

Zarządzenie Nr 71/2013
Wójta Gminy Klimontów

z dnia 18 grudnia 2013 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy
w Klimontowie

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (jt. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.), oraz art. 4 ust. 3, w nawiązaniu do art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (jt. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1

Ustala się do stosowania Instrukcję Inwentaryzacyjną w Urzędzie Gminy w Klimontowie zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§3

Traci moc obowiązujące zarządzenie Nr 73/10 Wójta Gminy w Klimontowie z dnia 31 grudnia 2010 roku w sprawie: wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Klimontów

Ryszard Bień


WÓJT GMINY
Ryszard Adam Bień

Instrukcja inwentaryzacyjna w Urzędzie Gminy Klimontów

§ 1

Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych. Celem inwentaryzacji jest więc porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym i w ten sposób urealnienie tej ewidencji.

§ 2

Inwentaryzację przeprowadza się następującymi metodami:

1. Spis z natury
2. Potwierdzenie salda
3. Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

§ 3

Ustala się następujące terminy inwentaryzacji::

1. Inwentaryzację środków trwałych i pozostałych środków trwałych przeprowadza się nie rzadziej niż raz na cztery lata.
2. Inwentaryzacje zapasów, które znajdują się na terenie strzeżonym, przeprowadza się nie rzadziej niż raz na dwa lata.
3. Inwentaryzację pozostałych aktywów i pasywów przeprowadza się raz na rok.

§ 4

1. Inwentaryzację przeprowadza komisja inwentaryzacyjna, powołana przez Wójta Gminy odrębnym zarządzeniem.
2. Zakres obowiązków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji.

§ 5

Ustala się następujący tok prac inwentaryzacyjnych:

1. Zarządzenie Wójta Gminy Klimontów o przeprowadzeniu inwentaryzacji.
2. Ustalenie harmonogramu prac inwentaryzacyjnych, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji.

3. Przeprowadzenie szkolenia komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych.
4. Zobowiązanie osób odpowiedzialnych materialnie do uporządkowania majątku.
5. Przeprowadzenie inwentaryzacji: drogą spisu z natury, weryfikacji lub uzgodnienia sald.
6. Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych oraz zebranie wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych.
7. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.
8. Przygotowanie protokołu z inwentaryzacji przez Komisję Inwentaryzacyjną.
9. Rozliczenie inwentaryzacji.
10. Przedłożenie protokołu z inwentaryzacji Wójtowi Gminy Klimontów celem zatwierdzenia i ujęcia w księgach rachunkowych.

§ 6

Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością inwentaryzacji sprawuje skarbnik lub osoba przez niego upoważniona, która informuje na bieżąco Wójta Gminy o wszystkich nieprawidłowościach.

§ 7

Jednym z elementów inwentaryzacji jest uzgodnienie sald należności. Uzgodnienie sald może się odbywać w różnych formach, a mianowicie:

1. W formie pisemnej na drukach ogólnie dostępnych. W praktyce stosowane są gotowe druki w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni zostaje w jednostce w aktach księgowości. Jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego zgodności.
2. Poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym. W praktyce jest to również dość często stosowana forma, tym bardziej że wydruk zawiera wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności.
3. Poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną.
4. Saldo może być potwierdzone telefonicznie, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą:
 - a) Numer konta analitycznego,
 - b) Kwotę salda należności, z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo,
 - c) Wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzenia salda,
 - d) Podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzenia sald) z pieczętą imienną oraz pieczętą firmy.

Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo. Saldo realne i prawidłowo ustalone” lub „Saldo niezgodne z powodu

§ 8

Na ostatni dzień roku obrotowego metodą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:

1. Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych.
2. Należności oraz udzielone pożyczki.
3. Powierzone kontrahentom własne składniki majątku w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych urzędu stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

§ 9

Inwentaryzacja należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych może być rozpoczęta trzy miesiące przed końcem roku obrotowego a zakończona 15 stycznia następnego roku.

§ 10

Kolejną metodą inwentaryzacji jest weryfikacja sald następujących składników majątku:

1. Grunty, środki trwałe trudno dostępne oglądowi (m. in. wodociągi, kanalizacje, oświetlenie),
2. Rozrachunki publiczno- prawne,
3. Składniki finansowego majątku trwałego (udziały, akcje, papiery wartościowe),
4. Wartości niematerialne i prawne,
5. Należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych),
6. Zobowiązania wobec kontrahentów,
7. Kapitały i fundusze, a także wszystkie pozostałe niewymienione wyżej składniki aktywów i pasywów.

§ 11

1. Najczęściej stosowaną metodą inwentaryzacji jest spis z natury. Polega on na liczeniu, mierzeniu, ważeniu i innych pomiarach rzeczowych składników majątku.
2. Metodą spisu z natury inwentaryzuje się: rzeczowe składniki majątku obrotowego , środki trwałe (z wyłączeniem gruntów i środków trwałych trudnych oglądowi) oraz pozostałe środki trwałe.
3. Spisem z natury obejmuje się również składniki obce majątku znajdujące się na terenie Gminy i jednocześnie powiadamia się ich właścicieli o wynikach inwentaryzacji (spisu).
4. Przeprowadzenie spisu z natury i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych.

§ 12

Spis z natury powinien zostać udokumentowany na arkuszach spisu z natury. Każdy arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:

- 1) Nazwę „arkusz spisu z natury”,
- 2) Nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki,
- 3) Numer kolejny arkusza,
- 4) Określenie metody inwentaryzacji (np. spis z natury, według obmiaru),
- 5) Nazwę pola spisowego (np. magazyn materiałów),
- 6) Godzinę i datę przeprowadzenia spisu, na każdym arkuszu,
- 7) Numer kolejny strony arkusza, dotyczącego poszczególnych grup- składników (np. środków trwałych, materiałów),
- 8) Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu spisowego,
- 9) Numer kolejny pozycji spisowej,
- 10) Szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy, numer seryjny, model, itp.),
- 11) Jednostkę miary,
- 12) Ilość stwierdzona z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu),
- 13) Na stronie, na której zakończono spis danej grupy składników- umieszcza się klauzulę „**Spis zakończono na poz. strona**”,
- 14) Podpisy osób materialnie odpowiedzialnych i zespołu spisowego na każdej stronie arkusza spisowego.

§ 13

1. Arkusze spisu z natury (dot. Inwentaryzacji pełnej) są drukami ścisłego zarachowania. Podlegają wpisowi do książki druków ścisłego zarachowania.
2. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej pobiera arkusze spisu z natury od osoby odpowiedzialnej za ewidencję druków ścisłego zarachowania.
3. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej wydaje arkusze spisu z natury za pokwitowaniem zespołom spisowym na druku stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszej Instrukcji.

§ 14

Zapisy błędnie wprowadzone do arkuszy spisowych mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej poprzez: skreślenie błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne oraz poprzez wpisanie wyżej poprawnej treści lub liczby, złożenie obok skróconych podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej. Nie można poprawiać części wyrazu lub liczby.

§ 15

1. Po zakończeniu spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna składa oświadczenie (stanowiące **załącznik nr 4** do niniejszej instrukcji).
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości zespół spisowy zobowiązany jest poinformować o tym Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w formie pisemnej.

3. Zespoły spisowe rozliczają się z pobranych arkuszy spisowych z Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej na druku stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.

§ 16

Wycena składników majątku dokonywana będzie przez osobę prowadzącą księgi inwentarzowe bądź przez osobę wyznaczoną przez skarbnika przy współdziałaniu Komisji Inwentaryzacyjnej bezpośrednio na arkuszach spisowych w celu ustalenia łącznej wartości i porównania ze stanem księgowym.

§ 17

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 przypadł termin inwentaryzacji.

§ 18

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.

§ 19

Niedobory z nadwyżkami mogą być kompensowane, jeżeli spełnione są równocześnie trzy warunki:

- 1) Dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
- 2) Dotyczą podobnych składników majątku, przyjmując za podstawę do zrównania - mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki z niższą ceną,
- 3) Zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.

Nie dokonuje się kompensat w zakresie różnic w środkach trwałych.

§ 20

1. Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżki, niedobory) dokonywane będzie na podstawie zatwierdzonego przez Wójta Gminy protokołu z inwentaryzacji, zaopiniowanego przez Skarbnika i Radcę Prawnego.
2. Rozliczenie inwentaryzacji musi zostać udokumentowane.

§ 21

W przypadku pominięcia z różnych przyczyn przy spisie niektórych składników majątku, Wójt Gminy może zezwolić na przeprowadzenie spisu dodatkowego, zachowując wszystkie wymogi przeprowadzania spisu z natury.

§ 22

Sporządzone w toku inwentaryzacji dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są w siedzibie Urzędu, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych.

§ 23

Zbiory dokumentów inwentaryzacji oznacza się określeniem nazwy, rodzaju oraz symbolem końcowym lat. Dokumentację z inwentaryzacji ze wszystkich kolejnych lat - archiwizować oddzielnie, ze szczególną pieczołowitością przez okres 5 lat od dnia przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji.

WÓJTA GMINY
Ryszard Adam Bień

Załącznik nr 1 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

w Urzędzie Gminy w Klimontowie

Zakres obowiązków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

Zakres obowiązków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

1. Przeprowadzenie szkolenia dla członków komisji inwentaryzacyjnej oraz członków zespołów spisowych w zakresie prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji.
2. Rozdzielenie obowiązków pomiędzy poszczególnych członków komisji inwentaryzacyjnej, kierowanie ich pracą i bieżący nadzór nad ich realizacją.
3. Pobranie arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania od pracownika odpowiedzialnego za ich ewidencję.
4. Poinformowanie osób materialnie odpowiedzialnych za składniki majątku w danej komórce organizacyjnej o terminie przeprowadzenia spisu z natury.
5. Bieżące nadzorowanie prawidłowości przebiegu inwentaryzacji.
6. Ostateczne rozliczenie ilości pobranych i wykorzystanych do przeprowadzenia spisu arkuszy. Zwrot arkuszy niewykorzystanych pracownikowi odpowiedzialnemu za ewidencję druków ścisłego zarachowania.
7. Czuwanie nad zachowaniem terminów przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji zgodnie z harmonogramem prac oraz ustawą o rachunkowości.
8. Przedstawienie kierownikowi jednostki protokołu z rozliczenia wyników inwentaryzacji wraz z wnioskami w sprawie usprawiedliwienia gospodarowania majątkiem oraz sposobem rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

Załącznik nr 2 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

W Urzędzie Gminy w Klimontowie

Harmonogram prac inwentaryzacyjnych w Urzędzie Gminy w Klimontowie

Czynności inwentaryzacyjne	Termin wykonania	Osoby odpowiedzialne
Przeszkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej / członków zespołów spisowych		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, Skarbnik
Przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji (druki, przyrządy pomiarowe itp.)		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
Przygotowanie pól spisowych		Osoby materialnie odpowiedzialne za składniki majątkowe
Spis z natury		Zespoły spisowe
Wycena spisu i sporządzenie zestawienia różnic		Księgowość
Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przy udziale członków komisji inwentaryzacyjnej, Naczelnicy wydziałów merytorycznych.
Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic. Sporządzenie protokołu z rozliczenia inwentaryzacji		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
Rozliczenie wyników inwentaryzacyjnych i ujęcie ich w księgach rachunkowych roku		Księgowość

.....
(data, podpis)

Załącznik nr 3 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

w Urzędzie Gminy w Klimontowie

Ewidencja arkuszy spisu z natury

Nazwa jednostki (pieczęć)

Klimontów, dn. I.

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

Ewidencja arkuszy spisów z natury

Data wydania	Zespół spisowy (nazwisko i imię odbierającego)	Wydano		Pokwitowana nie odbioru	Zwrot arkuszy				Przekazanie do wyceny i rozliczenia komórcze księgowości									
		Liczba sztuk	Numery		Data	Wykorzystanych sztuk (numery)	Anulowanych sztuk (numery)	Niewykorzystanych sztuk (numery)	Data	Liczba sztuk	Numery	Pokwitowani e odbioru						

.....
(data, podpis)

Załącznik nr 4 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

w Urzędzie Gminy w Klimontowie

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE *

Jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, oświadczam, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

Klimontów, dnia.....

.....
(podpis)

**) oświadczenie w przypadku niewnoszenia żadnych uwag przez osobę materialnie odpowiedzialna może być zastąpione złożeniem przez nią podpisu na arkuszu spisu z natury.*



Załącznik nr 5 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

w Urzędzie Gminy w Klimontowie

.....
(pieczęćka jednostki)

PROTOKÓŁ z przeprowadzonej inwentaryzacji sald rachunków bankowych, kredytów i pożyczek metodą potwierdzenia sald za rok

1. Dokumentacja przeprowadzonej inwentaryzacji stanowi:

1. dla rachunków bankowych

- potwierdzenie zgodności stanu środków pieniężnych z Banku
.....
na kwotę zł;
- potwierdzenie zgodności stanu środków pieniężnych z Banku
.....
na kwotę zł;
- potwierdzenie zgodności stanu środków pieniężnych z Banku
.....
na kwotę zł;
- potwierdzenie zgodności stanu środków pieniężnych z Banku
.....
na kwotę zł

2. dla kredytu potwierdzone saldo z Banku na kwotę zł
.....;

3. dla kredytu potwierdzone saldo z Banku na kwotę
zł

4. dla kredytu potwierdzone saldo z Banku na kwotę
zł

5. dla kredytu potwierdzone saldo z Banku na kwotę
zł

6. dla kredytu potwierdzone saldo z Banku na kwotę
zł

7. dla pożyczek – potwierdzone saldo z:
(nazwa pożyczkodawcy)
na kwotę zł

8. dla pożyczek – potwierdzone saldo z:
(nazwa pożyczkodawcy)
na kwotę zł

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Klimontów, dnia

.....
(podpis)

Załącznik nr 6 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

w Urzędzie Gminy w Klimontowie

Protokół weryfikacji sald kont

Salda konta (kont) na
(data)

Zespół weryfikacyjny w składzie

1.
2.
3.

..... zweryfikował salda kont:
(data)

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

i stwierdził, że salda tych kont na dzień są realne i prawidłowe.

Po dokonaniu następującej korekty księgowej:

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

zweryfikowane na 31.12..... r. salda są następujące:

.....
.....

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

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

Skarbnik Gminy

.....



Załącznik nr 7 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

w Urzędzie Gminy w Klimontowie

.....
(pieczęćka jednostki)

SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Nr Wójta Gminy Klimontów z dnia w następującym składzie:

1. Przewodniczący –
2. Członek –
3. Członek –
4. Członek –
5. Członek –

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

- a) nazwa obiektu.....
- b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych.....
.....

1. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od numeru..... do numeru.....
2. W czasie dokonywania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości:
 1. _____
 2. _____
 3. _____
3. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia, potrzebne są następujące środki zabezpieczające:
 1. _____
 2. _____
 3. _____
4. Zespół spisowy napotkał w czasie dokonywania spisu na ww. trudności:

5. Inne uwagi uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:

Klimontów, dnia

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

(podpisy członków zespołu spisowego)

lt

Załącznik nr 8 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

w Urzędzie Gminy w Klimontowie

.....
(pieczęć jednostki)

PROTOKÓŁ LIKWIDACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH/POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący –,
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)
2. Członek –,
3. Członek –,
4. Członek –,
5. Członek –

Dokonała w dniu oględzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła, że z uwagi na zużycie nadają się one jedynie do likwidacji.

W związku z powyższym dokonano likwidacji środków trwałych/wyposażenia zniszczonych /nieprzydatnych jak niżej:

Lp.	Numer arkusza spisowego	Wartość

Słownie złotych: (podać wartość).....

Podpisy członków Komisji:

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

Zatwierdzam likwidację:

.....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

.....data.....

(miejsowość)

Załącznik nr 9 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

w Urzędzie Gminy w Klimontowie

.....
(pieczęćka jednostki)

PROTOKÓŁ ROZLICZEŃ INWENTARYZACJI I DOCHODZEŃ W SPRAWIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

6. Przewodniczący –,
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)
7. Członek –,
8. Członek –,
9. Członek –,
10. Członek –,

na posiedzeniu w dniu..... dotyczącym inwentaryzacji przeprowadzonej
w dniach: dokonała następującego
rozliczenia:

- a) nazwa obiektu i oznaczenie pomieszczenia
- b) rodzaj składnika majątkowego
- c) rozliczenie obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji składników majątkowych – według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:

Wartość:

1. ogółem niedobory..zł;
2. ogółem superatyzł;

II. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala, co następuje:

1.
.....
.....

2. Ocenia następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej niedoborów nadzwyczajnych – superat:

.....

niezawinione i spisać ich wartość w kwocie zł w ciężar strat Urzędu.

5. Zatwierdzam/ nie zatwierdzam rozliczenie inwentaryzacji.

Klimontów, dnia

Podpis

.....
(Wójt Gminy)

* – właściwe podkreślić

dt