

Zarządzenie Nr 54/2011
Wójta Gminy Rytwiany
z dnia 18 listopada 2011 r.

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych Gminy Rytwiany
według stanu na 31 grudnia 2011 r.**

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.), art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątku Gminy Rytwiany na dzień 31.12.2011 r.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych.

§2

1. Powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

- | | |
|------------------------|-------------------------|
| 1. Jaguś Krystyna | - przewodniczący |
| 2. Bator Marta | - z-ca przewodniczącego |
| 3. Jaskuła Małgorzata | - członek |
| 4. Janowska Teresa | - członek |
| 5. Ciepiela Lidia | - członek |
| 6. Maciejska Ewa | - członek |
| 7. Czerwiec Artur | - członek |
| 8. Gądek Konrad | - członek |
| 9. Ciepiela Dariusz | - członek |
| 10. Legawiec Danuta | - członek |
| 11. Widanka Bronisława | - członek |
| 12. Majsak Gerard | - członek |
| 13. Marczevska Urszula | - członek |
| 14. Skład Lidia | - członek |
| 15. Guła Bożena | - członek |
| 16. Katarzyna Meszek | - członek |

2. Zobowiązuję Komisję Inwentaryzacyjną do:

- a) przeprowadzenia inwentaryzacji w zespołach co najmniej dwuosobowych, przy czynnym udziale pracowników materialnie odpowiedzialnych,
- b) przestrzegania obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad sposobów postępowania określonych w Instrukcji Inwentaryzacyjnej,
- c) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Referatu Finansowego w celu dokonania rozliczenia inwentaryzacji.

§3

Wprowadzam wewnętrzną Instrukcję Inwentaryzacyjną, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§4

Traci moc zarządzenie Nr 48/2007 Wójta Gminy Rytwiany z dnia 20 listopada 2007 r. w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

WÓJTA GMINY

mgr Grzegorz Forkasiewicz

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Postanowienia ogólne

§ 1

Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie art.26 i art.27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, według stanu obowiązującego na dzień wejścia niniejszej instrukcji w życie.

§ 2

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

Cel i zakres inwentaryzacji

§ 3

Inwentaryzacja składników majątku jednostki, jako element kontroli wewnętrznej, stanowi potwierdzenie stanu aktywów i pasywów jednostki.

Inwentaryzacja ma na celu:

- doprowadzenie do zgodności stanu faktycznego składników majątku ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej,
- rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
- przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

Inwentaryzacją obejmuje się:

- aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej lub które powinny być w niej ujęte,
- obce składniki majątkowe,
- składniki majątkowe o małej wartości, ujęte w ewidencji pozabilansowej, z uwagi na dużą ich ilość i potrzebę kontroli.

Rodzaje inwentaryzacji

§ 4

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej.
2. Inwentaryzację okresową przeprowadza się w terminach i z częstotliwością określoną w ustawie o rachunkowości.
3. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj. zaistnienia zdarzeń losowych, np.: pożar, powódź, kradzież, zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej.

Sposoby inwentaryzacji

§ 5

Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:

1. Spisu z natury:
 - aktywa pieniężne / z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych/,
 - papiery wartościowe,
 - materiały,
 - środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 - znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek;
2. Uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald / uzgodnienie sald/:
 - aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
 - udzielone pożyczki,
 - należności, z wyjątkiem należności spornych, należności od pracowników oraz należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - powierzone kontrahentom własne składniki aktywów;
3. Porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku:
 - grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - wartości niematerialne i prawne,
 - należności sporne i wątpliwe,
 - należności i zobowiązania pracowników,
 - należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - fundusze i kapitały,
 - inne aktywa i pasywa nie podlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald.

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

§ 6

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
- wycenie spisanych ilości,
- porównaniu wartości spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
- ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
- ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

§ 7

1. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna w składzie co najmniej dwuosobowym.
2. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Wójt Gminy.

3. W skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych nie mogą wchodzić osoby materialnie odpowiedzialne za składniki objęte spisem oraz osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.
4. Do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - wyznaczenie zadań dla członków komisji,
 - przeprowadzenie szkolenia członków komisji i zespołów spisowych,
 - organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji, dopilnowanie ich wykonania w określonym terminie,
 - kontrolowanie przebiegu spisów z natury i prawidłowości wypełnienia arkuszy spisowych,
 - ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, zebranie odpowiednich wyjaśnień i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - przygotowanie dokumentacji przebiegu inwentaryzacji.
5. Do obowiązków zespołów spisowych należy:
 - przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
 - właściwe zabezpieczenie kontrolowanych pomieszczeń i obiektów na czas spisu,
 - przeprowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych,
 - terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych.

§ 8

1. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki,
2. Bezpośrednio po ustaniu rzeczywistej ilości składnika majątku zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisowego.
3. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wyniki spisu powinien zawierać co najmniej:
 - nazwę jednostki,
 - numer kolejny arkusza spisowego,
 - określenie rodzaju inwentaryzacji /okresowa, doraźna/,
 - nazwę pola spisowego,
 - datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
 - imiona i nazwiska członków zespołu spisowego,
 - szczegółowe określenie składnika majątku,
 - jednostkę miary,
 - ilość stwierdzoną w czasie spisu,
 - numery pozycji arkusza spisu
4. Wynik spisu ujmuje się w arkuszu w sposób trwały,
5. Błędy w arkuszach spisowych można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu w taki sposób, żeby pierwotny zapis pozostał czytelny oraz wpisanie obok zapisu poprawnego.
6. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu na arkuszu zespół spisowy powinien zamieścić adnotację o treści „ Spis zakończono na poz. ...”
7. Prawidłowo wypełnione arkusze spisu podpisują członkowie zespołów spisowych, osoby materialnie odpowiedzialne oraz inne osoby uczestniczące w spisie.

§ 9

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do Referatu Finansowego w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

§ 10

1. Po otrzymaniu spisu z natury Referat Finansowy dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości poszczególnych składników ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.
2. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych.

§ 11

1. Wyniki wyceny i rozliczania spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez Referat Finansowy 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 Skarbnika Gminy.
5. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczania niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.
6. Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.

§ 12

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.

Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald

§ 13

1. W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 5 pkt 2 instrukcji.
2. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:
 - należności sporne i wątpliwe,

- należności i zobowiązania wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - rozrachunki z pracownikami,
 - drobne należności i zobowiązania w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści,
 - rozrachunki publicznoprawne.
3. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonuje Referat Finansowy.
 4. Formy uzgodnienia sald mogą być:
 - pisemne – przy wykorzystaniu odpowiednich druków
 - faxowe – przesyłając specyfikacje sald z prośbą potwierdzenia drogą faxową.

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

§ 14

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji.
2. Drogą weryfikacji inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 5 pkt 3 instrukcji
3. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
4. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji dokonuje Referat Finansowy we współpracy z właściwymi służbami jednostki.
5. Ujawnione w toku weryfikacji ewentualne różnice między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy ująć w protokole i wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Postanowienia końcowe

§ 15

Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń wewnętrznych Wójta Gminy.

WÓJT GMINY
mgr Grzegorz Farkasiewicz

