

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA W URZĘDZIE GMINY BARUCHOWO

§ 1. Celem inwentaryzacji jest:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie wiarygodności tych danych;
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych za powierzone im mienie;
- 3) dokonanie oceny przydatności składników majątku;
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem w Urzędzie, a zwłaszcza powstawaniu różnic inwentaryzacyjnych, w szczególności niedoborów i szkód;
- 5) usprawnienie systemu kontroli zarządczej, w szczególności w obszarze zasobów Urzędu oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

§ 2. W celu prawidłowego ewidencjonowania składników majątku komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do bieżącego i terminowego przekazywania do Referatu Podatkowego i Finansów:

- 1) kserokopii umów, na podstawie których składniki aktywów należące do Urzędu zostały oddane w użyczenie, użytkowanie, najem, dzierżawę obcym podmiotom;
- 2) kserokopii umów, na mocy których Urząd otrzymał składniki aktywów w użyczenie, użytkowanie, najem, dzierżawę od innych podmiotów;
- 3) wszelkich posiadanych dowodów dokumentujących ruch majątkiem, w tym m.in. dowody przyjęcia środka trwałego (OT), likwidacji środka trwałego (LT) i protokoły przekazania-przyjęcia środka trwałego (PT).

§ 3. W Urzędzie wyróżnia się cztery rodzaje inwentaryzacji:

- 1) inwentaryzację okresową, przeprowadzaną zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości;
- 2) inwentaryzację zdawczo-odbiorczą, przeprowadzaną na okoliczność zmiany osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie;
- 3) inwentaryzację w szczególnych okolicznościach, przeprowadzaną w sytuacji wystąpienia zdarzeń wyjątkowych (np. włamania i kradzieży składników majątkowych, pożaru);
- 4) inwentaryzację kontrolną, mającą na celu okresowe, niezapowiedziane sprawdzenie prawidłowości gospodarowania, przechowywania i zabezpieczenia składników aktywów.

§ 4. W Urzędzie, w zależności od rodzajów aktywów i pasywów, stosuje się następujące metody inwentaryzacji:

- 1) spis z natury dokonany metodą tradycyjną;
- 2) uzyskanie od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów (inwentaryzacja w drodze uzgodnienia salda);

3) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości aktywów i pasywów (inventaryzacja w drodze weryfikacji).

§ 5. Terminy i częstotliwość przeprowadzania inventaryzacji:

1) składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych – rozpoczyna się nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku kalendarzowego, a zakończy do 15-go dnia następnego roku, ustalenie zaś ich stanu na dzień bilansowy nastąpi 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 na dzień 31 grudnia - przeprowadza się co roku;

2) zapasów materiałów i towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową – przeprowadza się raz w ciągu 2 lat;

3) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie przeprowadza się raz na 4 lata;

4) środków pieniężnych w gotówce, papierów wartościowych w postaci materialnej, druków ścisłego zarachowania, depozytów – przeprowadza się co roku na dzień 31 grudnia.

§ 6. 1. Na wniosek Skarbnika Gminy Wójt powołuje komisję inventaryzacyjną w składzie co najmniej 3 osób spośród pracowników Urzędu.

2. W celu przeprowadzenia spisu z natury, Wójt powołuje zespół spisowy.

3. W skład komisji inventaryzacyjnej i zespołu spisowego nie mogą wchodzić następujące osoby:

1. Wójt Gminy, Zastępca;
2. Skarbnik Gminy;
3. osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone mienie;
4. inne osoby nie gwarantujące bezstronności.

4. Do uprawnień i obowiązków **przewodniczącego komisji inventaryzacyjnej** należy w szczególności:

1) ustalenie w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy pól spisowych oraz harmonogramu prac inventaryzacyjnych,

2) wyznaczenie indywidualnych zadań członkom komisji,

3) przeprowadzenie wspólnie ze Skarbnikiem Gminy szkolenia (instruktażu) przed inventaryzacyjnego dla wszystkich zainteresowanych (m.in. członków komisji, zespołu spisowego, osób odpowiedzialnych materialnie), przy udziale wyznaczonych pracowników Referatu Podatkowego i Finansów,

4) nadzór nad przygotowaniem, przebiegiem i rozliczeniem inventaryzacji.

5. Do uprawnień i obowiązków **pozostałych członków komisji inventaryzacyjnej** należy w szczególności:

1) zapoznanie się z obowiązującą instrukcją inventaryzacyjną;

2) przegląd wybranych pól spisowych przed inventaryzacją dla stwierdzenia prawidłowości ich przygotowania do inventaryzacji, w tym na wniosek członków zespołu spisowego;

3) wydanie zespołowi spisowemu arkuszy spisowych za pokwitowaniem i ich rozliczenie po zakończeniu inventaryzacji arkuszy;

4) dokonanie weryfikacji różnic inventaryzacyjnych w drodze zebrania wyjaśnień osób

odpowiedzialnych materialnie i sprawujących pieczę nad środkiem trwałym.

5) sporządzenie protokołu końcowego z przebiegu inwentaryzacji.

6. Do uprawnień i obowiązków **zespołu spisowego** należy w szczególności:

1) uczestnictwo w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym;

2) pobieranie za pokwitowaniem, a po zakończeniu spisów rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych;

3) dokonanie spisu z natury w przydzielonych polach spisowych, zgodnie z Instrukcją inwentaryzacyjną, zarządzeniem o przeprowadzeniu inwentaryzacji oraz wytycznymi podanymi w czasie szkolenia;

4) poprawne wypełnienie arkuszy spisowych, w tym właściwe dokonanie korekt popełnionych błędów;

5) zorganizowanie pracy w taki sposób, aby nie została zakłócona normalna działalność Urzędu;

6) niezwłoczne przekazanie materiałów inwentaryzacyjnych (arkuszy spisowych, oświadczeń itp.) po zakończeniu spisów do komisji inwentaryzacyjnej i złożenie pisemnego sprawozdania z przebiegu spisów;

7) możliwość zwrócenia się do członków komisji inwentaryzacyjnej o pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych.

§ 7. 1. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:

1) środków pieniężnych w gotówce, znajdujących się w kasach Urzędu;

2) papierów wartościowych w postaci materialnej (weksle, чеки obce, akcje, obligacje itp.);

3) druków ścisłego zarachowania, depozytów;

4) środków trwałych i pozostałych środków trwałych własnych, z wyjątkiem gruntów, dróg, sieci wodociągowych i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony;

5) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie;

6) środków trwałych i pozostałych środków trwałych, będących własnością innych jednostek, powierzonych do sprzedaży, przechowywania, przetwarzania lub używania;

7) zapasów materiałów i towarów.

2. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby (osób) użytkujących składniki majątkowe (osób, którym powierzono pieczę nad środkiem trwałym) i osoby odpowiedzialnej materialnie.

3. Szczegółowy instruktaż postępowania w przypadku spisu z natury przeprowadza kierownik Referatu Podatkowego i Finansów.

4. W Urzędzie spis z natury przeprowadza się według metody tradycyjnej.

§ 8. 1. Spis z natury przy użyciu **metody tradycyjnej** polega na:

1) ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątkowego poprzez przeliczenie, zmierzenie, zważenie i wpisanie tych danych do arkusza;

2) wypełnieniu pól w sposób trwały (długopisem) z uwzględnieniem poniższych zasad:

3) należy dokładnie określić składniki majątkowe oraz ich numery inwentarzowe, wpisać jednostki miary poszczególnych składników majątkowych,

4) błędy można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu w taki sposób, aby pierwotny

zapis pozostał czytelny oraz wpisanie obok zapisu poprawnego i zaparafowanie poprawki z datą dokonania zmiany,

5) po dokonaniu ostatniego zapisu na arkuszu spisowym należy zamieścić adnotację następującej treści: „Spis zakończono na pozycji nr”;

6) wypełnieniu arkuszy spisowych w dwóch egzemplarzach, a w przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach;

7) podpisaniu przez członków zespołu spisowego oraz osobę materialnie odpowiedzialną lub/i osobę, której powierzono pieczę;

8) przekazaniu prawidłowo wypełnionych arkuszy spisowych wraz z innymi dokumentami przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2. W przypadku inwentaryzacji przeprowadzanej metodą tradycyjną dokonuje się spisu na oddzielnych arkuszach:

1) środków trwałych i pozostałych środków trwałych;

2) obcych środków trwałych;

3) stanu magazynów;

4) druków ścisłego zarachowania;

5) gwarancji, depozytów.

§ 9. 1. Zespół spisowy przekazuje Komisji niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od dnia zakończenia inwentaryzacji danego pola spisowego arkusze inwentaryzacyjne.

2. Po zakończeniu wszystkich czynności, zespół spisowy przekazuje Komisji w terminie 5 dni (nie później niż do 18 stycznia w przypadku inwentaryzacji okresowej) sprawozdanie z przebiegu i wyników spisu wraz z innymi dokumentami oraz rozliczenie z pobranych formularzy do dalszego opracowania, to jest wyceny oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 10. Rozliczenia inwentaryzacji dokonują pracownicy Referatu Podatkowego i Finansów. Etap rozliczeniowy inwentaryzacji obejmuje:

1) wycenę składników majątkowych ujętych w arkuszach spisu z natury;

2) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych:

3) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych poprzez wyjaśnienie okoliczności i przyczyn ich powstania;

4) ewentualne przeprowadzenie spisów dodatkowych i wycena majątku ujętego w spisie dodatkowym;

5) przygotowanie wniosków o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych w trakcie prowadzonej inwentaryzacji;

6) sporządzenie protokołu przez komisję inwentaryzacyjną z rozliczenia wyników przeprowadzonej inwentaryzacji oraz sformułowanie wniosków w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych. Wnioski winny być zaopiniowane przez radcę prawnego oraz Skarbnika Gminy;

7) podjęcie przez Wójta Gminy decyzji o sposobie rozliczenia różnic i zatwierdzenia wyników inwentaryzacji;

8) ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych roku kalendarzowego na jaki przypadł termin inwentaryzacji.

§ 11. 1. Inwentaryzację w drodze uzgodnienia salda stosuje się do ustalenia stanu następujących aktywów:

- 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych;
- 2) papierów wartościowych w formie zdematerializowanej;
- 3) własnych składników majątkowych powierzonych na podstawie stosownych umów innym jednostkom;
- 4) udzielonych pożyczek i kredytów;
- 5) należności cywilnoprawnych od kontrahentów prowadzących księgi rachunkowe (z wyjątkiem należności nieistotnych, spornych i wątpliwych).

2. Nie wymaga pisemnego uzgodnienia wynikający z ksiąg rachunkowych stan zobowiązań i należności:

- 1) wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
- 2) z tytułu rozrachunków publicznoprawnych;
- 3) objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym;
- 4) wobec pracowników.

3. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia (potwierdzenia) sald polega na dwustronnym potwierdzeniu zgodności stanów ewidencyjnych aktywów i pasywów między kontrahentami, a w szczególności:

- 1) sporządzeniu i wysłaniu do kontrahentów zawiadomień o wysokości stanu (sald) aktywów;
- 2) potwierdzeniu wysokości stanu (sald) aktywów w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów, wyjaśnieniu ewentualnych rozbieżności;
- 3) ustaleniu niezgodności stanu (sald) aktywów, ich wyjaśnieniu i rozliczeniu w księgach rachunkowych.

4. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia sald przeprowadzają pracownicy Referatu Podatkowego i Finansów.

5. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia stanu (sald) aktywów przeprowadzana jest na wyznaczony dzień roku, przy czym czynności inwentaryzacyjne można rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku kalendarzowego, a zakończyć do 15 dnia roku następnego, w sposób określony w odrębnych procedurach obowiązujących w Urzędzie.

6. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banku potwierdzenia prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu środków pieniężnych oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.

7. W przypadku powierzenia własnych składników aktywów innym podmiotom do użytkowania na podstawie stosownych umów należy przesłać potwierdzenie (wykaz) tych aktywów.

8. W przypadku niezyskania od kontrahenta potwierdzenia stanu (sald) aktywów do dnia 5 stycznia roku następnego, wówczas taki stan (saldo) podlega inwentaryzacji w drodze porównania stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi.

§ 12. 1. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji stosowana jest do ustalenia stanu następujących aktywów:

- 1) grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntów;
- 2) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, jak budowle i inne obiekty inżynierii lądowej i wodnej;

- 3) wartości niematerialne i prawne;
- 4) kredyty, zaciągnięte pożyczki;
- 5) fundusze;
- 6) należności sporne, wątpliwe oraz dochodzone na drodze sądowej;
- 7) środki trwałe w budowie (inwestycje) za wyjątkiem maszyn i urządzeń w środkach trwałych w budowie objętych spisem z natury;
- 8) należności i zobowiązania z tytułu rozrachunków publicznoprawnych;
- 9) należności i zobowiązania wobec osób fizycznych oraz podmiotów nie prowadzących ksiąg rachunkowych;
- 10) zobowiązania;
- 11) należności, w przypadku nieuzyskania od kontrahentów potwierdzenia salda;
- 12) pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowej;
- 13) ulepszenia w obcych środkach trwałych;
- 14) aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych.

2. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych z danymi w dokumentach źródłowych i weryfikacji wartości tych składników.

3. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych polega w szczególności na sprawdzeniu, czy Urząd posiada tytuł prawny do użytkowania licencji, czy prawo to nie wygasło.

§ 13.1. Do ustalenia wartości początkowej środka trwałego – gruntów, dla których nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia na dzień bilansowy, a w szczególności przyjętych nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny, postanowieniem sądowym, decyzją administracyjną, bądź z mocy prawa, wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego bądź podobnego środka trwałego.

2. Ceny sprzedaży środka trwałego – gruntu, ustala się na podstawie posiadanych aktów notarialnych – umów sprzedaży z dwóch lat poprzedzających wycenę, przy czym:

1) za podobny uznaje się grunt położony w tym samym obrębie ewidencyjnym oraz o takim samym lub przeważającym wśród gruntów przyległych przeznaczeniu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, a jeśli brak jest planu o takim samym lub przeważającym wśród gruntów przyległych przeznaczeniu w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;

2) w przypadku wystąpienia więcej lub jednej transakcji sprzedaży do obliczeń przyjmuje się średnią arytmetyczną ceny 1 m² gruntu wyliczoną z wszystkich transakcji występujących w ciągu ostatnich dwóch lat dla gruntów, o których mowa w pkt. 1;

3) wartość środka trwałego – gruntu stanowi iloczyn powierzchni gruntu wyrażonej w m² oraz ceny sprzedaży 1 m² gruntu obliczonej w sposób przedstawiony w pkt. 2.

4) w przypadku braku transakcji sprzedaży, uniemożliwiających dokonanie wyceny według zasady określonej w pkt. 2 do obliczeń przyjmuje się średnią arytmetyczną ceny 1 m² gruntu wyliczoną na podstawie wszystkich aktów notarialnych z okresu dwóch ostatnich lat z transakcji sprzedaży dokonanych na terenie gminy Baruchowo.

3. Określone przez Komisję wartości gruntów mogą służyć wyłącznie dla celów inwentaryzacji składników majątku Gminy Baruchowo.

§ 14.1. Inwentaryzację poprzez weryfikację przeprowadzają pracownicy Referatu Podatkowego i Finansów prowadzący podlegające weryfikacji konta analityczne lub konta syntetyczne, w

uzgodnieniu z odpowiednimi pracownikami komórek organizacyjnych Urzędu, odpowiadającymi za sporządzanie, gromadzenie i przechowywanie stosownej dokumentacji źródłowej, na podstawie której zapisy księgowe są potwierdzane.

2. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji przeprowadzana jest na ostatni dzień każdego roku kalendarzowego, przy czym należy ją przeprowadzić do 20 marca /można ją przeprowadzić nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym.

3. Wyniki inwentaryzacji w drodze weryfikacji potwierdzone muszą być na piśmie:

1) w formie protokołów weryfikacji podpisanych przez osoby dokonujące inwentaryzacji, zgodnie ze wzorami określonymi w obowiązujących procedurach; lub

2) poprzez zamieszczenie na wydruku z ewidencji analitycznej klauzuli: „Dokonano weryfikacji salda na dzień 31 grudnia r., saldo zgodne / niezgodne” i umieszczenie daty potwierdzenia dokonania weryfikacji i podpisu pracownika.

§ 15. Po zakończeniu wszystkich czynności inwentaryzacyjnych Komisja Inwentaryzacyjna sporządza i przekazuje w terminie 5 dni (nie później niż do 25 marca) Kierownikowi Referatu Podatkowego i Finansów protokół końcowy z przebiegu inwentaryzacji.