

**Instrukcja
w sprawie zasad i sposobu przeprowadzenia
inventaryzacji okresowej składników majątku**

1. Celem inventaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu składników na określony dzień.

2. Wyniki inventaryzacji powinny:

- a) umożliwić doprowadzenie do zgodności ze stanem rzeczywistym danych wynikających z ksiąg rachunkowych,
- b) ułatwić rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych z powierzonego im mienia,
- c) dać możliwość oceny gospodarczej przydatności posiadanych składników majątku,
- d) usprawnić gospodarkę majątkiem poprzez przeciwdziałanie nieprawidłowościom i marnotrawstwu.

Prawidłowe wyniki inventaryzacji zostaną uzyskane wtedy, gdy w toku jej przeprowadzania będą zastosowane zasady kompetencji i rzeczywistości.

3. Do wykonania zadań wynikających z przeprowadzenia inventaryzacji metodą okresową została powołana Komisja Inventaryzacyjna, do której należy:

- powołanie zespołów spisowych i kontrola prawidłowości spisów z natury,
- ustalenie przyczyn powstania różnic inventaryzacyjnych,
- wnioskowanie o sposobie rozliczenia różnic inventaryzacyjnych,
- usuwanie nieprawidłowości stwierdzonych podczas przeprowadzonych spisów z natury w gospodarowaniu składnikami majątkowymi.

4. Terminy przeprowadzania inventaryzacji:

- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności (z wyłączeniem: należności spornych i wątpliwych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz z tytułów publicznoprawnych), kredytów i pożyczek drogą uzyskania potwierdzeń sald na ostatni dzień każdego roku obrotowego,
- wartości niematerialne i prawne, grunty i prawa zaliczone do nieruchomości, środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych, środki pieniężne w drodze, środki trwałe w budowie, za wyjątkiem maszyn i urządzeń w środkach trwałych w budowie objętych spisem z natury, należności od kontrahentów, którzy mimo wezwania przez jednostkę nie potwierdzili prawidłowości ich stanu, inne aktywa i pasywa, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub potwierdzenie sald z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe- metodą porównawczą na ostatni dzień roku obrotowego,
- zapasów materiałowych - spis z natury na ostatni dzień każdego roku obrotowego,
- środków trwałych tj.: środków transportu, urządzeń i maszyn oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu - spis z natury raz na cztery lata rozpoczynając trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a kończąc do 15-go dnia następnego roku.

5. Prace inventaryzacyjne dzielą się na cztery etapy:

- a) organizacyjne przygotowanie inventaryzacji,
- b) przeprowadzenie spisu z natury składników majątku,
- c) ustalenie różnic inventaryzacyjnych, weryfikacja i rozliczenie,
- d) wykorzystanie wyników inventaryzacyjnych w celu usprawnienia gospodarki majątkiem.

Ad. a) Prace przygotowawcze polegają na:

- ustaleniu liczby zespołów spisowych,
- ustaleniu imiennych list zespołów spisowych,
- przygotowanie niezbędnej liczby formularzy spisowych „arkuszy spisów z natury” (ponumerowane i opieczetowane pieczęcią nagłówkową gminy), wpisanie przygotowanych arkuszy jako „druków ścisłego zarachowania” oraz wydanie przewodniczącym zespołów spisowych w/w druków za pokwitowaniem,
- powołania zespołów spisowych (w skład zespołu spisowego nie mogą wchodzić osoby odpowiedzialne za spisywane składniki majątku oraz pracownicy księgowości, rozliczający składniki majątku po inwentaryzacji),
- instruktaż pracowników wchodzących w skład zespołów spisowych, sposobu wypełniania formularzy, dokonywania poprawek błędnych spisów, techniki oraz prowadzenia spisów z natury,
- zabezpieczenie urządzeń ewidencyjnych majątku, aby uniemożliwić dokonania spisu z urządzeń analitycznych.

Prace przygotowawcze wykonuje stała komisja inwentaryzacyjna powołana zarządzeniem Wójta Gminy.

Ad. b) Etap drugi polega na ustaleniu faktycznego stanu składników majątku poprzez prawidłowy i rzetelny spis z natury.

Prawidłowość, rzetelność, kompletność i terminowość drugiego etapu inwentaryzacji zależy od pełnego wykonania prac przygotowawczych ujętych w pierwszym etapie. Przed przystąpieniem do spisu z natury przewodniczący zespołu spisowego otrzymuje za pokwitowaniem odpowiednią liczbę arkuszy spisowych oraz oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej o przekazaniu wszystkich dowodów obrotu składnikami majątkowymi do księgowości.

Spis z natury dokonywany jest w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Liczenie, mierzenie, ważenie składników podlegających spisowi jest dokonywane z udziałem osoby materialnie odpowiedzialnej.

Prawidłowo wypełnione arkusze spisu z natury podpisują członkowie zespołu spisującego oraz osoba materialnie odpowiedzialna. Arkusze spisu z natury sporządza się oddzielnie dla:

- materiałów i pozostałych środków trwałych w magazynie tj. nowych,
- pozostałych środków trwałych w użytkowaniu wyposażenia,
- środków trwałych z podziałem na:
 - pełnowartościowe,
 - niepełnowartościowe (uszkodzone, zepsute),

W razie zakwestionowania wiarygodności spisu z natury przez osobę materialnie odpowiedzialną zespół spisowy jest obowiązany do powtórnego spisania zakwestionowanych składników majątkowych.

Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący zespołu spisowego pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie stwierdzające, że spis odbył się w jej obecności, zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz, że nie rości żadnych pretensji do zespołu spisowego, co do prawidłowości dokonanego spisu. Ostatnią czynnością przewodniczącego zespołu spisowego jest przekazanie spisanych arkuszy spisowych oraz pobranych oświadczeń od osoby materialnie odpowiedzialnej, przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej, a także rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych.

Ad. c) Trzeci etap obejmuje następujące prace:

1. Wycenę spisanych z natury składników majątku.
2. Ustalenie łącznej wartości spisanych składników majątku.

3. Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych (braków, nadwyżek).
4. Ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.
5. Zaksięgowanie różnic inwentaryzacyjnych.

Komisja Inwentaryzacyjna formułuje wnioski jak rozliczyć powstałe różnice inwentaryzacyjne, które niedobory są kompensowane podobnymi lub takimi samymi nadwyżkami, za które należy obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną, a które należy odpisać na straty. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej z udziałem członków komisji na podstawie otrzymanych dokumentów opracuje protokół z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych. W protokole należy ocenić wyniki inwentaryzacji przez porównanie jej do poprzedniej oraz przydatność posiadanych składników majątkowych.

Do w/w protokołu załącza się:

- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych otrzymane z księgowości do rozpatrzenia,
- protokoły dotyczące wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych,

Po ujawnieniu różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekłada Wójtowi protokół do zaopiniowania z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych wraz z posiadanymi dokumentami inwentaryzacyjnymi. Wójt wydaje ostateczną decyzję co do sposobu rozliczenia i zaksięgowania wartości stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych.

Protokół z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządza się w trzech egzemplarzach, w tym:

- jeden dla księgowości w celu dokonania niezbędnych księgowień,
- drugi dla komisji inwentaryzacyjnej,
- trzeci dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Ad/d W celu umożliwienia wykorzystania wyników inwentaryzacji do usprawnienia organizacji pracy w Urzędzie Gminy przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej wraz z zespołem opracuje sprawozdanie końcowe w którym oceni:

- przebieg spisu z natury, jego zgodność z obowiązującymi przepisami,
- trudności występujące podczas spisu, przyczyny ich powstania oraz sposoby ich przezwyciężania,
- prawidłowość przygotowania do spisu składników majątku,
- wyniki przeprowadzonych kontroli spisów z natury,
- prawidłowość składowania, konserwacji, znakowania i ewidencji składników majątku,
- różnice inwentaryzacyjne i przyczyny ich powstawania,
- wnioski i postulaty.

Zebrane w czasie inwentaryzacji informacje stanowią rzeczowy materiał do analizy przyczyn zaistniałych nieprawidłowości i podstawę do wyciągania wniosków zmierzających do usprawnienia pracy w obrocie składnikami majątkowymi.

W analizie wyników inwentaryzacji należy wskazać przyczyny powstawania nieprawidłowości, np.:

- brak ewidencji składników majątkowych albo źle prowadzoną ewidencję,
- nie uregulowany obieg dokumentów źródłowych,
- nieuzasadnione niedobory (braki),
- nieumiejętne obchodzenie się z mieniem, powodujące częste jego uszkodzenie,
- złe warunki składowania i brak konserwacji,
- inne nieprawidłowości.

WÓJT

Stanisław Nowakowski