

**Wójt Gminy
Buczkowice**

**Zarządzenie Nr 84 /05
Kierownika Urzędu Gminy Buczkowice
z dnia 29 września 2005 r.**

w sprawie ustalenia instrukcji inwentaryzacyjnej

Na podstawie art.26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości /t.j.Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz.694 z późn.zm./

zarządza się, co następuje :

§ 1

Ustala się instrukcję inwentaryzacyjną, regulującą sposób przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Buczkowice, zwanym dalej jednostką.

§ 2

Instrukcja inwentaryzacyjna, stanowiąca załącznik do zarządzenia, określa szczegółowe zasady inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 4 Wójta Gminy Buczkowice z dnia 28 września 1995 r. w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji oraz jej rozliczania i Zarządzenie Nr 6/98 Wójta Gminy Buczkowice z dnia 30 listopada 1998 r. zmieniające zarządzenie w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji oraz jej rozliczania.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Józef Caputa

Załącznik
do Zarządzenia Nr 8A/05
Kierownika
Urzędu Gminy Buczkowice
z dnia 29 września 2005 r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

§ 2

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

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:
 - 1/ doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem faktycznym,
 - 2/ rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone mienie,
 - 3/ dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
 - 4/ przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.
3. Inwentaryzacją obejmuje się:
 - 1/ aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej oraz aktywa i pasywa, które powinny być w niej ujęte,
 - 2/ obce składniki majątkowe.
4. Inwentaryzacji podlegają także składniki majątku ujęte w ewidencji pozabilansowej oraz druki ścisłego zarachowania.

TERMINY, CZĘSTOTLIWOŚĆ I METODY INWENTARYZACJI

§ 4

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej.
2. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia zdarzeń uzasadniających jej przeprowadzenie, w szczególności zdarzeń losowych /np. pożar, powódź/, kradzieży, zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej. Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej wydaje Wójt Gminy.
3. Inwentaryzację składników nieujętych w ewidencji bilansowej przeprowadza się raz na 2 lata.
4. Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania przeprowadza się co roku.

§ 5

1. Jednostka przeprowadza na 31 grudnia każdego roku inwentaryzację :

1/ drogą spisu ich ilości z natury –

- aktywów pieniężnych /z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych/, papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych, z zastrzeżeniem pkt 3 oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie ,

2/ drogą uzyskania od banków i innych jednostek potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów /uzgodnienie sald/ -

- aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności /w tym udzielonych pożyczek/ z zastrzeżeniem pkt 3, powierzonym innym jednostkom własnych składników majątku, oraz zobowiązań z tytułu kredytów i pożyczek,

3/ drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników –

- środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów, należności spornych i wątpliwych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, zobowiązań, rozrachunków z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w pkt 1 i 2 oraz wymienionych w pkt 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

2. Inwentaryzację, drogą spisu z natury, przeprowadza się również w odniesieniu do druków ścisłego zarachowania.

§ 6

Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określonej w § 5 są dotrzymane jeżeli inwentaryzację:

1/ składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych oraz materiałów odpisywanych w koszty w momencie zakupu – rozpoczęto nie wcześniej niż 1 października, a zakończono do 15 stycznia następnego roku, a ustalenie stanu nastąpiło poprzez dopisanie lub odpisanie, od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda, zwiększeń i zmniejszeń 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/ zapasów materiałów znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo-wartościową – przeprowadzono raz w ciągu 2 lat,

3/ środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie strzeżonym – przeprowadzono raz w ciągu 4 lat.

§ 7

Terenami strzeżonym dla potrzeb inwentaryzacji są :

1/ budynek Urzędu Gminy,

2/ budynek Domu Ludowego w Rybarzowicach,

3/ budynek przy ul. Wyzwolenia w Buczkowicach /darowizna Kółka Rolniczego/

§ 8

Za środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony zalicza się obiekty inżynierii lądowej i wodnej obejmujące obiekty budowlane naziemne i podziemne o charakterze stałym nie klasyfikowane jako budynki, w szczególności :

- 1/ rurociągi,
- 2/ mosty i kładki dla pieszych,
- 3/ nawierzchnie asfaltowe placów i dróg,
- 4/ chodniki,
- 5/ ogrodzenia,
- 6/ oświetlenie uliczne,
- 7/ studnie,
- 8/ linie elektroenergetyczne i telekomunikacyjne,
- 9/ inwestycje w obcych środkach trwałych.

§ 9

Przeprowadzenie inwentaryzacji, jej zakres i terminy /harmonogram/ określa Wójt Gminy, na wniosek Skarbnika, odrębnym zarządzeniem.

INWENTARYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY

§ 10

Inwentaryzacja drogą spisu z natury polega na :

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

§ 11

1. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna. Mogą być również powoływane zespoły spisowe.
2. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Wójt Gminy na wniosek Skarbnika.
3. W komisji inwentaryzacyjnej i zespole spisowego nie może wchodzić osoba prowadząca ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.
4. Do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy :
 - wyznaczanie zadań dla członków komisji,
 - przeprowadzenie szkolenia dla członków komisji i zespołów spisowych,
 - organizowanie prac przygotowawczych do spisu,
 - kontrolowanie przebiegu spisu z natury i prawidłowości wypełnienia arkuszy spisowych,
 - ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, zebranie wyjaśnień i postawienie wniosków w sprawie rozliczenia różnic,
 - przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - przygotowanie dokumentacji przebiegu spisu.
5. Do obowiązków członków komisji i zespołów spisowych należy :
 - przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym,
 - terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku inwentaryzacji nieprawidłowościach.

§ 12

1. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby użytkującej składniki objęte spisem lub osoby materialnie odpowiedzialnej, w przypadku powierzenia jej takiej odpowiedzialności.
2. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisowego.
3. Arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej :
 - nazwę jednostki,
 - numer kolejny arkusza spisowego,
 - określenie rodzaju inwentaryzacji /np.okresowa, doraźna/,
 - nazwę pola spisowego,
 - datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
 - imiona i nazwiska zespołu spisowego,
 - szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący np. numer inwentarzowy,
 - jednostkę miary,
 - ilość stwierdzoną w czasie spisu,
 - numery pozycji arkusza spisu.
4. Dane na arkuszach spisowych ujmuje się w sposób trwały /np. długopisem/.
5. Błędy w arkuszach spisowych można poprawiać wyłącznie poprzez skreślenie błędnego zapisu w taki sposób, aby pierwotny zapis pozostał czytelny oraz wpisanie obok zapisu poprawnego.
6. Na oddzielnych arkuszach spisuje się :
 - uszkodzone, niepełnowartościowe, zbędne składniki majątku,
 - składniki majątku oddane do dyspozycji pracownikom, w szczególności telefony komórkowe, laptopy, aparaty fotograficzne.
6. Arkusze spisowe sporządza się w 2 egzemplarzach, oryginał przekazywany jest do Referatu Finansowego, kopię otrzymuje osoba odpowiedzialna za dane składniki majątku.
7. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu na arkuszu zespół spisowy powinien zamieścić adnotację o następującej treści „arkusz zawiera pozycje od ... do”.
8. Prawidłowo wypełnione arkusze spisu podpisują członkowie komisji/zespołów spisowych, osoby odpowiedzialne za mienie oraz inne osoby uczestniczące w spisie.

§ 13

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do Referatu Finansowego.

§ 14

1. W Referacie Finansowym dokonywana jest wycena spisanych składników, porównanie z ewidencją księgową i ustalane są ewentualne różnice inwentaryzacyjne.
2. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych.

§ 15

1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych przekazywane jest przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne. W trakcie postępowania przewodniczący, ma prawo żądać od osoby odpowiadającej za mienie, złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.
3. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego, komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół, w którym :
 - kwalifikuje niedobory i szkody jako zawinione lub niezawinione,

- przedstawia wnioski co do odpisania bądź przypisania różnic w księgach rachunkowych.
- 4. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.
- 5. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku, na który przypadał termin inwentaryzacji.
- 6. Rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez Wójta Gminy protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

INWENTARYZACJA W DRODZE UZGODNIENIA SALD

§ 16

1. W drodze pisemnego uzgodnienia sald inwentaryzuje się aktywa wymienione w § 5 ust.1 pkt 2 instrukcji.
2. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia :
 - 1/ należności sporne i wątpliwe,
 - 2/ należności od kontrahentów, którzy nie prowadzą ksiąg rachunkowych,
 - 3/ należności od pracowników,
 - 4/ należności publicznoprawne,
 - 5/ należności, których wartość nie przekracza kosztów wysłania żądania potwierdzenia salda /taryfa Poczty Polskiej za przesyłkę poleconą, dostarczaną za potwierdzeniem odbioru/.
3. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonuje Referat Finansowy.

INWENTARYZACJA W DRODZE WERYFIKACJI SALD

§ 17

1. Aktywa i pasywa wymienione w § 5 ust.1 pkt 3 instrukcji podlegają inwentaryzacji drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami – weryfikacji salda.
2. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
3. Inwentaryzacji sald dokonuje Referat Finansowy we współpracy z właściwymi pracownikami innych referatów.
4. Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy ująć w protokole i wyjaśnić oraz ująć w księgach rachunkowych tego roku, na który przypadał termin inwentaryzacji.

WÓJT
Józef Caputa