

ZARZĄDZENIE NR 100/08

BURMISTRZA ŁAP

z dnia 27 marca 2008 roku

w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej

Na podstawie przepisów rozdziału 3 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 124, poz. 1152; Nr 139, poz. 1324; Nr 229, poz. 2276; z 2004 r., Nr 96, poz. 959; Nr 145, poz. 1535; Nr 146, poz. 1546; 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; Nr 208, poz. 1540) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustala się instrukcję inwentaryzacyjną dla jednostek objętych księgowością Urzędu Miejskiego w Łapach stanowiącą załącznik Nr 1 niniejszego zarządzenia.

§ 2. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 100/08
Burmistrza Łap
z dnia 27 marca 2008 r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn.zm.).

§ 2

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

POJĘCIE I CEL INWENTARYZACJI

§ 3

Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.

§ 4

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

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

RODZAJE INWENTARYZACJI

§ 5

Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej.

§ 6

1. Inwentaryzację okresową przeprowadza się zgodnie z planem inwentaryzacji, uwzględniającym terminy i częstotliwość inwentaryzacji określoną w ustawie o rachunkowości.

SPOSÓB, TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ INWENTARYZACJI OKRESOWEJ

TERMIN INWENTARYZACJI	RODZAJ SKŁADNIKA MAJĄTKU	METODA INWENTARYZACJI
1	2	3
Na ostatni dzień roku obrotowego	a) środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), b) nieużyte materiały, c) druki ścisłego zarachowania, d) znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, e) niskocenne składniki majątku (wyposażenie)	Spis z natury
Raz w ciągu czterech lat	Środki trwałe (z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych, np. budowli podziemnych, instalacji itp.) oraz maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym	Spis z natury
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego	a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, b) należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy o zobowiązaniach podatkowych, oraz o należnościach wątpliwych, spornych, a w bankach należności zagrożonych, należności od pracowników)	W drodze uzyskania potwierdzenia salda
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego	a) grunty, b) środki trwałe trudno dostępne oglądowi (np. budowle podziemne, instalacje i.t.p.), c) należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej, d) w bankach należności zagrożone, e) należności i zobowiązania wobec pracowników, f) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych, g) inwestycje rozpoczęte (z wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych inwentaryzacją rozpoczętą), h) wartości niematerialne i prawne, i) rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne, j) przychody przyszłych okresów, k) kapitały (fundusze) własne (podstawowe, zapasowe, rezerwowe i pozostałe), l) fundusze specjalne, ł) rezerwy,	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów

	m) aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych (np. zobowiązania warunkowe)	
--	--	--

2. Plan inwentaryzacji rocznej opracowuje główny księgowy w terminie do dnia 31 marca roku obrotowego. Opracowany roczny plan inwentaryzacji podlega zatwierdzeniu przez burmistrza.

3. W przypadku inwentaryzacji okresowej – rocznej opracowuje się szczegółowe harmonogramy spisu z natury.

§ 7

1. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj.: zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, zaistnienia zdarzeń losowych np. pożar, kradzież i.t.p.

2. Przeprowadzenie inwentaryzacji okresowej i doraźnej zarządza burmistrz.

SPOSOBY INWENTARYZACJI

§ 8

1. Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:

- a. spisu z natury,
- b. uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości uzyskanych sald (uzgadnianie sald),
- c. porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku.

2. Poszczególnym składnikom majątku przyporządkowana jest ściśle określona metoda inwentaryzacji.

§ 9

1. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację:

- a. środków pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
- b. akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych,
- c. rzeczowych składników majątku obrotowego,
- d. środków trwałych, z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- e. znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek,
- f. niskocennych składników majątku (wyposażenia).

2. Spisem z natury należy również objąć znajdujące się w jednostce składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej oraz będące własnością innych jednostek.

3. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- a. ustaleniu rzeczywistej wartości majątku poprzez przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości spisu z natury,
- b. wycenie spisanych ilości,
- c. porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi ksiąg rachunkowych,

- d. ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania,
- e. ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

4. Metodą uzgodnienia sald inwentaryzuje się:

- a. środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- b. pożyczki i kredyty,
- c. należności i zobowiązania, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników i tytułów publicznoprawnych.

§ 10

Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku przeprowadza się inwentaryzację:

- a) gruntów,
- b) środków trwałych trudno dostępnych oglądowi (np. budowle podziemne, instalacje i.t.p.),
- c) należności spornych i wątpliwych, a także dochodzonych na drodze sądowej,
- d) w bankach należności zagrożonych,
- e) należności i zobowiązań wobec pracowników,
- f) należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
- g) inwestycji rozpoczętych (z wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych inwentaryzacją rozpoczętą),
- h) wartości niematerialnych i prawnych,
- i) rozliczeń międzyokresowych czynnych i biernych,
- j) przychodów przyszłych okresów,
- k) kapitałów (funduszy) własnych (podstawowych, zapasowych, rezerwowych i pozostałych),
- l) funduszy specjalnych,
- ł) rezerw,
- m) aktywów i pasywów ewidencjonowanych na kontach pozabilansowych (np. zobowiązań warunkowych).

SPIS Z NATURY

§ 11

1. W celu sprawnego i prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji burmistrz, odrębnym zarządzeniem, powołuje komisję inwentaryzacyjną składającą się z pracowników jednostki.
2. Komisja powoływana jest na czas nieokreślony, do odwołania przez burmistrza.
3. Spośród członków komisji inwentaryzacyjnej burmistrz powołuje przewodniczącego komisji.

4. Do komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych nie mogą być powoływane osoby materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki, skarbnik gminy, główny księgowy, osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.

5. Odrębnym zarządzeniem burmistrz powołuje zespół spisowy do przeprowadzenia inwentaryzacji.

§ 12

Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- a. ustalenie harmonogramu i zakresu spisu z natury w terminie do dnia 15 kwietnia roku obrotowego,
- b. powoływanie zespołów spisowych,
- c. dokonywanie podziału terenu na rejony i pola spisowe,
- d. spowodowanie uporządkowania magazynów, stanowisk itp. przed spisem z natury,
- e. przeszkolenie osób biorących udział w spisie z natury i sporządzenie protokołu na okoliczność szkolenia,
- f. przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenie inwentaryzacji,
- g. kontrola przebiegu spisu z natury,
- h. ustalenie przyczyn powstania różnic i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia – na podstawie protokołu sporządzonego z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozpatrzenia różnic,
- i. sporządzenie w terminie do dnia 31 stycznia roku następującego po roku obrotowym sprawozdania z przeprowadzonych inwentaryzacji.

§ 13

Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem.

§ 14

Zespół spisowy przed rozpoczęciem spisu:

- 1) pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki majątku pisemne oświadczenie o ujęciu w ewidencji magazynowej wszystkich dowodów przychodu i rozchodu oraz o uzgodnieniu stanu ewidencji magazynowej z ewidencją księgową (wzór 2),
- 2) sprawdza stan zabezpieczenia spisywanych składników majątkowych przed niekontrolowanym ruchem osób niezwiązanych z czynnościami spisowymi.

Zespół spisowy po zakończeniu spisu sporządza sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji (wzór 1).

§ 15

1. Rzeczywistą ilość spisanych z natury składników majątku ustala zespół spisowy przez przeliczenie lub zmierzenie.
2. Przeliczenie składników majątku polega na fizycznym ustaleniu ich ilości w sztukach lub ich wielokrotności.

§ 16

1. Znajdujące się na określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu.

2. W wyjątkowych sytuacjach przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może wyrazić zgodę na wydanie lub przyjęcie określonego składnika majątku, jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności jednostki. Wydanie lub przyjęcie składnika majątku w tym przypadku powinno nastąpić na specjalnie oznaczonych dowodach magazynowych umożliwiających odpowiednie ich ujęcie w księgach rachunkowych.

§ 17

1. Ustalone rzeczywiste ilości składników majątku zespół spisowy wpisuje na arkusze spisu z natury.

2. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wynik spisu, powinien zawierać co najmniej:

- a. nazwę jednostki (nadruk lub odciski stempla zawierającego nazwę jednostki),
- b. numer kolejny arkusza (karty) spisu z natury,
- c. określenie metody inwentaryzacyjnej (np. pełna inwentaryzacja okresowa),
- d. nazwę lub numer pola spisowego oraz określenie magazynu, sali i.t.p.,
- e. datę rozpoczęcia i zakończenia spisu, a jeżeli jest to niezbędne dla rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za spisowywany składnik – również godziny,
- f. termin przeprowadzenia spisu, jeżeli różni się od daty spisu z natury,
- g. imiona i nazwiska oraz podpisy:
 - osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - członków zespołu spisowego,
 - osób uczestniczących w spisie.
- h. numer kolejny pozycji arkusza spisu,
- i. szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący, np. numer inwentarzowy, symbol kodu towarowo-materiałowego, numer zlecenia produkcyjnego i.t.p.,
- j. jednostkę miary,
- k. ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,

l. cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową (uzupełniane przez osobę rozliczającą arkusz spisu z natury).

3. Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania. Przewodniczący zespołu spisowego pobiera je za pokwitowaniem od osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania, która wcześniej dokonuje ich ponumerowania i opieczetowania.

4. Arkusze są dowodami księgowymi, w związku z czym muszą być wypełnione w sposób trwały długopisem lub cienkopisem, pismem maszynowym.

5. W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest:

- a. pozostawianie niewypełnionych wierszy,
- b. korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie, korektorowanie lub przerabianie dokonanych zapisów.

6. Poprawianie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna i wpisaniu poprawnego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie powinien być zamieszczony podpis członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.

§ 18

1. Dla zapewnienia rzetelności i prawidłowości spisu z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona dokonuje wrywkowej kontroli spisu.

2. W toku kontroli należy zbadać, czy zespół spisowy działa zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami, a zwłaszcza czy została zapewniona kompletność spisu z natury oraz czy prawidłowo zostały wypełnione arkusze spisu z natury.

§ 19

Po zakończeniu spisu zespół spisowy – w terminie 7 dni od zakończenia spisu:

- a. sporządza sprawozdanie z przebiegu spisu i przekazuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- b. przekazuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wypełnione arkusze spisu z natury celem ich rozliczenia,
- c. zwraca niewykorzystane arkusze spisu z natury osobie odpowiedzialnej za gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
- d. przekazuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej.

§ 20

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

2. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury główny księgowy dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.

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

4. Jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych, powstaje niedobór, w sytuacji odwrotnej powstaje nadwyżka.

5. Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych dokonywane jest na podstawie decyzji burmistrza, podjętej na wniosek komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowanej przez skarbnika i radcę prawnego.

§ 21

1. Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez głównego księgowego 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 głównego księgowego.
5. Niedobory z nadwyżkami mogą być kompensowane, jeżeli spełnione są równocześnie trzy warunki:
 - a. dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - b. dotyczą podobnych składników majątku, przyjmując za podstawę do zrównania – mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki z niższą ceną,
 - c. zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.
6. Nie dokonuje się kompensat w zakresie różnic w środkach trwałych.
7. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski, co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych. Protokół winien zostać sporządzony w terminie do końca miesiąca następującego po miesiącu, w którym zakończono inwentaryzację.
8. Radca prawny opiniuje wnioski komisji inwentaryzacyjnej, w przypadku uznania niedoborów za zawinione (gdy następuje obciążenie osoby materialnie odpowiedzialnej), po ewentualnej kompensacie niedoboru z nadwyżkami, przygotowuje dokumenty spraw spornych do sądu, a w przypadku niedoborów wskazujących na nadużycia – do organów ścigania.
9. Zaopiniowany przez radcę prawnego i skarbnika protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez burmistrza.

§ 22

1. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanim w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.
2. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez kierownika jednostki protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.
3. W celu umożliwienia identyfikacji każdy obiekt inwentarzowy musi posiadać numer inwentarzowy. Numer musi być trwały i wyraźny. Nadaje się go na podstawie chronologicznie prowadzonej księgi inwentarzowej, zawierającej ewidencję przychodów poszczególnych obiektów.
4. W każdym pomieszczeniu, w którym znajdują się środki wyposażenia, powinien być umieszczony spis inwentarza.

UZGADNIANIE SALD

§ 23

1. W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się należności jednostki.
2. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia sald:
 - a. należności sporne i wątpliwe,

- b. należności i zobowiązania wobec kontrahentów, w tym osób fizycznych, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - c. rozrachunków z pracownikami,
 - d. drobnych należności i zobowiązań, w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści,
 - e. rozrachunków publicznoprawnych.
3. Inwentaryzacja w drodze uzgadniania sald może być rozpoczęta trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.
4. Za inwentaryzację w drodze uzgadniania sald odpowiada główny księgowy.

WERYFIKACJA SALD

§ 24

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald, podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.
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. Za inwentaryzację w drodze weryfikacji sald odpowiada główny księgowy.
4. Główny księgowy z przeprowadzonej inwentaryzacji sporządza protokół.
5. Ujawnione w toku weryfikacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

W przypadkach nieregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne uregulowania wewnętrzne lub ogólne przepisy prawa.

Wzór 1

....., dnia

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Burmistrza Łap Nr
z dnia w składzie:

1) przewodniczący

2) członek

3) członek

wykonała w dniach opisanie 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

.....

Składniki majątkowe spisane zostały na arkuszach spisu z natury:

Nr liczba pozycji

Nr liczba pozycji

Nr liczba pozycji

Nr liczba pozycji

Nr liczba pozycji

W czasie dokonywania spisu z natury stwierdzono następujące nieprawidłowości w zakresie
przechowywania, zabezpieczenia i konserwacji majątku:

.....

.....

Inne uwagi

.....

.....

Podpisy członków zespołu spisowego:

1)

2)

3)

Wzór 2

....., dnia

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu (materiałów, towarów, środków trwałych, gotówki), za które odpowiadam, zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do referatu.

.....

podpis osoby materialnie odpowiedzialnej