

Zarządzenie Nr 433/09
Wójta Gminy Banie
z dnia 10 grudnia 2009 r.

w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej.

Na podstawie art. 10 i art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z 2003 r. Nr 60, poz. 535, Nr 139, poz. 1324, Nr 124, poz. 1152 i Nr 229, poz. 2276, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 145, poz. 1535, Nr 146, poz. 1546 i Nr 213, poz. 2155, z 2005 r. Nr 10, poz. 66, Nr 184, poz. 1539, Nr 267, poz. 2252, z 2006 r. Nr 157, poz. 1119 i Nr 208, poz. 1540, z 2008 r. Nr 63, poz. 393, Nr 144, poz. 900, Nr 171, poz. 1056, Nr 214, poz. 1343 oraz z 2009 r. Nr 42, poz. 341, Nr 77, poz. 649) zarządzam, co następuje :

§ 1. Ustala się instrukcję inwentaryzacyjną obowiązującą w Urzędzie Gminy Banie stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 214/04 Wójta Gminy Banie z dnia 20 grudnia 2004 r. w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2009 r.

WÓJT GMINY

Teresa Sadowska

Załącznik
do Zarządzenia Nr 433/09
Wójta Gminy Banie
z dnia 10 grudnia 2009 r.

I. Cel i rodzaje inwentaryzacji

Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki. W znaczeniu tego określenia mieszczą się nie tylko czynności spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku, ale również uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych. Celem inwentaryzacji jest więc porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym i w ten sposób urealnienie tej ewidencji.

Aby zapewnić wiarygodność danych księgowych, należy inwentaryzować swoje aktywa i pasywa. Inwentaryzacja służy do kontroli majątku oraz uzyskaniu informacji dla potrzeb decyzyjnych.

Zgodnie z treścią art. 26 i 27. ustawy o rachunkowości, czynności inwentaryzacyjne wykorzystywane dla weryfikacji realności oraz poprawności stanów aktywów i pasywów, związanej z zamknięciami rocznymi, należy przeprowadzać w czasie pomiędzy 1 października a 15 stycznia następnego roku.

Wyróżnia się następujące rodzaje inwentaryzacji:

- ciągła,
- okresowa,
- zdawczo-odbiorcza, przeprowadzana w sytuacji zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej. Można odstąpić od przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej, jeżeli strony w drodze umowy pisemnej odstąpią od przeprowadzenia inwentaryzacji.

nadzwyczajna, przeprowadzana w sytuacjach wyjątkowych, np. kradzieży, pożaru i innych klęsk żywiołowych; dotyczy części lub całości majątku.

II. Metody i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

Metoda	Rodzaj składnika majątku	Termin
--------	--------------------------	--------

inwentaryzacji		inwentaryzacji
Spis z natury	a) papiery wartościowe (weksle, czek, akcje, obligacje, bony), b) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie niestrzeżonym, c) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, powierzone do używania, przechowania, d) rzeczowe składniki aktywów obrotowych (tj. zapasy materiałów) znajdujące się na terenie niestrzeżonym.	Na ostatni dzień roku Rozpoczęcie spisu w IV kw. roku a kończąc do 15 stycznia roku następnego
Spis z natury	a) środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym	Raz w ciągu 4 lat
W drodze potwierdzenia sald	a) środki zgromadzone na rachunkach bankowych, b) należności (<u>z wyłączeniem</u> tytułów publ. - prawnych, należności wątpliwych lub spornych, należności od pracowników c) pożyczki i kredyty d) własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom	Rozpoczęcie w IV kw. roku a kończąc do 15 stycznia roku następnego
Weryfikacja	a) środki trwałe do których dostęp jest utrudniony (np. instalacja podziemna wodociągowa, kanalizacyjna) b) grunty, drogi, budynki, lokale, budowle c) zobowiązania d) należności i zobowiązania sporne, wątpliwe, wobec pracowników, wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, tytułów	

	publiczno - prawnych oraz jeżeli nie było możliwe przeprowadzenie spisu z natury lub otrzymanie potwierdzenia salda lub gdy w danym roku nie przypadał termin przeprowadzenia spisu e) pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowej f) prawo wieczystego użytkowania gruntu g) wartości niematerialne i prawne
--	--

Za teren strzeżony uznaje się obszary znajdujące się w budynkach jednostki odpowiednio zabezpieczonych (zamkniętych) oraz tereny ogrodzone i dozorowane przez stróża lub system elektroniczny.

Przed rozpoczęciem inwentaryzacji należy dokonać fizycznej likwidacji środków trwałych (sprzętu) nie nadającego się do użytku.

III. Spis z natury

Jedną z metod inwentaryzacji, najczęściej stosowaną, jest spis z natury. Polega on na liczeniu, mierzeniu, ważeniu i innych pomiarach rzeczowych składników majątku. Oznacza on czynności ustalania faktycznego stanu składników majątku Urzędu.

Inwentaryzuje się w ten sposób: środki pieniężne (oprócz ulokowanych w bankach), akcje, obligacje, bony skarbowe, inne papiery wartościowe, rzeczowe składniki majątku obrotowego (materiały), środki trwałe (z wyłączeniem trudnych oglądowi oraz gruntów), a także objęte inwestycjami rozpoczętymi maszyny i urządzenia;

Spis z natury zalicza się do metody inwentaryzacji dowodowo niepodważalnej, uznając tę metodę jako najważniejszą i podstawową. Dlatego należy stosować ją tam, gdzie jest to możliwe.

Należy również objąć inwentaryzacją w drodze spisu z natury składniki obce znajdujące się na terenie Gminy i jednocześnie powiadomić ich właścicieli o wynikach inwentaryzacji (spisu).

Przeprowadzenie spisu z natury i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych.

Inwentaryzację metodą spisu z natury należy przeprowadzić również:

- a) na dzień zakończenia działalności jednostki, natomiast w przypadku połączenia lub podziału jednostek strony mogą w drodze pisemnej umowy odstąpić od inwentaryzacji,
- b) przy zmianie w obsadzie stanowisk osób materialnie odpowiedzialnych (tzw. inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza),
- c) w przypadku zmian lub domniemania zmian w stanie składników majątkowych spowodowanych działaniem siły wyższej (pożar, powódź, kradzież z włamaniem),
- d) na żądanie władz (policji, prokuratury i sądu),
- e) na żądanie osób materialnie odpowiedzialnych,
- f) jako element kontroli wewnętrznej (tzw. inwentaryzacje kontrolne w terminach nie zapowiedzianych).

Podstawę prac inwentaryzacyjnych stanowi zarządzenie Wójta Gminy w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.

Zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji winno określać:

- metodę przeprowadzenia inwentaryzacji,
- pole spisowe,
- rodzaj majątku podlegający inwentaryzacji,
- termin rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji,
- skład komisji,
- inne ustalenia

Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych sprawuje skarbnik lub osoba przez niego upoważniona..

IV Arkusze spisu z natury

Każdy arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:

- nazwę "arkusz spisu z natury",
- nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki,
- numer kolejny arkusza,
- określenie metody inwentaryzacji (np. spis z natury),
- nazwę pola spisowego (np. pokój nr 11),
- godzinę i datę przeprowadzenia spisu, na każdym arkuszu,

- numer kolejny strony arkusza, dotyczących poszczególnych grup - składników (np. środków trwałych, materiałów, w stosunku do każdej z nich z podziałem na: pełnowartościowe, uszkodzone, obce,
- imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego,
- numer kolejny pozycji spisowej,
- określenie składnika majątku i jeżeli to możliwe z symbolem identyfikującym (np. numer fabryczny, inwentarzowy, inne cechy),
- jednostkę miary,
- ilość stwierdzoną,
- zakreślenie pól nie wypełnionych.

Arkusz spisu z natury wpisany do książki druków ścisłego zarachowania stanowi dowód księgowy i podlega wymogom dowodu księgowego określonego w ustawie o rachunkowości. Arkusze spisu z natury mogą być również generowane z programu „środki trwałe” i wówczas nie stanowią druku ścisłego zarachowania.

Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczby pozostały czytelne oraz na wpisaniu wyżej poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok skróconych podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej a także osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo - odbiorczego). Nie można poprawiać części wyrazu lub liczby.

Po zakończeniu spisu komisja inwentaryzacyjna rozlicza się z pobranych arkuszy spisowych.

Wycena składników majątku dokonywana jest przez osobę prowadzącą księgi inwentarzowe, bądź przez osobę wyznaczoną przez skarbnika przy współudziale komisji inwentaryzacyjnej, bezpośrednio na arkuszach spisowych celem ustalenia łącznej wartości i porównania ze stanem księgowym.

Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych dokonywane będzie na podstawie decyzji wójta. Po sporządzeniu protokołu z inwentaryzacji, w którym należy wykazać stwierdzone różnice i sporządzeniu sprawozdania z prac komisji, Wójt podejmuje decyzję o zdjęciu z ewidencji księgowej lub wprowadzeniu do ewidencji księgowej składników majątkowych.

Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy ująć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

V. Potwierdzanie sald należności.

Metoda uzgadniania sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów między kontrahentami. Art. 26 ustawy o rachunkowości nakłada obowiązek przeprowadzania na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji:

- a) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- b) należności oraz udzielonych pożyczek,
- c) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych urzędu stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

Inwentaryzacja - należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych -może być rozpoczęta trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku. Nie przewiduje się tzw. "milczącego potwierdzenia salda".

Uzgodnienie sald należności może się odbywać w różnych formach, a mianowicie:

- a) pisemnej -na drukach ogólnie dostępnych -W praktyce stosowane są gotowe druki w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni zostaje w jednostce w aktach księgowości. Jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki -z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
- b) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym -w praktyce jest to również dość często stosowana forma, tym bardziej, że wydruk zawiera wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo - z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
- c) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,

saldo może być potwierdzone telefonicznie z tym, że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę służbową.

VI. Inwentaryzacja drogą weryfikacji

Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanów księgowych w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach itp..

Stosowana jest wtedy, kiedy nie można przeprowadzić inwentaryzacji metodami wcześniej opisanymi lub kiedy nie ma obowiązku inwentaryzacji co roku, np. w stosunku do środków trwałych.

Tą metodą inwentaryzuje się:

- a) grunty, budynki, lokale, budowle, środki trwałe trudno dostępne oglądowi (rurociągi, instalacje i budowle podziemne),
- b) należności sporne i wątpliwe,
- c) rozrachunki publiczno-prawne, rozrachunki z pracownikami,
- d) składniki finansowego majątku trwałego (udziały, akcje, papiery wartościowe)
- e) wartości niematerialne i prawne,
- f) rozliczenia międzyokresowe,
- g) należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych),
- h) fundusze, rezerwy i przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów (w tym również wszystkich zobowiązań).
- i) prawo wieczystego użytkowania gruntu.

W przypadku, gdy składniki kwalifikujące się do zinwentaryzowania metodą potwierdzenia sald lub drogą spisu z natury nie zostały tymi metodami zinwentaryzowane, muszą być poddane inwentaryzacji poprzez porównanie danych ewidencji księgowej z dokumentacją źródłową lub inną ewidencją.

Za dowód przeprowadzenia inwentaryzacji drogą weryfikacji sald uważa się potwierdzenie pisemne przez pracownika księgowość tego faktu na wydruku z ewidencji księgowej.

VII. Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

Do typowych dokumentów z przeprowadzonej inwentaryzacji zaliczyć należy:

- a) zarządzenie Wójta w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
- b) arkusze spisowe,

- c) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
- d) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- e) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji,
- f) potwierdzenia sald należności.

Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie Urzędu, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.