

ZARZĄDZENIE NR 70/21
Wójta Gminy Milejewo
z dnia 10 listopada 2021 r.

w sprawie: wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się instrukcję inwentaryzacyjną formalizującą sposób przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy, zwanym dalej „jednostką”.

§ 2

Instrukcja inwentaryzacyjna będąca załącznikiem do niniejszego Zarządzenia określa szczegółowe zasady inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów jednostki.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 70/2019 Wójta Gminy Milejewo z dnia 14 listopada 2019 r. w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
Krzysztof Szumala

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

DZIAŁ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217), według stanu obowiązującego na dzień wejścia niniejszej instrukcji w życie.

§ 2

Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki.

DZIAŁ II – POJĘCIE, CEL I ZAKRES INWENTARYZACJI

§ 3

1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
 - a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
 - b) rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - c) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
 - d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.
3. Inwentaryzacją obejmuje się:
 - a) aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej lub które powinny być w niej ujęte,
 - b) obce składniki majątkowe.

DZIAŁ III – RODZAJE INWENTARYZACJI

§ 4

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej.
2. Inwentaryzację okresową przeprowadza się w terminach i z częstotliwością określoną w ustawie o rachunkowości.
3. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj. zaistnienia zdarzeń losowych, np. pożar, powódź, kradzież, zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej. Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej wydaje Wójt Gminy.

§ 5

1. Ustala się następujące terminy przeprowadzania spisów z natury:
 - a) Co 4 lata – znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie oraz aktywa objęte wyłącznie ewidencją ilościową, a także aktywa będące własnością innych jednostek,
 - b) Co rok – pozostałe składniki aktywów i pasywów, t. j. : środki pieniężne w kasie.
2. Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1, następujące terminy inwentaryzacji:
 - a) Na dzień bilansowy każdego roku:
 - aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - kredytów i pożyczek bankowych,
 - stanu należności,
 - b) Zawsze:
 - w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie,
 - c) Co cztery lata:
 - aktywa objęte ewidencją ilościową i wartościową (pozostałe środki trwałe t. j. wyposażenie).

DZIAŁ IV – SPOSOBY (METODY) INWENTARYZACJI

§ 6

Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:

- 1) spisu z natury:
 - aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), t. j. gotówka w kasie,
 - środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek,
 - pozostałe środki trwałe (wyposażenie).
- 2) uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald (uzgodnienie sald):

- aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych,
 - należności , z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników oraz należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, należności z tytułów publicznoprawnych;
- 3) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku:
- grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony (porównanie stanów księgowych z inwentarzowymi lub komunalizacyjnymi),
 - budowli (porównanie stanu księgowego z inwentarzowym),
 - budynków (porównanie stanu księgowego z inwentarzowym),
 - wartości niematerialne i prawne (prawa do programów komputerowych),
 - rozrachunków publiczno-prawnych,
 - należności sporne i wątpliwe,
 - należności i zobowiązania pracowników,
 - należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - fundusze i kapitały,
 - długoterminowych aktywów finansowych,
 - środków trwałych w budowie (inwestycji),
 - inne aktywa i pasywa nie podlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald.

DZIAŁ V – INWENTARYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY

§ 7

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
- 2) wycenie spisanych ilości,
- 3) porównaniu wartości spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
- 4) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
- 5) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

§ 8

1. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna.
2. W skład komisji inwentaryzacyjnej nie mogą wejść osoby, które ponoszą odpowiedzialność za spisywane składniki majątku oraz osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.
3. Do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - wyznaczenie zadań dla członków komisji,
 - przeprowadzenie szkolenia członków komisji,
 - organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji, dopilnowanie ich wykonania w określonym terminie,
 - kontrolowanie przebiegu spisów z natury i prawidłowości wypełnienia arkuszy spisowych,

- ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, zebranie odpowiednich wyjaśnień i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia.
- przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- przygotowanie dokumentacji przebiegu inwentaryzacji.

§ 9

1. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby użytkującej składniki objęte spisem lub osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki, w przypadku powierzenia jej takiej odpowiedzialności lub osoby przez nią upoważnionej.
2. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku (przez przeliczenie, zmierzenie, zważenie) komisja dokonuje wpisu do arkusza spisowego.
3. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wyniki spisu powinien zawierać co najmniej:
 - a) nazwę jednostki,
 - b) numer kolejny arkusza spisowego,
 - c) określenie rodzaju inwentaryzacji (np. inwentaryzacja okresowa, inwentaryzacja doraźna),
 - d) nazwa pola spisowego,
 - e) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
 - f) imiona i nazwiska członków zespołu spisowego,
 - g) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący, np. numer inwentarzowy,
 - h) jednostkę miary,
 - i) ilość stwierdzoną w czasie spisu,
 - j) numery pozycji arkusza spisu.
4. Wynik spisu ujmuje się w arkuszu w sposób trwały, np. długopisem, cienkopisem.
5. Błędy w arkuszach spisowych można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu w taki sposób, żeby pierwotny zapis pozostał czytelny oraz wpisanie obok zapisu poprawnego.
6. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu na arkuszu zespół spisowy powinien zamieścić adnotację o następującej treści „Arkusz zawiera pozycje od ... do ...”.
7. Prawidłowo wypełnione arkusze spisu podpisują członkowie komisji oraz osoby materialnie odpowiedzialne.
8. Komisja inwentaryzacyjna po zakończeniu czynności spisowych:
 - sporządza pisemne sprawozdanie z przebiegu spisu z natury, ujmując w nim rozliczenie pobranych arkuszy spisowych,
 - przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury wraz z innymi dokumentami przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
 - sporządza protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji.

§ 10

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do Referatu Księgowego w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

§ 11

1. Po otrzymaniu spisu z natury Skarbnik wydaje polecenie dla pracownika dokonania wyceny spisanych składników majątku (bezpośrednio na arkuszach spisowych), a także polecenie ustalenia łącznej wartości w/w składników oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.
2. Różnice inwentaryzacyjne (niedobory i nadwyżki) ujmuje się w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych.

§ 12

1. Wyniki wyceny i rozliczania spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez Referat Księgowy przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.
3. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.
4. Komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny, specjalistów jednostki oraz Skarbnika Gminy.
5. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczania niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.
6. Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.

§13

1. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanych w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.
2. Rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez kierownika jednostki protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

DZIAŁ VI – INWENTARYZACJA W DRODZE UZGODNIENIA SALD

§ 14

1. W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 6 pkt. 2 instrukcji.
2. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:
 - a) należności sporne i wątpliwe,
 - b) należności i zobowiązania wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - c) rozrachunki z pracownikami,
 - d) drobne należności i zobowiązania w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści,

- e) rozrachunki publicznoprawne.
- 3. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonuje Referat Finansowy.
- 4. Formy uzgodnienia sald mogą być:
 - a) pisemne – przy wykorzystaniu:
 - formularzy dostępnych w punktach sprzedaży druków akcydensowych,
 - formularzy opracowanych przez jednostkę,
 - wydruków komputerowych;
 - formularzy otrzymanych od kontrahentów lub banków
 - b) faksowe – przysyłając specyfikacje sald z prośbą potwierdzenia drogą faksową,
 - c) drogą internetową albo telefonicznie (jednak w tym przypadku należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy).
- 5. Jeżeli nie udało się uzyskanie potwierdzenia salda, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.
- 6. Nie zezwala się na tzw. „milczące potwierdzenie sald”.

DZIAŁ VII – INWENTARYZACJA W DRODZE WERYFIKACJI SALD

§ 15

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.
2. Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu.
3. Drogą weryfikacji sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 6 pkt. 3 instrukcji.
4. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
5. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje Referat Finansowy we współpracy z właściwymi służbami jednostki, np. radcą prawnym w zakresie należności spornych.
6. Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy ująć w protokole i wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

DZIAŁ VIII – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń wewnętrznych Wójta Gminy.


WÓJT
Krzysztof Szumala

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją

Ja, niżej podpisany(na) jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe

w

(nazwa i adres placówki, numer pokoju)

należące do

.....

(wymienić właściciela)

oświadczam co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe zostały wystawione i przekazane do księgowości jednostki oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (księgach rachunkowych) według stanu na dzień natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu, tj. do dnia przekazałem /łam/ Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inwentaryzacji nie posiadam.

3. Wszystkie składniki majątkowe w tej placówce należą do firmy z wyjątkiem:

.....

które są własnością

.....

4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest

.....

(dokonać oceny)

mam zastrzeżenia do

.....

(wymienić zastrzeżenia)

5. W okresie między inwentaryzacyjnym wystąpiły (nie wystąpiły) zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Należą do nich w szczególności:

.....

.....

(miejsowość i data)

.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Sporządzono w 2-ch egz.

1.

2.

**SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU
SPISU Z NATURY**

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr z dnia

w następującym składzie osobowym:

- 1) Przewodniczący
- 2) Członek
- 3) Członek

wykonał w dniu opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

- a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń
.....
.....
- b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych
.....
.....
- c) osoba materialnie odpowiedzialna
- d) spis został sporządzony na arkuszach od nr do nr Łącznie spisano pozycji.

Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury różnice inwentaryzacyjne, które zostały ujęte w protokole komisji z dnia

Miejscowość, dnia.....

Podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

.....

Podpisy członków zespołu spisowego

1)

2)

3)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji

1. Oświadczam, że brałem(am) czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych w

(nazwa i adres placówki)

w dniu i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu kierownika jednostki z dnia

2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie, znajdujące się w placówce, składniki rzeczowe, będące na jej stanie.

3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Komisji Inwentaryzacyjnej.

4. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnej wyceny.

5. Wnoszę uwagi do

..... data

(miejsowość)

.....
(imię i nazwisko, podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

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

- pomieszczenia kasy są należycie zabezpieczone, zespół nie wnosi uwag.
* niepotrzebne skreślić

Nie wnoszę uwag do sposobu spisu z natury
Aktywów pieniężnych przeprowadzonego w dniu

.....

.....
(data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Podpisy zespołu spisowego:

1.
2.
3.