

Zarządzenie Nr 66/2013
Wójta Gminy Markusy
z dnia 28 października 2013 roku

w sprawie INSTRUKCJI INWENTARYZACYJNEJ

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 w związku z art. 68 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (DzU nr 157, póź. 1240 ze zm.) oraz art. 4, 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. DzU z 2009 r. nr 152, póź. 1223 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Urząd Gminy w Markusach, zwany dalej *jednostką*, stosuje przepisy dotyczące inwentaryzacji określone w ustawie o rachunkowości. Postanowienia niniejszej instrukcji - wraz z Regulaminem organizacyjnym, Instrukcją obiegu i kontroli dowodów księgowych, Dokumentacją opisującą przyjęte zasady (politykę) rachunkowości - stanowią uzupełnienie powyższych przepisów.

§ 2

Jednostka stosuje następujące rodzaje i metody inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników aktywów:

- 1) inwentaryzacja roczna przeprowadzana jest zgodnie z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości,
- 2) inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza w określonych przypadkach (zbieg terminu do inwentaryzacji rocznej) może być uznana za inwentaryzację roczną, wymaganą przepisami ustawy o rachunkowości,
- 3) inwentaryzacja niezapowiedziana przeprowadzana jest w celach kontrolnych.

§ 3

Jednostka przyjmuje dopuszczone przepisami ustawy o rachunkowości następujące terminy i zasady inwentaryzacji aktywów i pasywów:

- 1) środków trwałych oraz maszyn i *urządzeń* wchodzących w skład środków trwałych w budowie - drogą spisu z natury - raz na 4 lata w IV kwartale roku; wszystkie te składniki znajdują się na terenie strzeżonym;
- 2) rzeczowych składników aktywów obrotowych (materiałów) objętych ewidencją ilościowo-wartościową - drogą spisu z natury - raz na 4 lata w IV kwartale roku; wszystkie te składniki znajdują się w strzeżonych składowiskach;
- 3) środków pieniężnych w kasie oraz materiałów zaliczonych w koszty w dniu zakupu lub wytworzenia - drogą spisu z natury - na ostatni dzień roku obrotowego;
- 4) należności od odbiorców i innych dłużników (z wyjątkiem należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności, których koszt potwierdzenia jest wyższy niż ich saldo, należności z tytułów publicznoprawnych, a także należności spornych i wątpliwych) - drogą potwierdzenia sald - według stanu na dzień 30 listopada lub 31 grudnia roku obrotowego;

- 5) pozostałych aktywów i pasywów, w tym również tych, których nie zinwentaryzowano w danym roku metodą spisu z natury lub potwierdzenia sald - drogą porównania danych ewidencji z odpowiednią dokumentacją, analizy i weryfikacji ich realności - według stanu na ostatni dzień roku obrotowego.

§ 4

Wójt Gminy zarządza przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury. Zarządzeniem tym powołuje jednocześnie co najmniej trzyosobową komisję inwentaryzacyjną, wyznaczając jej przewodniczącego. Skład komisji proponuje Skarbnik, jednak nie mogą być do niej powoływane osoby odpowiedzialne materialnie za inwentaryzowane składniki, osoby prowadzące ich ewidencję oraz skarbnik gminy.

§ 5

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej powołuje, w uzgodnieniu ze skarbnikiem gminy, co najmniej dwuosobowe zespoły spisowe w liczbie niezbędnej do sprawnego i terminowego przeprowadzenia spisu z natury.

W skład zespołów spisowych nie mogą być powoływane osoby odpowiedzialne materialnie za inwentaryzowane składniki, osoby prowadzące ich ewidencję oraz skarbnik gminy.

§ 6

Harmonogram inwentaryzacji stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

§ 7

Przed rozpoczęciem inwentaryzacji skarbnik udziela instruktażu członkom komisji inwentaryzacyjnej, zespołom spisowym oraz osobom materialnie odpowiedzialnym w celu sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia spisu z natury.

§ 8

Powołane zespoły spisowe (*komisja inwentaryzacyjna*) przeprowadzają, w terminach określonych w harmonogramie dla poszczególnych pól spisowych, spis z natury rzeczowych składników aktywów trwałych i obrotowych w obecności osób materialnie odpowiedzialnych. Ustalona w drodze przeliczenia, przeważenia lub przemierzenia ilość jest niezwłocznie wpisywana do arkusza spisowego (inwentaryzacja kasy do protokołu kontroli kasy). Ilość artykułów magazynowanych na placach, w pryzmach, zwałach, pojemnikach itp. ustala się w sposób techniczny lub szacunkowo w jednostkach przestrzennych oraz - w niektórych przypadkach (np. węgla) - poprzez przeliczenie tak ustalonych ilości na wagę. Jeżeli ustalony w sposób techniczny lub szacunkowo stan składników nie różni się od stanu księgowego więcej niż o 5%, stan księgowy przyjmuje się do rozliczenia jako stan faktyczny.

§ 9

Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do złożenia oświadczenia wstępnego i końcowego na drukach stanowiących załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 10

Składniki obce, nadmierne, zbędne i niepełnowartościowe ujmuje się w odrębnych arkuszach spisowych ze stosowną adnotacją w kolumnach „uwagi”.

§ 11

Formularze arkuszy spisowych od momentu ponumerowania, zaparafowania przez upoważnioną osobę i ujęcia w specjalnej ewidencji stanowią druki ścisłego zarachowania.

§ 12

W sporządzonych arkuszach spisowych nie pozostawia się żadnych pustych kolumn i pozycji. Podaje się w nich:

- 1) określenie pola spisowego i rodzaju inwentaryzacji,
- 2) imiona, nazwiska i podpisy osób odpowiedzialnych materialnie oraz członków zespołów spisowych,
- 3) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia spisów składników zamieszczonych na poszczególnych kontach lub stronach arkuszy spisowych,
- 4) w poszczególnych pozycjach spisu:
 - a) nazwy, symbole i jednostki miary,
 - b) ilości poszczególnych składników.

§ 13

Po zakończeniu spisu zamieszcza się adnotację, na której pozycji zakończono spis z natury w danym polu spisowym.

§ 14

Nie wykonuje się ruchu składnikami majątkowymi w czasie ich inwentaryzacji. W przypadkach szczególnych odbywa się on za zgodą przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, aprobowaną przez głównego księgowego jednostki. Dokument ruchu składnikiem majątkowym powinien zostać zaparafowany przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej z zamieszczeniem stosownych adnotacji w rubryce „uwagi” we właściwych pozycjach spisu.

§ 15

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 i umieszczenie daty.

§ 16

Zespoły spisowe (*komisja inwentaryzacyjna*) po zakończeniu spisów przekazują przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej komplet dokumentacji inwentaryzacyjnej (arkusze spisowe wypełnione, anulowane i niewykorzystane, oświadczenia wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych materialnie, materiały pomocnicze do arkuszy inwentaryzacyjnych).

§ 17

Komisja inwentaryzacyjna, na podstawie danych otrzymanych z księgowości dokonuje weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych i sporządza protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, natomiast pracownik księgowości sporządza zestawienie zbiorcze, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do *Zarządzenia*

§18

Na wniosek osób odpowiedzialnych materialnie, komisji inwentaryzacyjnej lub skarbnika gminy ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane przy łącznym spełnieniu następujących warunków:

- 1) zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,
- 2) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
- 3) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku,
- 4) kompensuje się mniejsze ilości po niższych cenach.

§ 19

Wójt gminy, na wniosek komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowany przez skarbnika gminy, podejmuje decyzję o sposobie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych. Treść decyzji podlega ujęciu w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który sporządzono inwentaryzację.

§ 20

Inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych dokonują wyznaczeni przez skarbnika gminy pracownicy księgowości, którzy potwierdzają na piśmie ich zgodność bądź zgłaszają zastrzeżenia.

§ 22

Inwentaryzację należności od odbiorców i innych dłużników przeprowadzają, według stanu na 30 listopada lub 31 grudnia roku obrotowego, wyznaczeni pracownicy księgowości. Wzór zestawienia wyników stanowi załącznik nr 4 do Zarządzenia.

Nie wymaga się potwierdzenia należności:

- od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych
- z tytułów publicznoprawnych,
- spornych i wątpliwych,
- których koszt potwierdzenia jest wyższy niż saldo należności.

§ 23

Inwentaryzacji pozostałych aktywów i pasywów, przeprowadzonej drogą porównania danych ewidencji z dokumentacją, i ich odpowiedniej weryfikacji dokonują wyznaczeni pracownicy księgowości wspomagani w miarę potrzeby przez pracowników z komórek merytorycznych. Z inwentaryzacji drogą weryfikacji sporządzane są stosowne protokoły stanowiące załącznik nr 5 do Zarządzenia.

§ 24

Nadzór nad wszystkimi pracami inwentaryzacyjnymi sprawuje z upoważnienia Wójta Gminy
- Skarbnik Gminy.

§ 25

Niniejsza instrukcja wchodzi w życie z dniem 28 października 2013 r..


WÓJT
mgr inż. Wiesław Wleś

Harmonogram inwentaryzacji w formie spisu z natury

Lp.	Czynności	Terminy	Osoby odpowiedzialne
1.	Przeprowadzenie szkolenia (instruktażu)	31 październik	Skarbnik Gminy
2.	Zebranie oświadczeń wstępnych od osób materialnie odpowiedzialnych	W dniu rozpoczęcia spisu	Przewodniczący zespołów spisowych
3.	Wydanie arkuszy spisowych		Skarbnik Gminy
4.	Spis: • wyposażenia biur Urzędu Gminy • wyposażenia magazynów: p.powodźowego, narzędzi, materiałów budowlanych, materiałów z demontażu • środków pieniężnych w kasie Urzędu Gminy • druków ścisłego zarachowania	2-15 listopad 2-15 listopad 31 grudzień 31 grudzień	<u>Zespół spisowy w składzie:</u> 1) Wiktorska Bożena - przewodnicząca 2) Kołodziejska Ewelina - członek
5.	Spis: • wyposażenia świetlic wiejskich w m.: - Brudzędy, - Jezioro, - Kępnowo, - Markusy, - Rachowo, - Stalewo - Węgle-Żukowo, - Złotnica, • wyposażenia lokalu Gminnej komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Markusach	2-15 listopad 2-15 listopad	<u>Zespół spisowy w składzie:</u> 1) Kancelarczyk Bożena – przewodnicząca 2) Aleksandrowicz Małgorzata - członek
6.	Spis: • wyposażenia jednostek Ochotniczych Straży pożarnych w m.	2-15 listopad	<u>Zespół spisowy w składzie:</u> 1) Pdkościelny Bogusław - przewodniczący

	- Kępnowo, - Krzewsk, - Markusy, - Nowe Dolno, - Zwierzno - Żurawiec,		2) Kruszewska Anna – członek
	• wyposażenia świetlic wiejskich w m. - Krzewsk, - Nowe Dolno, - Zwierzno - Żurawiec,	2-15 listopad	
	• wyposażenia Wioski Internetowej w Żurawcu	2-15 listopad	
7.	Spis • gruntów komunalnych, • budynków i obiektów komunalnych, • wiat przystankowych, • dróg, chodników i placów, • plantacji roślin, • basenów p.poż., • boisk i kortów, • samochodów osobowych Urzędu Gminy	2-15 listopad	<u>Zespół spisowy w składzie:</u> 1) Kazimierowska Beata - przewodnicząca 2) Fornalska-Zegzuła Małgorzata - członek
8.	Zebranie oświadczeń końcowych od osób materialnie odpowiedzialnych	W dniu zakończenia spisu	Przewodniczący zespołów spisowych
9.	Przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej do księgowości	29 listopad	Przewodniczący komisji
10.	Rozliczenie zespołów spisowych z pobranych arkuszy spisowych	29 listopad	Skarbnik Gminy
11.	Wycena arkuszy spisowych i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	1 - 15 grudzień	Księgowość i Skarbnik Gminy
12.	Protokół końcowy	29 listopad	Przewodniczący zespołów spisowych
13.	Przedstawienie protokołu końcowego Wójtowi Gminy	31 grudzień	Skarbnik Gminy

Wstępne oświadczenie osób odpowiedzialnych materialnie
(przed rozpoczęciem spisu z natury)

Nazwa jednostki

Nazwa pola spisowego

Nazwiska i imiona osób odpowiedzialnych materialnie:

1.

2.

Niniejszym oświadczam(y), że:

1. Wszystkie operacje dotyczące powierzonego nam/mi* mienia, a w szczególności przychody i rozchody gotówki/towarów/materiałów/produktów* itp. zostały do chwili rozpoczęcia inwentaryzacji udokumentowane, ujęte w ewidencji szczegółowej/w raporcie* nr z dnia 20.... r. i przekazane do działu księgowości, z wyjątkiem z powodu:
2. Ostatnie numery dowodów obrotu ujęte w ewidencji przed spisem z natury są następujące:
dowód nr z dnia
dowód nr z dnia
dowód nr z dnia
3. Żadnych składników majątkowych poza inwentaryzowanym polem spisowym i pomieszczeniami, które okazałem/okazaliśmy* zespołowi spisowemu nie posiadam(y). Również nie zgłaszam(y) innych okoliczności mogących mieć wpływ na wyniki rozliczenia.
4. Nie zgłaszam(y) zastrzeżeń do warunków składowania (użytkowania) powierzonego nam majątku ani do składu zespołu spisowego.

Podpisy osób materialnie odpowiedzialnych:

1.

2.

Końcowe oświadczenie osób materialnie odpowiedzialnych o kompletności i prawidłowości spisu z natury

przeprowadzonego w dniach od do 20..... r. w

Ja/my niżej podpisana(y/ni) oświadczam(y), że wszystkie podlegające inwentaryzacji składniki majątkowe, za które odpowiadam(y), znajdujące się w inwentaryzowanym polu spisowym, zostały prawidłowo przeliczone/przeważone/przemierzone* i ujęte w spisie.

Oświadczam(y), że składniki obce, nadmierne, zbędne i niepełnowartościowe zostały ujawnione i ujęte na oddzielnych arkuszach spisowych. Odnośnie do jakości składników ujętych w spisie składników pełnowartościowych nie zgłaszam(y) żadnych zastrzeżeń ani też do okoliczności mogących mieć wpływ na wynik rozliczenia.

Nie wnoszę (wnosimy) żadnych zastrzeżeń co do kompletności spisu i pracy zespołu spisowego.

Osoby materialnie odpowiedzialne, biorące udział w przeprowadzaniu spisu z natury:

- 1.....
- 2.....

Podpisy osób materialnie odpowiedzialnych:

1.
- 2.....


mgr inż. Wacław Wójcik

[illegible]

Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego postanowiła:

I. niedobory inwentaryzacyjne rozliczyć w sposób następujący:

- 1) niedobory na kwotę zł uznać za niezawinione i jako mieszczące się w granicach normy spisać w koszty,
- 2) niedobory na kwotę zł uznać za zawinione i obciążyć nimi osobę materialnie odpowiedzialną
- 3) dokonać kompensaty niedoborów z nadwyżkami na kwotę zł,

II. nadwyżki inwentaryzacyjne rozliczyć w sposób następujący:

- 1) nadwyżki na kwotę zł uznać za błąd w pomiarach i pomniejszyć o ich wartość koszty,
- 2) nadwyżki skompensować z niedoborami w kwocie zł.

Osobą materialnie odpowiedzialną jest.....

Data i podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej:

- 1)
- 2)
- 3)

Data i podpis Skarbnika Gminy:

.....

Data i podpis Wójta Gminy:

.....
WÓJT
mgr inż. Wacław Wieleś

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 66/2013
Wójta Gminy Markusy
z dnia 28 października 2013 r.

**Zestawienie wyników inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze
potwierdzenia sald**

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Saldo wg ksiąg na dzień	Saldo ustalone przez potwierdzenie na dzień	Obroty za grudzień w przypadku potwierdzenia na 30 listopada	Saldo na dzień 30 grudnia

Sporządził:

Zatwierdził:


mgr inż. Włodzisław

Załącznik nr 5
do Zarządzenia Nr 66/2013
Wójta Gminy Markusy
z dnia 28 października 2013 r.

Protokół weryfikacji

Saldo konta (np.080) na dzień 31.12.20..... r.

Zespół w składzie:

1.
2.
3.

w dniu stycznia 20..... r. zweryfikował saldo konta 080 „Inwestycje (środki trwałe w budowie)” i stwierdził, że wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami księgowymi.

Saldo obejmuje:

- I. Zadanie nr 1 -
- II. Zadanie nr 2 -
- III. Zadanie nr 3 -
- IV.

KWOTA

Razem: zł

Saldo konta 080 jest realne i poprawnie ustalone.

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.
2.
3.

Zatwierdzam :

Protokół weryfikacji

Np. saldo konta 800 na dzień 31.12.20..... r.

Zespół w składzie:

1.
2.
3.

w dniu stycznia 20..... r. zweryfikował saldo konta 800 „Fundusz jednostki” i stwierdził, że wynika ono z poprawnych zapisów prawidłowo udokumentowanych.

W roku 20..... fundusz jednostki uległ zmianom.

Stan funduszu na dzień 1 stycznia 20..... r.: zł.

Zmiany w ciągu roku:

- zwiększenia: zł,

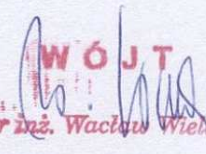
zmniejszenia: zł.

Stan funduszu na dzień 31.12.20..... r.: zł.

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego

1.
2.
3.

Zatwierdzam:


mgr inż. Wacław Wielanik