

I N S T R U K C J A

w sprawie zasad i trybu przeprowadzania inwentaryzacji

§ 1. 1. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji, określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie w Urzędzie Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie.

2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów, pasywów i na tej podstawie:

- doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- dokonanie oceny gospodarczej, przydatności składników majątku,
- przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej Urzędu.

3. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Burmistrz.

§ 2. 1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów Urzędu ustala się w drodze:

- spisu z natury,
- uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji,
- weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.

2. Spisem z natury ustala się stan m.in. następujących aktywów:

- gotówki w kasie,
- czeków,
- druków ścisłego zarachowania,
- akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych w postaci materialnej,
- środków trwałych z wyłączeniem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony,
- pozostałych środków trwałych w użytkowaniu – wyposażenia.

3. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się m.in. stany następujących aktywów i pasywów:

- krajowych środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych, pożyczek, lokat,
- należności pomiędzy podmiotami gospodarczymi,
- pozostałych rozrachunków z odbiorcami i dostawcami z wyłączeniem należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
- własnych składników aktywów powierzonych kontrahentom.

W związku z art. 26 ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości pisemnego potwierdzenia nie wymagają:

- należności sporne i wątpliwe,
- należności i zobowiązania wobec pracowników i byłych pracowników,

- należności i zobowiązania z tytułów publiczno-prawnych oraz wobec osób fizycznych nieprowadzących ksiąg rachunkowych.

4. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego obejmuje się m.in.:

- wartości niematerialne i prawne,
- zobowiązania z tytułu dostaw niefakturowanych,
- roszczenia z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne,
- należności i zobowiązania z tytułów publiczno-prawnych,
- środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, grunty oraz prawo użytkowania wieczystego gruntu,
- długoterminowe aktywa finansowe,
- składniki aktywów i pasywów jeżeli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie, w tym drogą potwierdzeń, z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

5. Metody inwentaryzacji:

- pełna inwentaryzacja okresowa, polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji, wszystkich składników aktywów i pasywów,
- wyrywkowa inwentaryzacja okresowa (częściowa), polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników aktywów i pasywów objętych spisem,
- uproszczona inwentaryzacja składników majątkowych, polegająca na porównaniu zapisów w księdze inwentarzowej ze stanem rzeczywistym.

§ 3. 1. Inwentaryzacja okresowa poszczególnych składników majątku przeprowadzana jest w terminach ustalonych przez Burmistrza.

2. Przy ustalaniu terminu spisów poszczególnych składników majątku należy stosować następujące zasady:

- inwentaryzację gruntów, budynków i budowli przeprowadza się raz na 4 lata,
- pozostałych środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenie) znajdujących się na terenie strzeżonym oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych co 4 lata,
- aktywa pieniężne i finansowe, na ostatni dzień każdego roku.

Dokumentem stwierdzającym przeprowadzenie inwentaryzacji jest protokół.

3. Inwentaryzacja winna być przeprowadzona według stanu na ostatni dzień miesiąca. Dozwolone jest również przeprowadzenie inwentaryzacji w innym terminie umożliwiającym ustalenie stanu aktywów i pasywów na inny dzień niż okres sprawozdawczy, pod warunkiem, że ewidencja danych aktywów i pasywów umożliwia ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.

§ 4. 1. Komisję inwentaryzacyjną w Urzędzie powołuje Burmistrz.

2. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy:

- przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie,
- terminowe przekazanie arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku nieprawidłowości, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku, ich stanu i zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą.

§ 5. 1. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.

2. Rzeczywistą ilość z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.

3. W przypadku prowadzenia magazynu, przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętych spisem składa komisji inwentaryzacyjnej (w 1 egz.) pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej (magazynowej) oraz przekazane do Referatu Gospodarki Finansowej.

4. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.

5. Błędne zapisy w arkuszach spisowych koryguje się na zasadach określonych w art. 25 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości tj. przez skreślenie dotychczasowej (błędnej) treści (z zachowaniem czytelności) i wpisanie treści właściwej oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty.

6. Arkusze spisowe z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje Referat Gospodarki Finansowej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna. W przypadku braku osoby materialnie odpowiedzialnej kopia pozostaje w dokumentacji komisji inwentaryzacyjnej.

§ 6. 1. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnych z kontrahentami i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.

2. Uzgodnienie stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza na bieżąco pracownik prowadzący urządzenie księgowe obrotu pieniężnego.

3. Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych kredytów następuje ponadto na każde żądanie banku. Obowiązuje potwierdzenie na piśmie ich zgodności lub zgłoszenie zastrzeżeń.

§ 7. 1. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury lub w drodze uzgodnienia z kontrahentami.

2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy, prowadząc (zgodnie z zakresem czynności) podlegające weryfikacji konta analityczne lub prowadząc wyłącznie ewidencję syntetyczną (konta syntetyczne) we współpracy z odpowiednimi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu.

3. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzenia prawidłowości podpisów okresowych, rozliczeń, naliczeń itp. Potwierdzona jest protokołem z inwentaryzacji metodą weryfikacji.

§ 8. 1. Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zatwierdzony przez Burmistrza mogą być stosowane uproszczenia inwentaryzacji polegające na:

- zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze,
- zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
- zastąpieniu pełnego spisu z natury spisem wrywkowym.

Wniosek i zatwierdzenie wymaga formy pisemnej i może dotyczyć tylko określonego w nim czasu.

2. Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana wobec:

- środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu: polega ona na porównaniu stanu wynikającego z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu stwierdzonych różnic liczbowych,
- wyposażenia do stałego użytkowania pracownikom danej komórki organizacyjnej polega ona na sporządzeniu na dzień inwentaryzacji wykazu wydanych pracownikom przedmiotów w oparciu o dokumenty i ewidencję i uzyskaniu potwierdzenia zgodności przez pracownika.

Można też zastosować metodę porównania stanu ewidencyjnego z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania. Z porównania tego należy sporządzić protokół. Stwierdzone w czasie inwentaryzacji niedobory lub nadwyżki należy ująć w protokole.

3. Przy spisie z natury środków trwałych oraz wyposażenia, a także innych składników majątku jeżeli uzasadniają to warunki ich przechowania lub pomiaru, można posługiwać się danymi kont analitycznych.

§ 9. 1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują pracownicy Referatu Gospodarki Finansowej.

2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych.

3. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnicę inwentaryzacyjną poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.

4. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencję ilościowo-wartościową należy uzgodnić z ewidencją ilościową tj. z kartotekami magazynowymi, księgami inwentarzowymi.

5. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- niedobory - gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
- nadwyżki - gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
- szkody - gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

6. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:

- zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych należy między innymi do zadań komisji inwentaryzacyjnej,
- ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób. Ostateczną decyzję uznania różnic inwentaryzacyjnych za zawinione lub niezawinione podejmuje Burmistrz,
- w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają równocześnie wszystkie następującym warunkom:

a) zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,

b) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie,

c) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w odpowiednich opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby odpowiedzialnej materialnie.

Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne. Kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.

7. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo - materialnej i wartościowej na podstawie zestawień różnic inwentaryzacyjnych.

§ 10. Dokumenty inwentaryzacyjne zalicza się do akt kategorii B i winny być przechowywane przez okres 5 lat licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dotyczą (art. 74 ust. 2 pkt 7 ustawy o rachunkowości).