątku – przeprowadzenie inwentaryzacji nie jest konieczne.

§ 5.

Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialni są:

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Kierownicy referatów,
- 3) Samodzielne stanowiska pracy odpowiedzialne za nadzór merytoryczny nad określoną jednostką.

§ 6.

1. Rzeczywisty stan składników majątku ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:

- 1) spisie z natury krajowych i zagranicznych środków pieniężnych /w kasie: weksli, czeków, itp./ oraz rzeczowych składników majątku,
- 2) potwierdzeniu sald z kontrahentami o stanie środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań,
- 3) uzgodnieniu stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych z dokumentacją źródłową.

2. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:

- 1) gotówki w kasie:
 - czeków, weksli, obligacji,
 - zagranicznych środków pieniężnych,
 - akcji własnych,
- 2) środków trwałych własnych w eksploatacji,
- 3) pozostałych środków trwałych w magazynie i w używaniu,
- 4) rzeczowych składników majątku ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej na kontach pozabilansowych.

3. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów i pasywów:

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych na rachunkach bankowych, pożyczek, lokat,
- 2) zobowiązań wynikających z własnych papierów wartościowych i weksli w walucie polskiej, wydanych innym podmiotom gospodarczym,
- 3) rozrachunków z innymi jednostkami /Urząd Skarbowy, ZUS, PZU, itp./,
- 4) należności i zobowiązań pomiędzy podmiotami gospodarczymi,
- 5) rozliczeń z tytułu przekazanych lub otrzymanych nieodpłatnie środków.

4. Nie wymaga pisemnego uzgodnienia wynikający z ksiąg rachunkowych stan:

- 1) należności i zobowiązań wobec osób fizycznych, jeżeli nie są one jednostkami prawnymi oraz należności i zobowiązań uregulowanych do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego oraz innych objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
- 2) należności i zobowiązań nie przekraczających wartości dolnej granicy zaliczeń rzeczowych składników majątku do środków trwałych.

5. Jeżeli saldo należności lub zobowiązań nie wykazuje zmian w ciągu sześciu miesięcy i nie przekracza kwoty równej dwóm procentom dolnej granicy zaliczenia rzeczowych składników majątku do środków trwałych to może być na podstawie pisemnej decyzji odpisane na koniec roku obrotowego na straty lub zyski nadzwyczajne. Nie mogą być jednak odpisywane należności i zobowiązania dotyczące rozliczeń z budżetami i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, a także zobowiązania wobec pracowników.

6. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego obejmuje się:

- 1) rzeczowe składniki majątku niedostępne w czasie inwentaryzacji, które nie mogą być potwierdzone przez kontrahenta jednostki,
- 2) grunty,

- 3) udziały w obcych jednostkach, wartości niematerialne i prawne oraz rozliczenie międzyokresowe kosztów,
- 4) niematerialne składniki majątku, jak np. licencje, nabyte oprogramowanie komputerów, usługi w toku wykonywania,
- 5) fundusze specjalne, rezerwy i przychody przyszłych okresów,
- 6) zobowiązania z tytułu dostaw niefakturowanych,
- 7) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne,
- 8) rozpoczęte inwestycje z wyłączeniem maszyn, urządzeń i wyposażenia objętych inwestycją i rozpoczęte remonty,
- 9) należności lub zobowiązania wobec organów podatkowych, z tytułu których jednostka jest płatnikiem w rozumieniu przepisów o zobowiązaniach podatkowych,
- 10) dane podlegające wykazaniu w sprawozdaniach finansowych i wynikające z ewidencji na kontach pozabilansowych.

§ 7.

Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji określają – stosując się do przepisu art. 26 ust. 3 ustawy o rachunkowości (Dz.U. z 29.09.1994r. Nr 121 poz. 591 z póź.zm):

- 1) składniki majątku – z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych – rozpoczęto 3 m-ce przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, zaś ustalenie stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów, 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,
- 2) zapasy towarów, materiałów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo-wartościową - przeprowadza się raz w ciągu dwóch lat,
- 3) środki trwałe oraz maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, znajdujące się na terenie strzeżonym – przeprowadza się raz w ciągu czterech lat,
- 4) składniki majątku wymagające szczególnej ochrony – należy inwentaryzować częściej niż raz w roku – w terminie nie zapowiedzianym – tak aby zapewniona została skuteczna ochrona tego mienia.

Dokumentem stwierdzającym przeprowadzenie inwentaryzacji w kasie jest protokół stanowiący załącznik Nr 1 i Deklaracja załącznik Nr 2 do instrukcji.

- 5) Jeżeli określone rzeczowe składniki majątku są inwentaryzowane tylko raz w roku, to okres jaki upływa między dwoma kolejnymi inwentaryzacjami powinien być tak ustalony, aby zapewniał skuteczną ochronę mienia i realność bilansu,
- 6) 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. W jednym terminie mają być spisane takie same składniki majątku powierzone różnym osobom lub zespołom osób materialnie odpowiedzialnych lecz znajdujące się w położonych

blisko siebie komórkach organizacyjnych gminy, chyba, że zostaną stworzone warunki wykluczające samowolne przesuwanie składników majątku.

Przed inwentaryzacją należy zlikwidować składniki majątkowe zniszczone ,bezużyteczne /pozostałe środki trwałe w użytkowaniu/ dla uniknięcia zbędnych spisów,

7) do wykonania czynności inwentaryzacyjnych zobowiązana jest Komisja Inwentaryzacyjna.

§ 8.

Do wykonania czynności inwentaryzacyjnych zobowiązane są określone służby:

TABELA 1. Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury.

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1	2	3
1.	Przygotowanie składników majątku do spisu z natury	Kierownik komórki organizacyjnej podlegającej inwentaryzacji
2.	Powołanie grup spisowych	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
3.	Przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
4.	Przeszkolenie grup spisowych	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
5.	Przeprowadzenie spisów z natury. Ocena przydatności gospodarczej składników majątku objętych spisami.	Grupa spisowa
6.	Kontrola prawidłowości spisów	Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej, kontrolerzy spisu
7.	Wycena i ustalenie wartości spisanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych w stosunku do stanu księgowego	Z-ca Skarbnika Gminy
8.	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu rozliczenia ich	Komisja Inwentaryzacyjna
9.	Zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za zawinione	Radca Prawny
10.	Zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	Skarbnik Gminy

1	2	3
11.	Zgłoszenie wniosków do zatwierdzenia przez Wójta Gminy	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
12.	Decyzje w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Wójt Gminy
13.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie	Księgowość
14.	Postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych, nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

TABELA 2. Inwentaryzacja na podstawie weryfikacji stanów ewidencyjnych.

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1	2	3
1.	Ustalenie stanu ewidencyjnego i porównanie z odpowiednimi dowodami	Księgowość
2.	Ustalenie nieprawidłowości, ich wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych.	Skarbnik Gminy

TABELA 3. Inwentaryzacja na podstawie uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań.

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1	2	3
1.	Sporządzenie i wysłanie do kontrahentów zawiadomień o wysokości sald	Z-ca Skarbnika Gminy
2.	Potwierdzenie wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów lub wyjaśnienie rozbieżności.	Z-ca Skarbnika Gminy
3.	Ustalenie niezgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach.	Księgowość

§ 9.

1. W Urzędzie Gminy powinna być powołana stała Komisja Inwentaryzacyjna.
2. Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje Wójt na wniosek Skarbnika Gminy. Powinien nim być pracownik z doświadczeniem księgowym, nie może być to jednak Skarbnik Gminy.
3. Komisję Inwentaryzacyjną powołuje Wójt na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej 3 osób. Wzór powołania Komisji Inwentaryzacyjnej stanowi załącznik Nr 3 do Instrukcji.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych. Zespół spisowy musi się składać co najmniej z 2 osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisywane składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej Wójt zarządzeniem stanowiącym załącznik Nr 4 do Instrukcji.
5. Do uprawnień i obowiązków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) Stawianie wniosków w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej i Zespołów Spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w składzie ,
 - 2) Przeprowadzenie szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz Zespołów Spisowych,
 - 3) Organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie.

Do prac tych należy w szczególności czy:

- a) środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe w użytkowaniu są oznakowane, a w pomieszczeniach, w których się znajdują zostały wywieszone ich aktualne spisy,
- b) materiały podstawowe, materiały pomocnicze, pozostałe środki w magazynie – zostały poukładane według ustalonych grup materiałów zgodnie z indeksem materiałowym w sposób przejrzysty umożliwiający łatwy dostęp oraz łatwe i szybkie ich przeliczenie lub przeważenie przy każdym artykule znajdującym się w magazynie winna być umieszczona wywieszka zawierająca nazwę artykułu.

Materiały zakupione ze środków inwestycyjnych winny być składowane oddzielnie od pozostałych materiałów.

- 4) Prowadzenie rozliczenia zespołów spisowych z arkuszy spisu z natury stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- 5) Stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) inwentaryzacji niektórych rzeczowych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych rzeczowych składników majątku inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - d) przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:

- spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - pełnego spisu z natury – spisem wrywkowym,
- e) przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - 6) Zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania rzeczowych składników majątku w czasie spisu,
 - 7) Kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisu z natury,
 - 8) Kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - 9) Dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby materialnie odpowiedzialne za ich powstanie,
 - 10) Ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - 11) Przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - 12) 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.

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może część 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.

6. Do obowiązków Zespołu Spisowego należy:

- 1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie, na wyznaczonym polu spisowym /przez określenie pola spisowego należy rozumieć konkretne pomieszczenie, halę, magazyn, itp./.

Każdy z tych obiektów może być podzielony na kilka pól spisowych, o ile wydający zarządzenie wewnętrzne o przeprowadzeniu spisu z natury uzna, iż jest to konieczne do prawidłowego przeprowadzenia spisu oraz zabezpieczenia warunków do bieżącej realizacji określonych zadań gospodarczych,

- 2) takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
- 3) właściwe zabezpieczenie magazynu, składowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisowanych składników majątku,
- 4) terminowe przekazywanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w zakresie gospodarki rzeczowymi składnikami majątku i zabezpieczenie ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

§ 10.

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

2. Rzeczywistą ilość z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.

3. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan rzeczowych składników majątku objętych spisem składa Zespołowi Spisowemu /w jednym egzemplarzu/ pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchody inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do księgowości Urzędu Gminy stanowiące załącznik Nr 5 do Instrukcji.

4. Zespoły spisowe dokonujące liczenia, pomiarów, oraz obliczeń technicznych nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji, Zabezpieczenie wszelkich urządzeń ewidencyjnych na czas spisu /kartoteki, rejestry, książki/ przed możliwością wglądu do nich członkom zespołów spisowych należy do Kierownika jednostki organizacyjnej podlegającej inwentaryzacji.

Jeżeli Kierownik komórki jest jednocześnie osobom materialnie odpowiedzialną – zabezpieczenia takiego dokonuje z udziałem skierowanego zespołu spisowego.

5. Liczenia i pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za całość i stan składników majątkowych lub osoby przez nią upoważnionej.

W spisie z natury przeprowadzonym na skutek zmian osoby materialnie odpowiedzialnej liczenie i pomiar składników majątkowych muszą być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przejmującej odpowiedzialność.

6. Wpis do arkusza powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu rzeczowych składników majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.

7. Jeżeli przy spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna lub upoważniona do tej czynności inna osoba, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 3 osobową Komisję wyznaczoną przez **Wójta Gminy**.

8. Podlegające spisowi składniki majątkowe nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane.

O ile nie można uniknąć ruchu rzeczowych składników majątku, zespół spisowy zawiadamia Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, który może zarządzić aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie z natury na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcie lub wydanie.

Na okres inwentaryzacji materiałów wszystkie komórki organizacyjne powinny zaopatrzyć się wcześniej w odpowiednie zapasy.

9. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury.

Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk „cena i wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.

Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości /arkusze obliczeń technicznych, oświadczenia/ są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych.

Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie, itp. Niedozwolone poprawki jak również wypełnianie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe

zapisy należy poprawiać przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej: wpisanie powyżej lub obok treści prawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej, bądź skreślenie /przy zachowaniu czytelności treści zapisu/ całego wiersza opatrzenie go adnotacją w rubryce „Uwagi” Skreślono” zaparafowanie a właściwy zapis należy powtórzyć w wierszu następnym. Skreślonego wiersza nie uwzględnia się w numeracji zapisów w arkuszu.

Formularze spisowe wypełnia się trwałym, nie dającym się łatwo usunąć zapisem, a więc za pomocą długopisu lub kłopotliwego ołówka, ponadto formularze spisowe powinna wypełniać osoba o możliwie czytelnym charakterze pisma.

10. Dokonując inwentaryzacji rzeczowych składników majątku w stanie zerowym należy również wypełnić arkusz spisowy, przy czym w rubryce „ilość” należy wpisać „0”.

Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy podać ostatnie numery dowodów przyjęcia i wydania – materiału, lub innych dokumentów przychodowych

i rozchodowych oraz umieścić klauzulę o następującej treści:

„Niniejszy arkusz zawiera pozycje od Nr 1 do ...”

Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.

11. Arkusze spisowe z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egzemplarzach używając kalki lub formularzy samokopiujących.

12. Na odrębnych formularzach arkuszy spisowych ujmuje się zapasy i inne składniki majątkowe stanowiące:

- własność jednostki i objęte ewidencją księgową,
- własność jednostki, lecz nie objęte ewidencją księgową,
- należące do innych jednostek lub osób fizycznych.

Ujęcia na oddzielnych arkuszach, lub co najmniej odpowiedniego oznakowania, albo wyodrębnienia w arkuszu spisowym – wymagają zapasy niepełnowartościowe (uszkodzone, przeterminowane, itp.), bądź takie których wartość ulega z innych przyczyn obniżeniu.

Nie dotyczy to jednak środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu.

Nie wolno spisywać na jednym arkuszu spisowym rzeczowych składników majątkowych

powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.

Przy rzeczowych niepełnowartościowych składnikach majątku należy podać w „Uwagach” procent utraty wartości.

13. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się protokołu, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Instrukcji.

Protokół sporządza się w dwóch, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w 3 egzemplarzach.

Oryginał otrzymuje księgowość, natomiast kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

14. Wypełniając arkusze spisów z natury stosuje się nazwy jednostki miary i inne szczegółowe określenie indeksów materiałowych, a w razie ich braku – oznaczeń używanych w księgowości.

Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych, oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu.

15. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:

- 1) rozliczenie przydzielonych arkuszy spisu z natury,
- 2) informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce podlegającymi spisowi składnikami majątku (zabezpieczenie, magazynowanie, konserwacje, itp.) załącznik Nr 6 do Instrukcji,
- 3) oświadczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie (załącznik Nr 7 do Instrukcji)
- 4) oświadczenie osób materialnie odpowiedzialnych (zał. Nr 8 do Instrukcji)

1. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy referatu finansowo-księgowego w zakresie sald z kontrahentami ujętych w ewidencji księgowej.

2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu stanów ewidencyjnych z kontrahentami i ujęcie w księgach rezultatów uzgodnień.

Wzór uzgodnienia sald na rachunkach bankowych stanowi załącznik Nr 8 do Instrukcji.

3. Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych i korekt bankowych przeprowadza na bieżąco pracownik prowadzący urządzenie księgowego obrotu pieniężnego /nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca/.

4. Stany rozrachunków z odbiorcami oraz wszelkich innych należności i zobowiązań uzgadnia się przez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda i wykazu pozycji składającej się na to saldo i uzyskane potwierdzenie. Wysłanie zawiadomień do dłużników jest obowiązkowe.

Wzory uzgodnienia salda należności i zobowiązań stanowią załączniki Nr 9 i 10 /odpowiednio/ do Instrukcji.

5. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczą:

- 1) sald zerowych,
- 2) sald należności i zobowiązań uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,
- 3) należności skierowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego /należności te potwierdza radca prawny, podając Nr sprawy/,
- 4) sald należności i zobowiązań z osobami fizycznymi oraz jednostkami gospodarki nieuspołecznionej, nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- 5) sald nie przekraczających kwoty minimalnej do zakwalifikowania środka pracy jako środka trwałego.

Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.

§ 12.

1. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury lub w drodze uzgodnienia z kontrahentami.

2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący /zgodnie z zakresem czynności/ podlegające weryfikacji konta analityczne lub prowadzący wyłącznie ewidencję syntetyczną /konta syntetyczne/.

3. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.

4. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami oraz sprawdzenie prawidłowości podpisów okresowych rozliczeń, naliczeń.

Wzór protokołu weryfikacji aktywów i pasywów stanowi załącznik Nr 13 do Instrukcji.

Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:

- 1) wartości niematerialne i prawne - przez sprawdzenie wysokości i terminowości umorzeń i ich zgodność z obowiązującymi przepisami,
- 2) środki pieniężne - przez stwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym lub prawidłowości dowodu źródłowego i postępowania reklamacyjnego,
- 3) faktury nie zgłoszone do rozrachunku - przez sprawdzenie, czy wszystkie faktury złożone zostały do realizacji w pierwszych dniach okresu następującego po terminie inwentaryzacji,
- 4) 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,
- 5) rozrachunki publiczno-prawne - przez pisemne uzgodnienie wysokości dokonanych wypłat lub otrzymanych środków oraz szczególne realności wykazanych sald,
- 6) pozostałe rozrachunki - przez pisemne uzgodnienie wysokości, a w przypadkach potrąconych pracownikom i nie odprowadzonych kwot - przez szczególne sprawdzenie prawidłowości wykazanych sald,
- 7) roszczenie z tytułu niedoboru i szkód, rozliczenie nadwyżek i roszczenie sporne - przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny,
- 8) materiały w drodze i dostawy niefakturowane - przez szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji,
- 9) rozpoczęte inwestycje i dokumentacje dla przyszłych inwestycji przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów oraz ich realności z komórką budownictwa,
- 10) inne nie wymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie:
 - a) czy inwentaryzowane aktywa i pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) czy wyrażone salda nie zawierają sum nierealnych względem takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat lub na zyski.

Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach o treści zależnej od potrzeb. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 11 do Instrukcji.

5. Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji w odpowiednim urzędzeniu księgowym /syntetycznym i analitycznym/ zamieszczając klauzulę „Dokonano weryfikacji salda na dzień” i umieszczając swój podpis.

§ 13.

1. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub wyznaczonego przez niego kontrolera.

2. Kontrola polega na sprawdzeniu:

- 1) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
- 2) czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzaniu inwentaryzacji,
- 3) czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników w tym także obliczeń technicznych,
- 4) czy spis z natury jest kompletny.

Z wyników kontroli sporządza się protokół w 1 egzemplarzu stanowiący załącznik Nr 12 do Instrukcji.

Ponadto sprawdzający oznacza sprawdzone pozycje na formularzu spisowym, podpisując w rubryce „Uwagi”.

3. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie Wójta, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

§ 14.

1. Na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, zaopiniowany przez Skarbnika Gminy i zatwierdzony przez Wójta, winne być stosowane uproszczenia inwentaryzacji polegające na:

zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze,
zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
zastąpieniu pełnego spisu z natury spisem wrywkowym.

Wniosek i jego zatwierdzenie wymaga formy pisemnej i może dotyczyć tylko określonego w nim czasu.

2. Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana wobec:

środków trwałych i pozostałych środków w użytkowaniu – polega ona na porównaniu stanu wynikającego z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu stwierdzonych różnic ilościowych,

wyposażenia wydanego do stałego użytkowania pracownikom danej komórki organizacyjnej - polega na sporządzeniu na dzień inwentaryzacji wykazu wydanych pracownikom przedmiotów w oparciu o dokumenty i ewidencję i uzyskaniu potwierdzenia zgodności przez pracownika.

Można też stosować metodę porównania stanu ewidencyjnego z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania.

Z porównania należy sporządzić protokół. Stwierdzone w czasie inwentaryzacji niedobory lub nadwyżki należy ująć w protokole.

3. Wrywkowa metoda inwentaryzacji polega na ustaleniu rzeczywistego stanu na dzień inwentaryzacji wybranych tylko składników aktywów, aby cel inwentaryzacji został

spełniony /np. wrywkowo niektóre materiały o wartości stanowiącej znaczną część aktywów zużywana w dużych ilościach itp./:

- 1) Wrywkowa metoda inwentaryzacji winna być stosowana tylko w wyjątkowych przypadkach,
- 2) Dokonując inwentaryzacji metodą wrywkową za stan rzeczywisty rzeczowych składników majątku nie objętych inwentaryzacją uważa się ich stan ewidencyjny,
- 3) Rzeczowe składniki majątku inwentaryzowane w danym roku metodą wrywkową należy w roku następnym objąć inwentaryzacją pełną.
4. Przy spisie z natury środków trwałych oraz pozostałych środków w użytkowaniu, a także innych rzeczowych składników majątku jeżeli uzasadniają to warunki ich przechowywania lub pomiaru można posługiwać się danymi kont analitycznych.

§ 15.

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych w arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie Skarbnika Gminy – Z-ca Skarbnika Gminy.

2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz ustalenie łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych.

3. Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać:

Przy wycenie środków trwałych oraz pozostałych środków w użytkowaniu wartość początkową z ewidencji księgowej,

Przy wycenie materiałów pełnowartościowych cenę zakupu lub cenę ewidencyjną,

Przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń na cele inwestycyjne – cenę nabycia,

Przy wycenie materiałów niepełnowartościowych, zepsutych, uszkodzonych, itp. - cenę ustaloną w drodze komisyjnego oszacowania,

Przy wycenie inwestycji i kapitalnych remontów rozpoczętych – nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.

4. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.

5. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo-wartościowa musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją ilościową, tj. z kartotekami magazynowymi, księgami inwentarzowymi.

6. Różnice inwentaryzacyjne klasyfikuje się według:

Kryterium przyczynowego, tj. miejsca powstawania różnic inwentaryzacyjnych,

Kryterium miejsca odniesienia różnic inwentaryzacyjnych, tj. rachunku kosztów czy rachunku strat i zysków.

7. Różnice inwentaryzacyjne powstałe według kryterium przyczynowego mogą wystąpić jako:

1. Niedobory:

a) podlegające kompensacie z nadwyżkami inwentaryzacyjnymi,

b) powstałe:

- w granicach norm,
- z tytułu zdarzeń losowych,
- z błędów pomiaru, dokumentacji i ewidencji księgowej,

- c) pozostałe niezawinione,
- d) zawinione,

2. Nadwyżki:

- a) podlegające kompensacie z niedoborami,
- b) powstałe z błędów pomiaru, dokumentacji i ewidencji księgowej,

3. Szkody:

- a) niezawinione,
- b) zawinione.

8. W przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko w tych wypadkach gdy równocześnie odpowiadają trzem następującym warunkom :

- 1) niedobory i nadwyżki zostały stwierdzone w toku tego samego spisu z natury lub kontroli zapasów materiałowych,
- 2) niedobory i nadwyżki dotyczą tej samej osoby majątkowo odpowiedzialnej,
- 3) niedobory i nadwyżki zostały stwierdzone w pokrewnych asortymentach materiałów, co może uzasadnić przypuszczenie o omyłkowym wydaniu z magazynu jednego materiału zamiast drugiego.

9. Kompensata niedoboru z nadwyżką może być dokonana ilościowo, z tym, że do tej wyceny przyjmuje się cenę materiału tańszego.

10. Kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu.

11. Ubytki naturalne są to ubytki mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych, a wynikające z właściwości fizyczno-chemicznych danego artykułu (wysychanie, ulatnianie, itp.) : normy ubytków naturalnych oraz sposób ich obliczania regulują odrębne przepisy. Ubytki naturalne są to ilościowe straty powstałe wskutek procesów biochemicznych oraz czynności manipulacyjnych związanych z przyjmowaniem, wydawaniem oraz w związku z zabiegami konserwacyjnymi: w razie powstania ubytków naturalnych nie objętych normami, ubytki rozlicza się w trybie ustalonym dla niedoborów.

12. Niedobory powstałe z tytułu zdarzeń losowych powstają w szczególnie zaistniałych okolicznościach np. wypadkach losowych, kradzieży, itp., w wyniku których część rzeczowych składników majątkowych została zniszczona, uszkodzona, lub przywłaszczona.

13. Niedobory wynikłe z błędów pomiaru, dokumentacji i ewidencji księgowej pochodzą z błędów dokonanego pomiaru zapisu przy zastosowaniu odpowiednich wzorów matematycznych, np. wzór na trapez, itp.

14. Niedobory pozostałe niezawinione – powstałe bez winy osoby materialnie odpowiedzialnej na skutek okoliczności, za które osoba ta nie odpowiada.

15. Niedobory zawinione wynikają z niewłaściwego działania lub zaniechania osoby materialnie odpowiedzialnej – niezgodnego z ciężącymi na niej obowiązkami.

16. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące sposoby postępowania:

- 1) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) rzeczowych składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie

wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych, należy między innymi do zadań Komisji Inwentaryzacyjnej.

Z czynności rozliczania wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych Komisja spisuje protokół stanowiący załącznik Nr 13 do Instrukcji.

2) ustalenie przez Komisję Inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym Komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych jak i innych osób,

3) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych wraz z ustaleniem wysokości ubytków naturalnych mieszczących się w granicach norm za okres międzyinwentaryzacyjny,

4) rozliczenie ubytków naturalnych przewyższających faktyczny niedobór magazynowy może być dokonywane tylko do wysokości faktycznego niedoboru magazynowego, nie należy obliczać ubytku naturalnego wówczas, gdy z porównania stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym wynika nadwyżka.

17. Różnice inwentaryzacyjne klasyfikowane według kryterium miejsc odniesienia odnosi się do:

- 1) kompensaty nadwyżek z niedoborami materiałów,
- 2) rachunku kosztów, jeżeli niedobory lub nadwyżki pochodzą z:
 - a) niedoborów powstałych w granicach norm,
 - b) niedoborów lub nadwyżek powstałych z błędów pomiaru, dokumentacji i ewidencji księgowej,
- 3) rachunku strat i zysków nadzwyczajnych, jeżeli:
 - a) niedobory powstały z tytułu wypadków losowych,
 - b) niedobory były niezawinione,
 - c) nadwyżki pozostałe,
- 4) roszczeń wynikających z nadwyżek i szkód zawinionych, które to różnice ewidencjonuje się na kontach planu kont w sposób ustalony w § 18.

18. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej i wartościowej na podstawie:

- 1) zestawień zbiorczych,
- 2) zestawień różnic inwentaryzacyjnych, itp.

§ 16.

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

- Przekazywanie arkuszy spisowych z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawdzanie, oświadczenia, itp.) Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej,
- Przekazanie Skarbnikowi Gminy przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub wyznaczonego stałego członka Komisji Inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji,
- Wycena spisów, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie Komisji Inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
- Powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,

Opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez Komisję i przedłożenie Burmistrzowi wniosków o akceptację.

Jeżeli termin inwentaryzacji przypada na dzień 31 grudnia, opracowanie i przedłożenie do akceptacji Wójtowi winno nastąpić nie później niż w ciągu 15 dni roboczych po zakończeniu inwentaryzacji.

Wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda (w 15 dni po terminie inwentaryzacji) oraz udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta (w 10 dni od daty otrzymania).

Przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenia salda (w 30 dni po terminie inwentaryzacji),

Ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji (nie później niż z datą ostatniego dnia roku).

Przekazanie radcy prawnemu spraw spornych w celu skierowania ich do sądu (w 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji) przez **Wójta**.

Skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów ścigania (w dniu następnym po wydaniu decyzji) przez **Wójta Gminy**.

§ 17.

1. Przy rozliczaniu różnic inwentaryzacyjnych oraz rozpatrywaniu niedoborów, szkód i nadwyżek, obowiązują przepisy ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r. (Dz.U. Nr 121, poz. 591 z póź. zm.).

2. Niedobory i szkody zawinione stają się na podstawie decyzji **Wójta** roszczeniami z tytułu niedoborów i szkód w stosunku do osób materialnie odpowiedzialnych.

Na roszczenia te tworzy się rezerwę w wysokości wartości roszczenia. Wartość rzeczowych składników majątku, która uległa obniżeniu na skutek uszkodzenia, zepsucia lub innych powodów ustala się w drodze oszacowania ceny ich sprzedaży. Nie dotyczy to środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu. Kwoty odpowiadające niezawinionemu obniżeniu wartości zaliczane są do kosztów lub strat nadzwyczajnych.

3. W przypadku roszczenia wobec osób materialnie odpowiedzialnych i skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego koszty tego postępowania są ewidencjonowane : *Wn 860 Ma 130, 131, 132*.

Przy wygraniu sprawy spornej przez Wójta koszty postępowania sądowego podwyższają należność od pracownika „ *Wn 234 – Ma 840* ” oraz następuje rozwiązanie rezerwy pod datą spłaty należności „ *Wn 840 - Ma 860* ” (w kwocie równej roszczenia powiększonego o kwoty dodatkowe i koszty postępowania sądowego).

4. 1) Wszelkie różnice ujawnione w drodze inwentaryzacji należy ująć w księgach rachunkowych nie później niż w ciągu miesiąca następnego po miesiącu, w którym zostały ujawnione, a w przypadku ich ujawnienia w miesiącu kończącym rok sprawozdawczy – nie później niż z datą ostatniego dnia roku.

2) Podstawę odpisania niedoborów, szkód – na właściwe konta kosztów i strat oraz roszczeń z tytułu niedoborów zawinionych stanowi decyzja Wójta wydana na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i zaopiniowana przez Skarbnika Gminy.

Rozliczenie niedoborów i nadwyżek materiałów:

Niedobory naturalne (ubytki) mieszczące się w granicach norm – księgowanie w koszty zapisem *Wn 400, Ma 240*,

Niedobory i szkody spowodowane wypadkami losowymi – księgowanie w straty zapisem *Wn 860, Ma 240*,

Niedobory pozorne wynikające z błędów w ewidencji lub z błędów w pomiarze przychodów i rozchodów *Wn 310 Ma 240*,

Niedobory przekraczające normy naturalnych ubytków i szkody powstałe z przyczyn uzasadniających zwolnienie odpowiedzialności za szkodę – rozlicza się poprzez spisanie w straty *Wn 860 Ma 240*,

Niedobory, które mogą być skompensowane z nadwyżkami jeżeli dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej w ramach tego samego spisu w podobnych rodzajach materiałów dokonuje się kompensaty *Wn, Ma 240*, a ponadto *Wn 240, Ma 860*.

Roszczenia z tytułu niedoboru ustala się w cenie ewidencyjnej nie mniejszej jednak od aktualnej detalicznej ceny sprzedaży materiału stanowiącego niedobór *Wn 240, Ma 840*,

Niedobory zawinione uznane przez pracowników - rozliczenie w cenie ewidencyjnej *Wn 234, Ma 240*,

Różnica między wartością roszczenia z tytułu niedoboru, a wartością niedoboru ustaloną w cenie ewidencyjnej *Wn 234, Ma 840*,

Roszczenia z tytułu niedoborów nie uznane przez pracowników skierowane na drogę postępowania sądowego *Wn 240, Ma 240*,

Opłacone koszty postępowania sądowego *Wn 860, Ma 101, 130, 131 i 132*,

Splata należności z tytułu niedoboru
Wn 101, 130, 131, 132 Ma 234,

Przeksięgowanie różnicy wyceny roszczeń
Wn 840 Ma 860.

ROZLICZENIE NADWYŻEK

ujawnione nadwyżki materiałów w magazynie

Wn 310 Ma 240

ujawnione nadwyżki materiałów wydanych do zużycia

Wn 400 Ma 240

nadwyżki materiałów odpisywane na skutek nieprawidłowości w ewidencji

Wn 240 Ma 310

kompensata nadwyżek z niedoborami

Wn 240 Ma 240

odpisanie pozostałych nadwyżek

Wn 240 Ma 860

Ewidencja niedoborów pozostałych środków trwałych w używaniu :

ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu

Wn 072 Ma 013

niedobory uznane za pozorne wynikające z błędów w dokumentach

Wn 013 Ma 072

ustalone roszczenia z tytułu niedoboru pozostałych środków trwałych w używaniu

Wn 240 Ma 840

roszczenia z tytułu niedoboru uznane na piśmie przez osoby materialnie odpowiedzialne

Wn 234 Ma 240,

roszczenia skierowane do sądu (zapis w ewidencji analitycznej)

Wn , Ma 240

opłaty sądowe poniesione przez jednostkę

Wn 860 Ma 101 , 130 , 131 , 132

wyrok sądowy oddalający roszczenie jednostki

Wn 840 Ma 240,

wyrok sądowy uznający roszczenie jednostki – w wysokości dochodzonego roszczenia

Wn 234 Ma 240,

w wysokości dodatkowych kwot

Wn 240 Ma 840

kwoty należności z tytułu niedoborów wpłacone przez osoby materialnie odpowiedzialne

Wn 101 , 130 , 131 i 132 Ma 234

rozwiązanie rezerwy w wysokości spłaconego niedoboru

Wn 840 Ma 860,

NADWYŻKI POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH W UŻYWIANIU

ujawnione nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu

Wn 013 Ma 240

nadwyżki uznane za pozorne wynikające z błędów w dokumentacji

Wn 240 Ma 013

umorzenie dotyczące nadwyżek pozostałych środków trwałych w używaniu

Wn 249 Ma 072

3. Ewidencja niedoborów i nadwyżek środków trwałych :

niedobór środka trwałego w wartości początkowej

Wn 240 Ma 011

utworzenie rezerwy w wysokości niedoboru

Wn 860 Ma 840

różnica wyceny roszczenia z tytułu niedoboru środka trwałego

ujemna *Wn 840 Ma 240*

dodatnia *Wn 240 Ma 840*

niedobór w wartości roszczenia uznany przez pracownika

Wn 234 Ma 240

niedobór spłacony przez pracownika, np. gotówką do kasy

Wn 101 Ma 234

wyksięgowanie równowartości spłaconego niedoboru w zyski nadzwyczajne

Wn 860 Ma 840

niedobory uznane za niezawinione obciążające straty nadzwyczajne

Wn 860 Ma 240

roszczenia z tytułu niedoborów nie uznane przez pracowników skierowane do sądu

Wn 240 Ma 240

ujawnione nadwyżki środków trwałych

Wn 011 Ma 240

nadwyżki spowodowane ujawnieniem środków trwałych

Wn 240 Ma 800

wartość początkowa środków trwałych zlikwidowanych na skutek zniszczenia
spowodowanego wypadkiem losowym

Wn 800 Ma 011

§ 19.

Dokumenty inwentaryzacyjne zaliczone do akt kategorii B winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

W O J T
Józef Siwek