

Zarządzenie Nr 118/2016
Wójta Gminy Dobra
z dnia 14 października 2016 roku

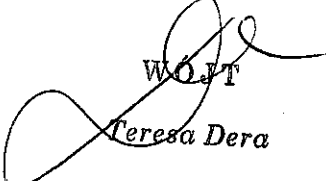
zmieniające Zarządzenie Nr 15/2001 Wójta Gminy Dobra z dnia 31 grudnia 2001 roku w sprawie instrukcji i planu kont mających wpływ na kontrolę wewnętrzną w jednostkach budżetowych gminy Dobra

§1

Wprowadzona Zarządzeniem Nr 15/2001 „Instrukcja inwentaryzacyjna” uzyskuje tytuł i brzmienie jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017r..


WÓJT
Teresa Dera

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

- 1. ROZDZIAŁ I Podstawa prawna**
- 2. ROZDZIAŁ II Wstęp**
- 3. ROZDZIAŁ III Cele przeprowadzania inwentaryzacji**
- 4. ROZDZIAŁ IV Sposoby przeprowadzania inwentaryzacji**
- 5. ROZDZIAŁ V Zasady przeprowadzania inwentaryzacji**
- 6. ROZDZIAŁ VI Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji**
- 7. ROZDZIAŁ VII Odpowiedzialność osób materialnie odpowiedzialnych za sprawne przeprowadzanie inwentaryzacji**
- 8. ROZDZIAŁ VIII Organizacja, przebieg i rozliczenie wyników inwentaryzacji**
- 9. ROZDZIAŁ IX Zadania Wójta w zakresie prawidłowego przeprowadzania inwentaryzacji**
- 10. ROZDZIAŁ X Obowiązki Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej**
- 11. ROZDZIAŁ XI Arkusze spisu z natury**
- 12. ROZDZIAŁ XII Wycena poszczególnych składników aktywów i pasywów po zakończeniu inwentaryzacji**
- 13. ROZDZIAŁ XIII Wzory druków niezbędnych do przeprowadzania inwentaryzacji**

ROZDZIAŁ I PODSTAWY PRAWNE

Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie:

1. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016r. poz.1047),
2. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. nr 128 z 2010r. poz.861).

ROZDZIAŁ II WSTĘP

1. Instrukcja Inwentaryzacyjna określa zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji aktywów finansowych, rzeczowych składników majątku obrotowego, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, oraz pozostałych aktywów i pasywów w oparciu o przywołane powyżej podstawy prawne, w tym art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016r. poz.1047).
2. Inwentaryzację przeprowadzają zespoły spisowe powołane Zarządzeniem Wójta Gminy na wniosek Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej.

ROZDZIAŁ III CELE PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI

1. Celem inwentaryzacji jest:

- ustalenie lub potwierdzenie rzeczywistego stanu (spis z natury) - aktywów jednostki,
- potwierdzenie na dzień bilansowy prawidłowości sald aktywów i pasywów nie objętych inwentaryzacją z natury.

2. Realizacja celu określonego w pkt 1 obejmuje następujące czynności:

1/ weryfikacja sald aktywów i potwierdzenie zgodności stanu tych sald z danymi wynikającymi ze spisu z natury,

2/ weryfikacja prawidłowości sald aktywów i pasywów nie obejmowanych spisem z natury na dzień bilansowy, w szczególności obejmowanych potwierdzeniem od kontrahentów oraz analizą dokumentacji źródłowej,

3/ jeżeli spis z natury lub potwierdzenie otrzymane od kontrahenta dotyczyły stanów określanych na inny dzień niż dzień bilansowy, potwierdzenie w drodze analizy transakcji, stanu aktywów i pasywów na dzień bilansowy,

4/ ustalenie i wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych oraz ustalenie odpowiedzialności osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie, w zakresie składników aktywów objętych spisem z natury,

5/ wyjaśnienie różnic związanych z pozycjami aktywów i pasywów objętych weryfikacją w drodze otrzymania potwierdzeń lub analizy transakcji,

- 6/ ujęcie w księgach różnic wynikających z weryfikacji stanów aktywów i pasywów oraz ewentualnych należności od osób odpowiedzialnych,
- 7/ dokonanie oceny stanu zabezpieczenia mienia przed niszczeniem,
- 8/ dokonanie oceny gospodarczej przydatności posiadanych składników majątkowych pod względem ich stanu technicznego, jeśli w tym zakresie nie była powołana komisja likwidacyjna,
- 9/ wykazanie zniszczonych, nieprzydatnych, niechodliwych składników majątkowych wymagających odpowiedniego ich zagospodarowania,
- 10/ podjęcie działań skierowanych na przeciwdziałanie powstawaniu nieprawidłowości w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

ROZDZIAŁ IV

SPOSOBY PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI

1. Inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się w drodze:

1/ spisu z natury w zakresie:

- 1) ilości poszczególnych aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
 - 2) papierów wartościowych,
 - 3) rzeczowych składników aktywów obrotowych,
 - 4) środków trwałych oraz nieruchomości zaliczanych do inwestycji (maszyn, urządzeń, środków transportu, pozostałych środków trwałych w tym wyposażenia), także będących w użyczeniu, za wyjątkiem gruntów, budowli niedostępnych oglądowi (np. sieci wodno-kanalizacyjnej) oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości.
 - 5) znajdujących się w jednostce składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania.
- Jednocześnie dokonanie wyceny w zakresie pozycji wymienionych w punkcie 1-4 i porównaniu tej wyceny z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic,

2/ uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, prawidłowości sald kredytów, należności w tym udzielonych pożyczek oraz wyjaśnieniu i rozliczenia ewentualnych różnic,

3/ porównania danych wykazanych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi oraz weryfikacji wartości składników majątku nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald. Metodą tą inwentaryzuje się środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, grunty oraz prawa zaliczone do nieruchomości, środki trwałe w budowie, należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych, a także pozostałe aktywa i pasywa niewymienione w pkt 1/ i 2/, w szczególności rozrachunki z podmiotami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych.

2. Każdy z w/w sposobów inwentaryzacji stosuje się zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI

Zasady przeprowadzania inwentaryzacji:

1. Spis z natury – polega na dokonaniu fizycznego pomiaru ilości składników majątkowych drogą ich przeliczenia, zważenia lub zmierzenia przez powołany w tym celu zespół, niezależny od osób sprawujących pieczę nad tymi składnikami w ramach powierzonych obowiązków służbowych. Spis z natury przeprowadza zespół w składzie, co najmniej dwuosobowym, w obecności osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie.

Podczas spisu z natury należy przestrzegać następujących zasad:

- 1/ kompletność – każdy składnik objęty spisem musi być zapisany w arkuszu spisu z natury,
- 2/ jednokrotność – każdy składnik objęty spisem może być ujęty w arkuszu spisu z natury tylko jeden raz,
- 3/ porównywalność – stan składnika majątkowego ustalony w drodze spisu z natury w określonym dniu musi dać się porównać ze stanem ewidencyjnym tego samego składnika tylko z tego samego dnia.

2. Potwierdzenia stanu sald – potwierdzeniem sald obejmuje się:

- 1/ środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- 2/ inwestycje krótkoterminowe w tym udzielone pożyczki, posiadane lokaty na rachunkach bankowych,
- 3/ kredyty i pożyczki,
- 4/ należności z tytułu dostaw i usług.

Nie wymagają pisemnego potwierdzenia salda:

- 1/ należności wobec osób fizycznych oraz podmiotów gospodarczych, nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- 2/ należności sporne i wątpliwe,
- 3/ rozrachunki z pracownikami,
- 4/ należności i zobowiązania publicznoprawne,
- 5/ należności objęte powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
- 6/ drobne należności do kwoty nieprzekraczającej pięciokrotności opłaty pobieranej przez pocztę polską za nadawanie przesyłek pocztowych.

3. Weryfikacja polega na porównaniu stanów księgowych w księgach rachunkowych, ujętych na dzień bilansowy, z danymi w dokumentach źródłowych. Potwierdzenie stanów w drodze weryfikacji może nastąpić wyłącznie na dzień bilansowy.

Weryfikacja stosowana jest w przypadkach wskazanych w rozdziale IV, pkt 1 ppkt 3 oraz kiedy nie ma obowiązku przeprowadzenia spisu z natury za dany rok obrotowy np. w stosunku do środków trwałych, inwentaryzowanych okresowo.

Tą metodą inwentaryzuje się:

- 1/ grunty,
- 2/ budowle (drogi, chodniki, place, zieleńce, oświetlenia, rurociągi, kanalizacje, melioracje),
- 3/ środki trwałe w budowie,
- 4/ należności sporne i wątpliwe,
- 5/ rozrachunki publicznoprawne, rozrachunki z pracownikami,
- 6/ składniki finansowego majątku trwałego (udziały, akcje, papiery wartościowe w postaci niematerialnej),

- 7/ wartości niematerialne i prawne,
 8/ rozliczenia międzyokresowe,
 9/ należności podmiotów nie prowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych),
 10/ kapitały i fundusze, rezerwy i przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów, w tym również wszystkie zobowiązania.

ROZDZIAŁ VI TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI

Rodzaje aktywów i pasywów, rodzaj i termin inwentaryzacji prezentuje niniejsza tabela:

| Lp | Składniki | Rodzaj Inwentaryzacji | Termin inwentaryzacji |
|----|--|---------------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | <ul style="list-style-type: none"> - środki pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papiery wartościowe w postaci materialnej - składniki aktywów, będące własnością innych jednostek - środki trwałe znajdujące się na terenie niestrzeżonym – z wyjątkiem środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony - środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie strzeżonym i monitorowanym | spis z natury | <p>na ostatni dzień każdego roku obrotowego</p> <p>na ostatni dzień roku obrotowego (z tym że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego z dopisaniem lub odpisaniem do stanu stwierdzonego potwierdzeniem salda przychodów i rozchodów jakie nastąpiły pomiędzy datą potwierdzenia a dniem bilansowym)</p> <p>nie rzadziej niż w ciągu 4 lat</p> |
| 2. | - środki zgromadzone na rachunkach bankowych, a także lokat pieniężnych oraz stanów zaciągniętych kredytów i pożyczek, | w drodze pozyskania potwierdzeń salda | na ostatni dzień każdego roku obrotowego |

| | | | |
|----|--|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - należności w tym udzielone pożyczki (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych oraz rozrachunków publicznoprawnych i z pracownikami, a także z innymi osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych), - powierzone kontrahentom własne składniki aktywów, | | na ostatni dzień roku obrotowego (z tym że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego z dopisaniem lub odpisaniem do stanu stwierdzonego potwierdzeniem salda przychodów i rozchodów jakie nastąpiły pomiędzy datą potwierdzenia a dniem bilansowym) |
| 3. | <ul style="list-style-type: none"> - środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, - grunty, - należności sporne i wątpliwe, - należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, - rozrachunki publicznoprawne, - inne aktywa i pasywa, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury było niemożliwe | w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów | na ostatni dzień każdego roku obrotowego |

ROZDZIAŁ VII ODPOWIEDZIALNOŚĆ OSÓB MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNYCH ZA SPRAWNE PRZEPROWADZANIE INWENTARYZACJI

1. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, którym powierzono te składniki w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

2. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki, na którym ciąży również obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.

3. W celu zapewnienia sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji osoby odpowiedzialne materialnie za stan składników objętych spisem z natury zobowiązane są:

1/ osobiście uczestniczyć w spisie z natury, celem dopilnowania:

- prawidłowości liczenia, mierzenia, ustalenia na tej podstawie ich ilości z natury i ujęcia w arkuszu spisowym,

- wpisania do arkuszy wszystkich składników podlegających spisywaniu (zachowanie kompletności spisu),

2/ przed rozpoczęciem inwentaryzacji - doprowadzić do należytego porządku wszystkie składniki majątku powierzone pieczy oraz umożliwić do nich łatwy dostęp,

- 3/ udzielać osobom zajmującym się inwentaryzacją, a zwłaszcza zespołom spisowym, wszelkich niezbędnych informacji i wyjaśnień, w tym podawania właściwego określenia spisywanych składników majątkowych,
 - 4/ podpisania arkuszy spisu z natury,
 - 5/ udzielenia pisemnych wyjaśnień dotyczących stwierdzonych ostatecznie braków i nadwyżek,
 - 6/ realizacji zaleceń komisji inwentaryzacyjnej.
4. W przypadku gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie może brać udziału w spisie z natury oraz jeżeli nie upoważniła do tej czynności innej osoby, na wniosek Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej, Wójt Gminy pisemnie wyznacza dwie osoby, w obecności których będą przeprowadzone czynności spisowe.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA, PRZEBIEG I ROZLICZENIE WYNIKÓW INWENTARYZACJI

1. Czynności związane z inwentaryzacją są realizowane w następujących etapach:
- 1/ **etap I** - przygotowanie inwentaryzacji:
 - a/ wydanie Zarządzenia Wójta Gminy w sprawie powołania Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej (wzór zarządzenia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji),
 - b/ na wniosek Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej, powołanie członków zespołów spisowych (wzór zarządzenia o powołaniu zespołów spisowych stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji),
 - c/ opracowanie planu, zakresu, przedmiotu i harmonogramu inwentaryzacji,
 - d/ przygotowanie arkuszy spisowych, jeżeli są generowane przez systemy informatyczne obsługujące dany obszar składników majątkowych,
 - e/ przygotowanie pól spisowych oraz znajdujących się w nich składników do inwentaryzacji,
 - f/ zapewnienie terminowych zapisów w ewidencji ilościowo-wartościowej prowadzonej w komórce właściwej dla spraw księgowych,
 - g/ zorganizowanie szkolenia (instruktażu) przedinwentaryzacyjnego członków zespołów spisowych.
 - 2/ **etap II** to dokonanie czynności związanych z technicznym przeprowadzeniem inwentaryzacji z natury przez zespoły spisowe oraz powołanych do dokonania tych czynności pracowników oraz weryfikacja pozostałych pozycji aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury. Etap ten obejmuje w szczególności:
 - a/ pobranie arkuszy spisowych od Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej przez zespoły spisowe,
 - b/ przeprowadzenie zgodnie z harmonogramem oraz prawidłowo i rzetelnie spisów z natury,
 - c/ zebranie oświadczeń oraz wyjaśnień od osób odpowiedzialnych materialnie,
 - d/ prawidłowe opracowywanie dokumentacji ze spisu (kompletność arkuszy, wyjaśnień, protokołów),
 - e/ przekazanie arkuszy spisowych i pozostałych dokumentów związanych ze spisem do Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - f/ potwierdzenie sald stanów środków pieniężnych w bankach oraz wysłanie do kontrahentów potwierdzeń sald stanu rozrachunków podlegających potwierdzeniu na dany dzień zgodnie z przyjętym harmonogramem; przyjęto zasadę potwierdzania stanu sald należności z tytułu dostaw i usług zgodnie z zasadami zawartymi w tabeli w rozdziale VI niniejszej Instrukcji.
 - g/ porównanie danych wynikających z otrzymanych potwierdzeń ze stanem sald w księgach rachunkowych, wyjaśnienie ewentualnych różnic i ustalenie stanu na dzień bilansowy, jeżeli

potwierdzeń dokonywano na inny dzień; osobą odpowiedzialną za wykonanie w/w czynności jest pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji księgowej dla danego obszaru. Dokumentami potwierdzającym uzgodnienie są:

- zestawienie obrotów i sald,
- protokół uzgodnień,
- potwierdzenie sald.

h/ dokonanie - w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w drodze spisów z natury lub uzgodnieniem sald - porównania danych ewidencji z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikację ewentualnych niezgodności; osobami odpowiedzialnymi za dokonanie w/w weryfikacji są pracownicy odpowiedzialni za prawidłowość ewidencji księgowej dla danego obszaru. Dokumentem potwierdzającym wykonanie weryfikacji jest protokół z inwentaryzacji sald.

3/ **etap III** obejmuje wycenę ustalonych w wyniku inwentaryzacji z natury stanów majątku, ustalenie i wyjaśnienie przyczyn powstania oraz rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych. W trakcie tego etapu dokonuje się:

a/ sprawdzenia poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych, wyceny poszczególnych pozycji spisowych, oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych przez komórkę właściwą dla spraw księgowych,

b/ przekazanie przez komórkę właściwą dla spraw księgowych ustalonych ostatecznych różnic inwentaryzacyjnych do Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej, która wyjaśnia przyczyny i okoliczności powstania różnic poprzez wezwanie osób odpowiedzialnych materialnie za mienie do złożenia stosowanych oświadczeń i wyjaśnień,

c/ analizy przyczyn powstania różnic,

d/ opracowanie protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,

e/ przedstawienia Wójtowi Gminy propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,

f/ podjęcia decyzji przez Wójta Gminy w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,

g/ ujęcia w księgach różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z protokołami spisowymi oraz rozliczenie tych różnic zgodnie z decyzją Wójta Gminy (rozliczenie i ujęcie w księgach różnic jest dokonywane w roku, na który przypadł termin inwentaryzacji).

ROZDZIAŁ IX

ZADANIA WÓJTA W ZAKRESIE PRAWIDŁOWEGO PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI

Za wykonywanie zadań w zakresie rachunkowości, w tym za przeprowadzanie inwentaryzacji, odpowiada Wójt Gminy.

Aby inwentaryzacja przebiegała terminowo, rzetelnie i kompletnie Wójt Gminy:

1. Powołuje w drodze zarządzenia Wójta Gminy, Stałą Komisję Inwentaryzacyjną oraz Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy (winna to być osoba o stosunkowo wysokiej randze służbowej i doświadczeniu fachowym).
2. Powołuje zespoły spisowe na wniosek Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej, z jednoczesnym zapewnieniem bezstronności członków zespołów spisowych.
3. Kontroluje przebieg inwentaryzacji.
4. Akceptuje ustalenia inwentaryzacyjne.
5. Podejmuje decyzje w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

ROZDZIAŁ X

OBOWIĄZKI PRZEWODNICZĄCEGO STAŁEJ KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ

1. Przewodniczącym Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej nie mogą być:

- Skarbnik Gminy,
- pracownicy prowadzący ewidencję składników majątkowych objętych inwentaryzacją,
- osoby odpowiedzialne za stan składników majątku objętych spisem z natury,
- pracownicy prowadzący ich ewidencję w księgach rachunkowych oraz
- osoby nie zapewniające bezstronności spisu.

2. Zadaniem Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej jest:

- 1/ wystąpienie z wnioskiem do Wójta o powołanie członków zespołów spisowych,
- 2/ opracowanie projektów harmonogramu inwentaryzacji,
- 3/ ustalenie czynności dla członków komisji inwentaryzacyjnej we właściwym terminie,
- 4/ przeprowadzenie szkolenia członków zespołów spisowych,
- 5/ kontrolowanie przebiegu spisu oraz dopilnowanie przeprowadzenia inwentaryzacji we właściwym terminie,
- 6/ weryfikacja prawidłowości, kompletności i spójności dokumentacji ze spisu z natury,
- 7/ ustalenie przyczyn powstania różnic i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia.

ROZDZIAŁ XI

ARKUSZE SPISU Z NATURY

1. Arkusze spisu z natury, na których ujmuje się wyniki inwentaryzacji, powinny zawierać:

- 1/ nazwę „arkusz spisu z natury”,
- 2/ nazwę jednostki (nadruk lub odcisnięty stempel zawierający nazwę jednostki),
- 3/ numer kolejny arkusza spisu,
- 4/ określenie metody inwentaryzacyjnej,
- 5/ nazwę pomieszczenia spisowego,
- 6/ datę spisu z natury, imiona i nazwiska członków zespołu,
- 7/ termin przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 8/ numer kolejny strony arkusza spisu,
- 9/ numer kolejny pozycji arkusza spisu,
- 10/ szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikacyjny, na przykład numer inwentarzowy, numer symbolu indeksu,
- 11/ jednostkę miary,
- 12/ ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
- 13/ cenę za jednostkę miary oraz wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku; wycena ta dokonywana jest przez komórkę właściwą do spraw księgowych po sporządzeniu spisu z natury,
- 14/ imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za stan składników majątku, bądź imię i nazwisko osób współodpowiedzialnych. Osoba odpowiedzialna za składniki majątkowe objęte spisem,

składa stosowne oświadczenie na dowód nie zgłaszania zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

15/ podpisy członków zespołu spisowego na każdej stronie arkusza spisowego,

16/ podpis osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki podlagające spisowi.

2. Do arkuszy spisu stosuje się odpowiednio przepisy o dokumentacji księgowej, z tym, że członkowie zespołu spisowego i osoba odpowiedzialna materialnie zobowiązani są złożyć swoje podpisy obok poprawionego tekstu. W arkuszach spisu niedozwolone jest pozostawianie niewypełnionych wierszy.

3. Arkusze spisu z chwilą ich ponumerowania traktuje się jako formularze ewidencjonowane objęte ilościową kontrolą zużycia. Ponumerowanie arkuszy spisu oraz ich oznaczenie w sposób uniemożliwiający zamianę, powinno nastąpić przed wydaniem arkuszy spisu członkom zespołów spisowych. Za prawidłowe rozliczenie się z otrzymanych przez zespoły spisowe arkuszy spisu odpowiada Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej.

4. Arkusze spisu należy wypełniać w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według osób odpowiedzialnych, a także wyodrębniania składników własnych i obcych z dalszym ich podziałem na pełnowartościowe i uszkodzone, zepsute lub takie, których wartość na skutek długotrwałego przechowywania albo z innych powodów uległa zmniejszeniu. Przy niepełnowartościowych składnikach majątku komisja inwentaryzacyjna powinna podać w uwagach procent utraty wartości lub opisać ich stan techniczny. Nie wolno spisywać na tym samym arkuszu spisu z natury składników majątku, za które odpowiadają materialnie różne osoby.

5. Przy wypełnianiu arkuszy spisu stosuje się nazwy i inne szczegółowe określenia majątku przyjęte w indeksie materiałów, wyrobów i towarów. Ilości towarów powinny być wyrażone w tych samych jednostkach miary, w jakich są ujmowane w ewidencji ilościowo-wartościowej.

6. Arkusze spisu z natury są dowodami księgowymi i z uwagi na to niedopuszczalne jest przerabianie cyfr lub treści, wykrabywanie względnie wymazywanie czy zamazywanie korektorem błędnie zapisanych danych, jak również wypełnianie ołówkiem. Niewłaściwe zapisy winny być poprawione poprzez przekreślenie liczby lub nieprawidłowej treści oraz wpis prawidłowej.

Wszelkie poprawki parafowane są przez osoby odpowiedzialne materialnie oraz członka zespołu spisowego.

7. W przypadku, gdy osoba odpowiedzialna materialnie nie może brać udziału w spisie z natury oraz jeżeli nie upoważniła do tej czynności innej osoby, wówczas Wójt Gminy wyznacza komisję 2-osobową w celu przeprowadzenia spisu z natury dla osób materialnie odpowiedzialnych niemogących brać udziału w spisie podczas inwentaryzacji .

8. Na czas spisu z natury składniki majątku co do zasady nie mogą być przyjmowane ani też wydawane. Wydanie lub przyjęcie może być dokonane, gdy jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności jednostki pod warunkiem, że zostanie o tym powiadomiony zespół spisowy, a przyjęcie lub wydanie składników majątku zostanie dokonane na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania zapewniających odpowiednie ich ujęcie w rozliczeniu osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku.

9. Spis z natury powinien być poddany wyrywkowej kontroli przez Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej lub przez osoby, które zostały przez niego wyznaczone. Ma to na celu zbadanie czy powołane zespoły spisowe działają zgodnie z przepisami o przeprowadzaniu inwentaryzacji. Na okoliczność stwierdzenia nieprawidłowości w toku kontroli Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej ma obowiązek powiadomić Wójta Gminy, który w szczególnych przypadkach zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie inwentaryzacji w całości lub odpowiedniej jej części.

10. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątkowych należy wpisywać na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem „cena” i wartość (czynność ta winna być dokonana przez odpowiedniego pracownika komórki właściwej do spraw księgowych) oraz podpisują arkusze.

11. Arkusze spisu z natury sporządza się w 2 egz., oryginał otrzymują pracownicy właściwi do spraw księgowych w celu dokonania wyceny i rozliczenia, kopię zaś osoba materialnie odpowiedzialna.

ROZDZIAŁ XII

WYCENA POSZCZEGÓLNYCH SKŁADNIKÓW AKTYWÓW I PASYWÓW PO ZAKOŃCZENIU INWENTARYZACJI

1. Po zakończeniu inwentaryzacji przez Zespoły Spisowe i przekazaniu arkuszy spisowych przez Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej do komórki właściwej do spraw księgowych, gdzie odpowiedzialne osoby dokonują wyceny, ustalają różnice inwentaryzacyjne w stosunku do stanów ewidencyjnych, a Przewodniczący SKI dokonuje rozliczenia różnic, w razie konieczności ich kompensaty, po uprzednim zaakceptowaniu przez Wójta Gminy zaproponowanego sposobu rozliczenia różnic wynikających ze spisu z natury.

2. Wyceny dokonuje się poprzez przemnożenie ilości spisanych na arkuszach spisowych przez stosowaną w komórce właściwej dla spraw księgowych cenę ewidencyjną; jest to wycena dla potrzeb rozliczenia inwentaryzacji, w tym ustalenia ewentualnych roszczeń w stosunku do osób odpowiedzialnych materialnie.

3. Dla prawidłowego uzgodnienia wartości różnic inwentaryzacyjnych ze spisu z natury, pracownik komórki właściwej do spraw księgowości, dokonujący wyceny dla danego pola spisowego, umieszcza w dokumentacji spisowej, jako załącznik, informacje wskazujące na wartości wynikające ze spisu, wartości wynikające z ewidencji księgowej oraz ustalone różnice inwentaryzacyjne, opatrzone podpisem. Jako załącznik może posłużyć wydruk wartości składników majątkowych z ewidencji księgowej dla danego pola spisowego przed wprowadzeniem i rozliczeniem różnic oraz wyliczenie wg następującej formuły:

$$\text{Wartość z wyceny spisu} + \text{ustalone niedobry} - \text{ustalone nadwyżki} = \text{Wartość z ewidencji księgowej przed rozliczeniem spisu (zgodna z wartością wynikającą z wydruku)}$$

4. W zależności od przyczyn powstania różnic i innych okoliczności:

- 1/ niedobory mogą być zakwalifikowane jako ubytki naturalne,
- 2/ niedobory i szkody mogą być także zakwalifikowane jako:

- a) ubytki zawinione,
- b) ubytki niezawinione.

5. Niedobory zawinione są następstwem działania lub zaniedbania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie. Stanowią przedmiot roszczenia wobec osób materialnie odpowiedzialnych.

6. Niedobory niezawinione powstają z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono składniki majątku. Niedobory niezawinione odpisywane są odpowiednio w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych.

7. Po dokonaniu wyceny oraz ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych przez pracownika komórki właściwej dla spraw księgowych, zgodnie z punktem 2 i 3, komplet dokumentacji inwentaryzacyjnej przekazywany jest ponownie Przewodniczącemu Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej, który dokonuje weryfikacji całej dokumentacji w zakresie jej prawidłowości, spójności i kompletności oraz wzywa osoby materialnie odpowiedzialne do złożenia wyjaśnień w zakresie stwierdzonych niedoborów i nadwyżek ze spisu.

8. W toku weryfikacji, Stała Komisja Inwentaryzacyjna dokonuje kwalifikacji różnic inwentaryzacyjnych oraz szkód do zawinionych i niezawinionych, a także mieszczących się w granicach ubytków naturalnych. Komisja przedkłada Wójtowi Gminy umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia różnic. Rozliczenie to może nastąpić poprzez:

1/odniesienie nadwyżek ze spisu do pozostałych przychodów operacyjnych, zaś niedoborów zakwalifikowanych do ubytków naturalnych i innych niezawinionych - w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych,

2/kompensatę niedoborów i nadwyżek, stwierdzonych wyłącznie w trakcie tej inwentaryzacji, a dotyczących podobnych składników majątkowych,

3/obciążenie osób odpowiedzialnych materialnie za powstałe zawinione przez nich niedobory i szkody.

9. W przypadku szkód losowych różnice inwentaryzacyjne odnosi się w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych.

10. Z przeprowadzonych czynności dotyczących weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych i propozycji sposobu ich rozliczenia, Stała Komisja Inwentaryzacyjna sporządza protokół (wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji) zgodnie z rozliczeniem niedoborów i nadwyżek (załącznik nr 5), które to dokumenty są przekazywane do zatwierdzenia przez Wójta Gminy.

11. Wnioski Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej zawarte w protokole weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych i załącznik nr 5 rozliczenia niedoborów i nadwyżek, zatwierdzone przez Wójta Gminy, stanowią podstawę:

1/zaksięgowania rozliczenia różnic, urealnienia stanów ewidencyjnych, odniesienia na przychody lub koszty,

2/obciążenia osób odpowiedzialnych materialnie,

3/dokonania kompensat niedoborów i nadwyżek powodujących również odpowiednie przeksięgowania,

4/windykacji należności z tytułu niedoborów i szkód od osób odpowiedzialnych materialnie.

12. Skutki inwentaryzacji powinny być rozliczone i ujęte w księgach roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

13. Dokumenty inwentaryzacyjne w oryginale winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

ROZDZIAŁ XIII

WZORY DRUKÓW NIEZBĘDNYCH DO PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI

Ustala się wzory dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia i zakończenia inwentaryzacji:

- 1/ Zarządzenie Wójta Gminy Dobra w sprawie powołania Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej i jej Przewodniczącego w Urzędzie Gminy w Dobrej - Załącznik Nr 1 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej.
- 2/ Zarządzenie Wójta Gminy w sprawie powołania zespołów spisowych i przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątku objętych i nie objętych spisem z natury - Załącznik Nr 2 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej.
- 3/ Oświadczenie osoby odpowiedzialnej materialnie - Załącznik Nr 3 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej.
- 4/ Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych - Załącznik Nr 4 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej.
- 5/ Rozliczenie niedoborów i nadwyżek - Załącznik Nr 5 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej.

ZARZĄDZENIE NR...../.....

WÓJTA GMINY DOBRA
z dnia

w sprawie **powołania Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy Dobra.**

Na podstawie przepisów art.26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047) w celu zorganizowania i przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Dobra,

z a r z ą d z a m, c o n a s t ę p u j e :

§ 1

- 1/ Powołuję Pana/ Panią na Przewodniczącego stałej Komisji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy Dobra
- 2/ Powołuję Pana/ Panią na Członka stałej Komisji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy Dobra
- 3/ Powołuję Pana/ Panią na Członka stałej Komisji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy Dobra

§ 2

Zadaniem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej jest:

- 1/ wystąpienie z wnioskiem w sprawie powołania członków zespołów spisowych,
- 2/ opracowanie projektu planu i harmonogramu inwentaryzacji,
- 3/ ustalenie czynności dla członków komisji inwentaryzacyjnej,
- 4/ przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,
- 5/ kontrolowanie przebiegu spisu oraz dopilnowanie przeprowadzenia inwentaryzacji we właściwym terminie,
- 6/ ustalenie przyczyn powstania różnic i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 7/ weryfikacja prawidłowości , kompletności i spójności dokumentacji inwentaryzacyjnej

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄDZENIE NR...../.....

WÓJTA GMINY DOBRA
z dnia

w sprawie **powołania Zespołów Spisowych i przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątku objętych i nie objętych spisem z natury.**

Na podstawie przepisów art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047) w celu zorganizowania i przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Dobra,

z a r z ą d z a m, c o n a s t ę p u j e :

§ 1

1. Powołuję następujący Zespół Spisowy w składzie :

Przewodniczący :

1/ -
(imię i nazwisko) (stanowisko)

Członkowie :

2/ -
(imię i nazwisko) (stanowisko)

3/ -
(imię i nazwisko) (stanowisko)

Zadaniem Zespołu Spisowego jest przeprowadzenie inwentaryzacji
(rodzaj inwentaryzacji) w drodze spisu z natury (rodzaj inwentaryzowanego składnika majątkowego) znajdującego się w (nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanego pomieszczenia).

2. Powołuję następujący Zespół Spisowy w składzie :

.....

Zadaniem Zespołu ..itd

3. Inwentaryzację z natury należy przeprowadzić według stanu na dzień

§ 2

Ustala się termin rozpoczęcia inwentaryzacji na dzień oraz termin zakończenia na dzień

§ 3

Inwentaryzacja pozostałych pozycji aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury, tj.:

- 1) pozycji wymagających potwierdzenia zgodnie z zasadami wskazanymi w rozdziale V w punkcie 2
- 2) pozycji inwentaryzowanych w drodze weryfikacji dokumentów zgodnie z zasadami wskazanymi w rozdziale V w punkcie 3,

przeprowadzana jest przez osoby odpowiedzialne za dany obszar zgodnie z posiadanym zakresem obowiązków służbowych. Procedury potwierdzające i weryfikacyjne należy udokumentować i załączyć do dokumentacji księgowej związanej z zakończeniem okresu sprawozdawczego.

§ 4

Osoby, o których mowa w § 1 i 3, ponoszą pełną odpowiedzialność za przeprowadzenie spisu z natury oraz inwentaryzacji pozostałych pozycji aktywów i pasywów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....dnia.....

.....
nazwisko i imię

.....
funkcja

Oświadczenie

Oświadczam, że spis z natury składników aktywów, za jakie ponoszę odpowiedzialność, został przeprowadzony w mojej obecności oraz z moim udziałem. Nie wnoszę żadnych zastrzeżeń i uwag co do kompletności przeprowadzonego spisu oraz do członków zespołu spisowego.

.....
Data i podpis osoby mat. odpowiedzialnej

.....
(pieczęć jednostki)

Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych

Stała Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

.....
.....
.....

dnia r. dokonała rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych dotyczących spisu z natury

przeprowadzonego w

.....
(nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia)

w dniach

Zestawienie stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych wraz z wyjaśnieniem i propozycją rozliczenia zawiera załącznik nr do niniejszego protokołu (sporządzony wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Instrukcji inwentaryzacyjnej).

Osoba materialnie odpowiedzialna:

Stała Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i ostatecznym rozliczeniu stwierdzonych różnic, postanowiła:

I. Niedobory inwentaryzacyjne rozliczyć w sposób następujący:

- 1) niedobory na kwotę zł zgodnie z rozliczeniem różnic inwentaryzacyjnych uznać za niezawinione i jako mieszczące się w granicach normy spisać w koszty,
- 2) niedobory na kwotę zł zgodnie z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych uznać za zawinione i obciążyć nimi osobę materialnie odpowiedzialną,

II. Nadwyżki inwentaryzacyjne rozliczyć w sposób następujący:

- 1) nadwyżki na kwotę zł zgodnie z rozliczeniem różnic inwentaryzacyjnych przyjąć na stan i zaewidencjonować w trybie przewidzianym w planie kont,
- 2) nadwyżki na kwotę zł skompensować z niedoborami .

Stała Komisja Inwentaryzacyjna potwierdza prawidłowość i kompletność dokumentacji inwentaryzacyjnej, w oparciu o którą dokonano powyższego rozliczenia.

Data i podpisy Przewodniczącego i członków Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej:

.....
.....
.....

Decyzja Wójta Gminy

.....
.....

.....
Data i podpis Wójta Gminy

ROZLICZENIE NIEDOBORÓW I NADWYŻEK

| Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej | Numer arkusza spisowego | Nadwyżki | Niedobory | Wartość niedoborów/nadwyżek w zł | Sposób postępowania/rozliczenia Uwagi |
|---|-------------------------|----------|-----------|----------------------------------|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Niedobory po ostatecznym rozliczeniu:

Nadwyżki po ostatecznym rozliczeniu:

Zatwierdzam

Podpis Wójta