

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr F/75/2011
Wójta Gminy w Chojnicach
z dnia 12 lipca 2011 r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

OBOWIĄZUJĄCA W URZĘDZIE GMINY W CHOJNICACH

Akta prawne :

- . Ustawa o Finansach Publicznych Dz.U. Nr 157 z 2009 r. poz. 1240 z późn.zm.
- . Ustawa o rachunkowości t. j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.
- . Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych 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 Polski Dz. U. Nr 128, poz.861

Spis treści

1. Cel instrukcji inwentaryzacyjnej
2. Zakres inwentaryzacji
3. Rodzaje inwentaryzacji
4. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych
5. Sposób dokonywania spisów
6. Wycena dokonanej inwentaryzacji
7. Weryfikacje różnic inwentaryzacyjnych
8. Inwentaryzacja kasy
9. Inwentaryzacja drogą weryfikacji stanów ewidencyjnych aktywów i pasywów
10. Inwentaryzacja drogą uzgadniania sald z kontrahentami

1. CEL INSTRUKCJI I INWENTARYZACJI

1.1 Cel instrukcji

Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod , przeprowadzenie inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki Urzędu Gminy w Chojnicach .

1.2 Pojęcie i cel inwentaryzacji

Celem inwentaryzacji jest ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie :

- doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym .
- rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie
- dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki
- przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki

2. ZAKRES INWENTARYZACJI

Inwentaryzacją obejmuje się :

- aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej lub które powinny być w niej ujęte
- składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej
- obce składniki majątkowe

3. RODZAJE INWENTARYZACJI

3.1 Inwentaryzacja może być przeprowadzana w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej

3.2 Inwentaryzację okresową przeprowadza się zgodnie z planem inwentaryzacyjnym uwzględniającym terminy i częstotliwość inwentaryzacji określonej w ustawie o rachunkowości /przedstawiono w tabeli Nr 1 /

3.3 Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj. : zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, zaistnienia zdarzeń losowych np. pożar , powódź , kradzież , zmiany formy własności .

Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej wydaje kierownik jednostki.

4. POWOŁANIE KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ I ZESPOŁÓW SPISOWYCH

4.1 Powołanie komisji inwentaryzacyjnej

W celu sprawnego przebiegu inwentaryzacji kierownik jednostki powołuje stałą komisję inwentaryzacyjną. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej następuje na wniosek skarbnika gminy. Również na wniosek skarbnika gminy kierownik jednostki powołuje przewodniczącego stałej komisji inwentaryzacyjnej, spośród pracowników na stanowisku kierowniczym.

Należy zaznaczyć, że przewodniczącym komisji nie może być skarbnik gminy, ani pracownik działu finansowego.

Liczbę członków komisji ustala się w zależności od potrzeb.

Do uprawnień i obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- a/ opracowanie planu inwentaryzacji z podaniem terminów, częstotliwości oraz rodzajów składników majątkowych podlegających inwentaryzacji oraz wyznaczenia dnia, na który będą przeprowadzane inwentaryzowane składniki.
- b/ ustalenie harmonogramu i zakresu spisu z natury wynikającego z planu inwentaryzacji.
- c/ powoływanie zespołów spisowych.
- d/ dokonywanie podziału terenu jednostki na pola spisowe.
- e/ przeszkolenie osób biorących udział w spisie z natury.
- f/ rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych.
- g/ na czas przeprowadzania spisu przewodniczący stałej komisji inwentaryzacyjnej w porozumieniu ze skarbnikiem zabezpiecza prowadzoną ewidencję ilościowo-wartościową składników majątkowych.
- h/ kontrola przebiegu spisu z natury.
- i/ ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia.
- j/ sporządzanie sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji.

4.2. Powołanie zespołów spisowych

Zespoły spisowe powołuje kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego stałej komisji inwentaryzacyjnej. Do zespołów spisowych powinny być powoływane osoby z odpowiednimi kwalifikacjami i niezbędną wiedzą z zakresu materiałoznawstwa danej branży.

Do obowiązków zespołu spisowego należy w szczególności:

- a/ zapoznanie się z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną oraz udział w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym.
- b/ przed rozpoczęciem inwentaryzacji pobranie od przewodniczącego stałej komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisu z natury.
- c/ pobranie od osób odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych /zgodnie z Nr 1 i Nr 2.
- d/ przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i na wyznaczonym polu spisowym.

- e/ ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury.
- f/ terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisu z natury przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, oraz wszelkich informacji stwierdzonych w toku czynności spisowych, nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zaginięciem.

5. SPOSÓB DOKONYWANIA SPISÓW

Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej za powierzony nadzór za składniki majątku objęte spisem lub inne osoby przez nią pisemnie upoważnionej .

Spisów dokonuje się na arkuszach spisu , które winny być zaparafowane przez skarbnika gminy oraz ponumerowane kolejno i wpisane do książki druków ścisłego zarachowania. Arkusz z chwilą ponumerowania objęty jest kontrolą zużycia.

Ponadto arkusz spisowy powinien zawierać :

- nazwę „arkusz spisu z natury”,
- nazwę jednostki w postaci pieczętki lub zapisu ,
- numer kolejny arkusza i oznaczenie uniemożliwiające jego podmianę np.: parafę skarbnika gminy ,
- określenie metody inwentaryzacji /spis z natury/ ,
- nazwę pola spisowego /określenie kasy lub innego pomieszczenia/ ,
- daty i godziny przeprowadzania spisu z natury ,
- termin /moment/ , na który przypada inwentaryzacja ,
- numer strony w pliku arkuszy spisowych dotyczących poszczególnych grup składników np.:
 - a/ środków trwałych,
 - b/ pozostałych środków trwałych,
 - c/ materiałów,
- w stosunku do każdej z nich z podziałem na :
 - a/ składniki pełnowartościowe,
 - b/ składniki niepełnowartościowe,
 - c/ składniki stanowiące własność innych jednostek,
- numer kolejny pozycji arkusza spisu z natury /lp./ ,
- szczegółowe określenie składnika majątkowego w tym numer inwentarzowy ,
- jednostkę miary ,
- ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury ,
- imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za stan składnika majątku oraz jej podpis złożony na dowód nie zgłoszenia zastrzeżenia do ustaleń spisu,
- imiona i nazwiska przewodniczącego i członków zespołu spisowego oraz ich podpisy ,
- imię i nazwisko osoby, która spis wyceniła oraz jej podpis.

Wynik spisu ujmuje się w arkuszu spisu w sposób trwały np. długopisem , cienkopisem , pismem maszynowym .

Należy pamiętać , że na arkuszach spisu nie można pozostawić nie wypełnionych wierszy , a ewentualne poprawki mogą być dokonywane wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu i wpisanie poprawnego z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty jej dokonania . Po zakończeniu i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszach spisu z natury zespół spisowy powinien nanieść na tym arkuszu adnotację o następującej treści – „Spis zakończono na pozycji ...” .

Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe obowiązane są złożyć przewodniczącemu stałej komisji inwentaryzacyjnej pisemną informację o stwierdzonych nieprawidłowościach oraz rozliczyć się z przydzielonych arkuszy spisowych. Za prawidłowe rozliczenie się z otrzymanych przez zespoły spisowe arkuszy odpowiada przewodniczący stałej komisji inwentaryzacyjnej .

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

Nie wykorzystane arkusze spisowe należy po dokonaniu spisu z natury zwrócić do wydziału finansowego.

6. WYCENA DOKONANEJ INWENTARYZACJI

Skarbnik gminy zarządza wycenę majątku bezpośrednio na arkuszach spisowych z ustaleniem łącznej ich wartości.

Wycenę należy dokonać przez pomnożenie stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez cenę ewidencyjną . Za cenę ewidencyjną należy uważać przy wycenie środków trwałych wartość początkową z ewidencji księgowej .

Przy wycenie spisanych składników majątku stosuje się zasady określone w ustawie o rachunkowości .

Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniach różnic sporządzonych w sposób umożliwiający :

- ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych, z podziałem wg poszczególnych kont syntetycznych przewidzianych w planie kont , oraz wg osób materialnie odpowiedzialnych.
- powiązanie poszczególnych pozycji, zestawienie różnic z pozycjami arkuszy spisu z natury.

Komisja inwentaryzacyjna żąda wyjaśnień na piśmie od osób odpowiedzialnych za stan majątku i po ich rozpatrzeniu sporządza protokół , w którym uzasadnia powstanie niedoborów lub wykazuje kto zdaniem komisji powinien być obciążony tym niedoborem .

W czasie stwierdzenia nadwyżki komisja również winna żądać wyjaśnień od osób odpowiedzialnych za mienie . Nadwyżki należy przyjąć na stan .

7. WERYFIKACJA RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną przewodniczącemu stałej komisji inwentaryzacyjnej .

W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne .

W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.

Komisja inwentaryzacyjna przy weryfikowaniu różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny , specjalistów jednostki oraz skarbnika .

Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół weryfikacji różnic, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacji.

Jednocześnie w protokole komisja powinna rozważyć stopień winy osób materialnie odpowiedzialnych . Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej , ilościowo - wartościowej na podstawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych , zaopiniowanych przez radcę prawnego oraz zatwierdzone przez kierownika jednostki .

8. INWENTARYZACJA KASY

Inwentaryzacji kasy dokonuje się na odpowiednim druku /zgodnie z załącznikiem Nr 3 / .

Środki pieniężne powinny być przeliczone przez osobę majątkowo odpowiedzialną w obecności zespołu spisowego oraz skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej .

Dla uniknięcia pomyłek środki pieniężne przelicza się dwa razy.

W przypadku stwierdzenia nadwyżek lub niedoborów kasowych , zespół spisowy zarządza wystawienie odpowiednich dowodów źródłowych i ujmuje je w raporcie kasowym oraz powiadamia na piśmie skarbnika gminy oraz wójta gminy .

Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania dotyczących środków pieniężnych , w tym druków KP , KW, kwitariuszy K-103 , czeków itp. polega na porównaniu stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym , wynikającym z książki ewidencyjnej druków ścisłego zarachowania .

Spis z natury depozytów znajdujących się w przechowaniu w kasie polega na porównaniu stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym wynikającym z książki depozytów oraz ustaleniu i wyjaśnieniu różnic ilościowych .

Przy inwentaryzacji środków pieniężnych zespół spisowy sprawdza :

- prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia, w którym znajduje się kasa ,
- zgodność prowadzenia raportów kasowych ,
- przestrzeganie posiadania pogotowia kasowego ,
- czy w raportach kasowych zamieszczona jest informacja wyjaśniająca z czego składa się kwota przekraczająca ustalony limit pogotowia kasowego.

Wymienione informacje powinny być zamieszczone w protokole poinwentaryzacyjnym. Środki pieniężne ewidencjonuje się w ich wartości nominalnej, a waluty obce przelicza się na walutę polską według aktualnie obowiązujących kursów urzędowych. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie, a więc środki pieniężne i inne wartości. Niedobory kasowe obciążają kasjera, a ujawnione nadwyżki powinny być odprowadzone do budżetu w okresie 30 dni od daty ich ujawnienia.

9. INWENTARYZACJA DROGĄ WERYFIKACJI STANÓW EWIDENCYJNYCH AKTYWÓW I PASYWÓW

Inwentaryzacja w formie weryfikacji polega na ustaleniu realności ich stanu ewidencyjnego przez porównanie go z odpowiednimi dokumentami. Ujawnione różnice podlegają wyjaśnieniu, rozliczeniu oraz ujęciu w księgach rachunkowych. Inwentaryzacja w formie weryfikacji dotyczy tych składników majątku, których stan rzeczywisty nie może lub nie podlega ustaleniu w formie spisu z natury lub w formie uzgadniania sald.

Weryfikacji stanu ewidencyjnego w szczególności podlegają:

- rzeczowe składniki majątku znajdujące się przejściowo poza jednostką np. środki trwałe trudno dostępne /linie energetyczne, budowle podziemne itp./,
- drogi, place, grunty i tereny,
- rozpoczęte inwestycje,
- rozliczenia międzyokresowe kosztów.

Inwentaryzacja inwestycji rozpoczętych polega na:

- sprawdzeniu czy rzeczywisty stan zaawansowania inwestycji jest zgodny ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej,
- sprawdzeniu czy inwestycje przekazane do eksploatacji jako obiekty zakończone nie figurują na kontach inwestycyjnych.

Weryfikacja inwestycji zakończonych polega na porównaniu ich wartości z wartością środków trwałych oraz innych wartości trwałych uzyskanych z wykonanych inwestycji.

10. INWENTARYZACJA DROGĄ UZGODNIENIA SALD Z KONTRAHENTAMI

Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

Inwentaryzacja w formie uzgodnienia sald z kontrahentami ma za zadanie ustalenie rzeczywistego stanu majątku na koniec okresu sprawozdawczego za rok ubiegły.

W tym celu sporządza się i wysyła do kontrahentów zawiadomienia o wysokości sald. W ramach należności i zobowiązań mieszczą się pojęcia rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych.

Przez rozrachunki należy rozumieć takie należności /u wierzyciela/ lub zobowiązania /u dłużnika/ , które są akceptowane przez obydwu kontrahentów. W tym przypadku muszą być znane i określone osoby dłużnika i wierzyciela , które uzgodniły między sobą termin uregulowania wierzytelności , chyba że termin ten wynika z obowiązujących przepisów .

Następnym etapem jest potwierdzenie wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów lub wyjaśnienie rozbieżności i rozliczenie w księgach rachunkowych danego okresu obrachunkowego .

Za prawidłową dokumentację przy uzgodnieniu sald w Urzędzie Gminy w Chojnicach przyjmuje się :

- zawiadomienia banków ,
- pisemne potwierdzenie zgodności sald przez dłużników ,
- kopie wydanych potwierdzeń zgodności sald wobec wierzycieli lub ich zawiadomienia o wysokości salda .

Nie wymagają pisemnego uzgodnienia sald :

- należności sporne i wątpliwe ,
- należności i zobowiązania wobec kontrahentów w tym osób fizycznych , którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych ,
- rozrachunków z pracownikami ,
- drobnych należności i zobowiązań w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczały związane z tym korzyści ,
- rozrachunków publiczno-prawnych .

Roszczenie sporne jest to taka wierzytelność , którą ani w całości, ani w części nie akceptuje dłużnik , mimo że tożsamość jego została ustalona przez wierzyciela.

W tym przypadku wierzyciel dochodzi swoich roszczeń w trybie spornym , a więc w drodze postępowania sądowego .

Potwierdzenie sald winno posiadać należność główną plus odsetki .

To samo obowiązuje przy zobowiązaniach .

11. Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń wewnętrznych kierownika jednostki .
12. Instrukcja wchodzi w życie z dniem 12.07.2011 roku .

WÓJT
dr inż. Zbigniew Szczepański

Na dokumentację inwentaryzacji składają się :

1. Zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji .
2. Harmonogram spisu z natury .
3. Arkusz spisu z natury .
4. Potwierdzenie sald rozrachunków /należności , zobowiązań , pożyczek, kredytów, środków pieniężnych w banku/ .
5. Protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie .
6. Protokoły weryfikacji różnic .
7. Wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych .
8. Sprawozdanie opisowe komisji inwentaryzacyjnej .

Wzory wybranych dokumentów :

1. Oświadczenie wstępne .
2. Oświadczenie końcowe.
3. Protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji w kasie .
4. Harmonogram inwentaryzacji .
5. Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania .
6. Arkusz spisu z natury .
7. Protokół kontroli spisu z natury w dniach .
8. Sprawozdanie z zakończonej inwentaryzacji.
9. Protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.
10. Protokół weryfikacji aktywów i pasywów .
11. Potwierdzenie sald należności i zobowiązań .

Tabela Nr 1

Sposób, termin i częstotliwość inwentaryzacji w Urzędzie Gminy w Chojnicach

Lp.	Rodzaj aktywów i pasywów	Sposób inwentaryzacji	Termin	Częstotliwość
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Środki trwałe	Spis z natury	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w czwartym kwartale roku obrotowego do 15 stycznia następnego roku	Raz na 4 lata
2.	Pozostałe środki trwałe , ewidencja ilościowo-wartościowa	Spis z natury	Jak wyżej	Raz na 4 lata
3.	Pozostałe środki trwałe , ewidencja ilościowa	Spis z natury	Jak wyżej	Przynajmniej raz w roku obrotowym
4.	Wartości niematerialne i prawne - podstawowe - pozostałe	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	Na ostatni dzień roku obrotowego	Raz na 4 lata
5.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Pismenne potwierdzenie od banku prawidłowości salda	Na ostatni dzień roku obrotowego	Co roku
6.	Środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce /za wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych/	Spis z natury	Na ostatni dzień roku obrotowego	Co roku
7.	Papiery wartościowe /weksle, czeki obce, obligacje, bony itp./	Spis z natury	Na ostatni dzień roku obrotowego	Co roku
8.	Nie zużyte materiały i towary odpisane w koszty w momencie ich zakupu /np. paliwo w samochod./	Spis z natury	Na ostatni dzień roku obrotowego	Co roku
9.	Składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek	Spis z natury	Na ostatni dzień roku obrotowego	Co roku
10.	Druki ścisłego zarachowania	Pismenne potwierdzenie prawidłowości ich stanu wykazanych w księgach rachunkowych	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w 4 kwartale roku obrotowego	Co roku
11.	Należności i zobowiązania wobec kontrahentów	Pismenne potwierdzenie przez kontrahentów prawidłowości salda wykazanego w księgach rachunkowych	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w 4 kwartale roku obrotowego	w ostatnim kwartale roku obrotowego
12.	Należności i zobowiązania publiczno-prawne	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokument. i weryfikacja realnej wartości	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w 4 kwartale roku obrotowego	Co roku
13.	Należności i zobowiązania wobec pracowników	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokument. i weryfikacja realnej wartości	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w 4 kwartale roku obrotowego	Co roku
14.	Należności sporne i wątpliwe	Jak wyżej	Jak wyżej	Co roku
15.	Inwestycje niezakończone	Jak wyżej	Jak wyżej	Co roku