

ZARZĄDZENIE NR OG/116/2015
WÓJTA GMINY DĘBNICA KASZUBSKA

z dnia 18 listopada 2015 r.

w sprawie rocznej inwentaryzacji składników majątkowych gminy

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. , poz..330 z późn. zm.) oraz instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik Nr 7 do Zarządzenia Nr OK 9/2010 Wójta Gminy Dębica Kaszubska z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla urzędu Gminy w Dębicy Kaszubskiej **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składnikowa majątkowych gminy Dębica Kaszubska według stanu na dzień bilansowy tj. 31 grudnia 2015 r. w następujących jednostkach:

1. Urzędzie Gminy w Dębicy Kaszubskiej następujących składników:

- 1) budynków i budowli będących własnością gminy,
- 2) środków trwałych w użytkowaniu,
- 3) środków pieniężnych w kasie oraz druków ścisłego zarachowania, materiałów niezutilnych tj. paliwo w samochodach służbowych oraz paliwo do ogrzania budynku Urzędu Gminy.

2. Gminnych jednostkach ochotniczych straży pożarnych oraz magazynie obrony cywilnej:

- 1) środków trwałych,
- 2) środków trwałych w użytkowaniu,
- 3) materiałów niezutilnych tj. paliwo w samochodach służbowych ochotniczych straży pożarnych oraz paliwo w pojemnikach używane do sprzętu bojowego, oraz opału do ogrzania budynków remiz strażackich.

3. Wszystkich świetlicach wiejskich oraz ośrodkach zdrowia w Budowie, Borzęcinie i Dębicy Kaszubskiej

- 1) środków trwałych,
- 2) środków trwałych w użytkowaniu,
- 3) opału do ogrzania budynków świetlic wiejskich.

§ 2. Powołuję Komisję Inwentaryzacyjną do przeprowadzenia, rozliczenia inwentaryzacji w następującym składzie:

- 1) Radosław Krawczyk - przewodniczący komisji
- 2) Alicja Lichtensztein- członek komisji,
- 3) Agnieszka Żukowska - członek komisji,
- 4) Magdalena Szerłowska - członek komisji.

§ 3. Pełną inwentaryzację należy przeprowadzić dla następujących składników gminy:

1. środki trwałe,
2. środki trwałe w użytkowaniu ,
3. środki pieniężne w kasie,
4. papiery wartościowe (weksle, czek)
5. materiały niezutilne, tj. paliwo w samochodach, paliwo w zbiorniku do ogrzania budynków, zgromadzony opał itp.,
6. środki zgromadzone na rachunkach bankowych,
7. należności (za wyjątkiem publiczno-prawnych, wątpliwych i spornych, od pracowników),
8. pożyczki i kredyty,
9. wartości niematerialne i prawne,

10. własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom,

11. grunty i drogi,

12. Składniki aktywów będące własnością innych jednostek, powierzone do przechowywania lub używania.

§ 4. Powołuję niżej wymienione zespoły spisowe do przeprowadzenia spisu z natury następujących składników majątkowych:

1. środków trwałych w używaniu w Urzędzie Gminy w Dębnicy Kaszubskiej:

- 1) Emilia Dyjas-Tarasewicz - przewodnicząca zespołu,
- 2) Maria Megger - członek zespołu,
- 3) Emilia Szymaniuk - członek zespołu.

2. środków trwałych w używaniu gminnych jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych oraz świetlicach wiejskich:

- 1) Teresa Kozdroń-Kołačka - przewodnicząca zespołu,
- 2) Zdzisława Konopka - członek zespołu,
- 3) Agata Wiśniewska - członek zespołu.
- 4) dodatkowo jeden strażak wyznaczony przez jednostkę ochotniczej straży pożarnej, w której dokonywany będzie spis.

3. środkowa trwałych w używaniu w magazynie obrony cywilnej:

- 1) Anna Mułyk - przewodnicząca zespołu,
- 2) Katarzyna Zakrzewska- członek zespołu,
- 3) Sebastian Konopka - członek zespołu.

4. budynków i budowli będących własnością gminy:

- 1) Danuta Matyszewska - przewodnicząca zespołu,
- 2) Anna Mułyk- członek zespołu,
- 3) Monika Żendarska - członek zespołu.

5. środków pieniężnych w kasie oraz druków ścisłego zarachowania:

- 1) Teresa Łukasiak - przewodnicząca zespołu,
- 2) Danuta Fiedot- członek zespołu,
- 3) Marta Łomża-Duszny - członek zespołu

6. sprzętu komputerowego :

- 1) Danuta Fiedot - przewodnicząca zespołu
- 2) Emilia Dyjas - członek zespołu,
- 3) Marek Wróblewski - członek zespołu.

7. samochodach jednostek ochotniczych straży pożarnych oraz opału w remizach strażackich:

- 1) Teresa Kozdron-Kołačka - przewodnicząca zespołu,
- 2) Sebastian Konopka - członek zespołu,
- 3) dodatkowo jeden strażak wyznaczony przez jednostkę ochotniczej straży pożarnej, w której dokonywany będzie spis.

8. paliwa w zbiorniku do ogrzania budynku urzędu gminy oraz opału w świetlicach wiejskich:

- 1) Danuta Matyszewska - przewodnicząca zespołu
- 2) Anna Mułyk - członek zespołu,
- 3) Monika Żendarska - członek zespołu.

9. wyposażenie ośrodków zdrowia w Budowie, Borzęcinie i Dębnicy Kaszubskiej;

1) Katarzyna Szczecina - przewodnicząca zespołu

2) Aneta Chudy - członek zespołu.

3) Monika Żendarska - członek zespołu

§ 5. 1. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt. 1-5, pkt. 10 i pkt 12 należy zinwentaryzować metodą spisu z natury, na arkuszach spisowych.

2. Składniki majątku wymienione w § 3, pkt. 6-8 należy zinwentaryzować w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów.

3. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt 9 należy zinwentaryzować metodą weryfikacji poprzez porównanie stanów księgowych wynikających z ksiąg rachunkowych lub inwentarzowych z danymi wynikającymi ze źródłowych dokumentów księgowych, inwentaryzację powierzam Zastępcy Głównego księgowego - Teresie Łukasiak.

4. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt 11 należy zinwentaryzować metodą weryfikacji poprzez porównanie stanu faktycznego z odwzorowaniem map. Inwentaryzację powierzam pracownikowi Referatu Zarządu Zasobami - Monice Żendarskiej.

5. Wszystkie wyżej wymienione składniki majątku należy zinwentaryzować w terminach i na zasadach określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Rozliczenie finansowe inwentaryzacji powierzam Skarbnikowi Gminy i Zastępcy Głównego Księgowego.

§ 7. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej składa sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji do dnia 31 marca 2016 r.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Dębica
Kaszubska

Iwona Warkocka

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Rozdział 1.

1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. z 2002r. Dz. U. Nr 76 poz. 694 z późniejszymi zmianami) .

2. Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji.

3. Zasady określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska.

4. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki.

Rozdział 2.

2. Pojęcie, cel i zakres inwentaryzacji

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

a/ doprowadzenia danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,

b/ rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,

c/ dokonanie oceny gospodarczej, przydatności składników majątkowych,

d/ przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.

2. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się w drodze:

a/ spisu z natury,

b/ uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia sald na dzień inwentaryzacji,

c/ weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie z odpowiednimi dokumentami źródłowymi.

3. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej.

4. Inwentaryzację okresową przeprowadza się w terminach i z częstotliwością określoną w ustawie o rachunkowości.

5. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj. zaistnienia zdarzeń losowych, np. pożar, powódź, kradzież, zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, zmiany formy własności.

6. Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej wydaje Wójt Gminy.

Rozdział 3.

3. Terminy i sposoby przeprowadzania inwentaryzacji

§ 3.

LP.	RODZAJ SKŁADNIKA MAJĄTKOWEGO	TERMIN PRZEPROWA-DZENIA INWENTARYZACJI	SPOSÓB PRZEPROWA-DZENIA INWENTARYZACJI
1.	– środki pieniężne w kasie, – znaki wartościowe i pozostałe wartości przechowywane w kasie, – krajowe i zagraniczne akcje, obligacje, czek i obce, bony, weksle i inne papiery wartościowe – inne środki pieniężne	ostatni dzień każdego roku	spis z natury
2.	1. środki pieniężne na rachunkach bankowych (na podstawie ostatniego wyciągu bankowego), 2. należności 3. udzielone pożyczki	ostatni dzień każdego roku	pisemne potwierdzenie sald
3.	1. kredyty i pożyczki 2. należności od kontrahentów 3. powierzone innym jednostkom własne składniki majątkowe	IV kwartał każdego roku do 15 stycznia następnego roku	pisemne potwierdzenie stanu aktywów i pasywów między kontrahentami, między dłużnikami i wierzycielami
4.	1. środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków do których dostęp jest utrudniony 2. pozostałe środki trwałe w użytkowaniu	nie rzadziej niż raz na 4 lata	spis z natury
5.	a) środki trwałe w budowie	ostatni dzień każdego roku	sprawdzenie zapisu na kontach analitycznych i analiza ich zgodności z zaawansowaniem robót
6.	1) materiały odpisywane w koszty w dniu ich zakupu tj. wyłącznie paliwo w samochodach i olej opałowy w Urzędzie Gminy, 2) składniki majątkowe będące własnością innych jednostek, 3) składniki majątkowe objęte wyłącznie ewidencją ilościową na urządzeniach pozaksiegowych.	ostatni dzień każdego roku	spis z natury
7.	- rzeczowe składniki aktywów obrotowych (zapasy materiałów)	ostatni dzień każdego roku	spis z natury

8.	1) grunty(drogi) i środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony, 2) należności i zobowiązania wobec pracowników, 3) należności i zobowiązania z tytułów publiczno-prawnych, 4) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód oraz należności sporne i wątpliwe,	corocznie przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych	w drodze weryfikacji Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi (porównanie stanu ewidencyjnego i weryfikacja realnej wartości składników majątku).
9.	a) wartości niematerialne i prawne	corocznie przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych	sprawdzenie wartości i terminowości odpisów, oraz ich zgodności z prawem
10.	1) rozrachunki publiczno-prawne	ostatni dzień każdego roku	porównanie sald końcowych tytułów podatkowych z deklaracjami

Rozdział 4.

4. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

§ 4. 1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

a/ ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,

b/ wycenie spisanych ilości,

c/ porównaniu wartości spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,

d/ ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,

e/ ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

2. Ustala się terminy spisu z natury na;

a/ środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym raz na 4 lata

b/ pozostałe środki trwałe w użytkowaniu – nie rzadziej niż raz na 4 lata

c/ środki pieniężne

- gotówka w kasie – na ostatni dzień roku

- czeki

d/ majątek obrotowy

e/ zapasy materiałów – nie rzadziej niż raz w roku

3. Terminy i częstotliwość spisów określa Wójt na wniosek Skarbnika Gminy.

4. Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane jeżeli rozpoczęto ją na trzy miesiące przed zakończeniem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku zaś ustalenie stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda przychodów i rozchodów jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansu.

5. Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej objęte zostały spisem z natury w jednym terminie.

6. Dla uniknięcia zbędnych spisów przed inwentaryzacją należy dokonać fizycznej likwidacji składników majątkowych zniszczonych oraz bezużytecznych

§ 5. 1. Harmonogram prac inwentaryzacyjnych przedstawia się następująco:

ETAP	RODZAJ CZYNNOŚCI	OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE CZYNNOŚCI
PRZYGOTOWAWCZY	Powołanie komisji inwentaryzacyjnej	Wójt Gminy
	Powołanie zespołów spisowych	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
	Przeszkolenie zespołów spisowych	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i Główny Księgowy
	Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych - przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów potrzebnych do spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wraz z komisją inwentaryzacyjną
	Przygotowanie składników majątkowych do spisu	Osoba materialnie odpowiedzialna
	PODSTAWOWY	Przeprowadzenie spisów z natury
Kontrola prawidłowości spisów		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i Główny księgowy
Wycena i ustalenie wartości spisanych składników majątku		Referat finansowy
Uzgodnienie sald		Referat finansowy
Porównanie z dokumentacją księgową		Referat finansowy oraz odpowiedni pracownik merytoryczny
OPRACOWANIE WYNIKÓW	Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	Referat finansowy
	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
WNIOSKI I DECYZJE	Postawienie wniosków co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm lub zawinione	Radca prawny
	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	Główny księgowy

	Podjęcie decyzji - zatwierdzenie wniosków	Wójt Gminy
EWIDENCJA DECYZJI	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie	Główny księgowy

2. Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej powołuje Wójt Gminy na wniosek Skarbnika. Funkcji tej nie może sprawować Główny księgowy lub inny pracownik referatu finansowego.

3. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Wójt Gminy na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe. Zespół spisowy musi się składać co najmniej z 2 osób.

5. Skład zespołów spisowych ustala Wójt na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

6. W skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych nie mogą wejść osoby, które ponoszą odpowiedzialność za spisywane składniki majątku oraz Główny księgowy i osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.

7. Ogólny nadzór merytoryczny nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych sprawuje Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej, który informuje na bieżąco Wójta Gminy oraz Skarbnika o wszystkich nieprawidłowościach.

§ 6. 1. Przewodniczący komisji opracowuje projekt planu inwentaryzacji.

2. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

a/ stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie,

b/ przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,

c/ organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie. Do prac tych należy w szczególności

- sprawdzenie czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane a w pomieszczeniach, w których się znajdują zostały wywieszane aktualne spisy,

d/ prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych stanowiących druki ścisłego zarachowania,

e/ stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie zmiany terminu inwentaryzacji bądź inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku.

f/ zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydanie składników majątku w czasie spisu,

g/ kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,

h/ kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,

i/ dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,

j/ ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i powstanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,

k. przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w sprawie przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,

l/ stawianie wniosków w sprawie zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.

3. Przewodniczący komisji może część ww. czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącemu zespołów spisowych. Nie zwalnia go to jednak z odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

4. Sporządzanie sprawozdania Wójtowi Gminy z przeprowadzonej inwentaryzacji wszystkich składników majątku.

§ 7. 1. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- a/ uczestnictwo w szkoleniu inwentaryzacyjnym,
- b/ pobieranie za pokwitowaniem, a po zakończeniu spisów rozliczenia się z arkuszy spisowych,
- c/ przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym, zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną oraz treścią szkolenia,
- d/ pobieranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń,
- e/ poprawne wypełnienie arkuszy spisowych, a w tym właściwe dokonywanie korekt popełnionych błędów,
- f/ takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki nie doznała zakłóceń,
- g/ terminowe przekazanie właściwie opracowanych dokumentów tj. arkuszy spisowych, protokołów, oświadczeń itp. po zakończeniu spisów do komisji inwentaryzacyjnej oraz złożenie pisemnego sprawozdania z przebiegu spisów,
- h/ przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej informacji o wszelkich stwierdzonych w trakcie spisu nieprawidłowości, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia przed zniszczeniem lub zagarnięciem. Inwentaryzacji.

§ 8. 1. Do zadań osób materialnie odpowiedzialnych za inwentaryzowane składniki należy:

- a/ uczestnictwo w szkoleniu inwentaryzacyjnym,
- b/ przygotowanie ewidencji składników i uzgodnienie jej z księgowością,
- c/ uporządkowanie składników jednakowych wg miejsc składowania,
- d/ aktywne, nieprzerwane uczestnictwo w czynnościach inwentaryzacyjnych,
- e/ złożenie zespołowi spisowemu oświadczeń wstępnych i końcowych,
- f/ udzielania wszechstronnych wyjaśnień w czasie trwania spisu, kontrolerom spisowym a także komisji inwentaryzacyjnej,
- g/ ustosunkowanie się na piśmie do ujawnionych różnic inwentaryzacyjnych, wyjaśnienie przyczyn ich powstania i zaproponowanie sposobu rozliczenia,
- h/ wniesienie korekt wynikających z ustalonych różnic do prowadzonej ewidencji.

§ 9. 1. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury. Rzeczywista ilość z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustalana jest przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.

2. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury.

3. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wyniki spisu powinien zawierać co najmniej:

- a/ nazwę jednostki,
- b/ numer kolejny arkusza spisowego,
- c/ określenie rodzaju inwentaryzacji (np. inwentaryzacja okresowa, inwentaryzacja doraźna),
- d/ nazwę pola spisowego,
- e/ datę rozpoczęcia i zakończenia spisu, oraz datę na jaką przeprowadza się inwentaryzację,
- f/ imiona i nazwiska członków zespołu spisowego,
- g/ szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący, np. numer inwentarzowy,
- h/ jednostkę miary,
- i/ ilość stwierdzoną w czasie spisu,
- j/ numery kolejne pozycji arkusza spisu,

k/ imię i nazwisko osoby majątkowo odpowiedzialnej za stan składników majątku oraz jej własnoręczny podpis złożony na dowód nie zgłoszenia żadnych zastrzeżeń.

4. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za stan składników majątku objętych spisem składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do księgowości (wzór wg załącznika nr 5. Zespoły spisowe dokonujące liczenia, ważenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych nie mogą być informowane o wielkościach wynikających z ewidencji.

6. Liczenia, ważenia i pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej za całość i stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej.

7. Paliwo w samochodach służbowych – z baku paliwo wlewane jest do pojemnika z opomiarowaną skalą i na tej podstawie ustalany jest stan paliwa, wartość ustalona jest na podstawie ceny zakupu. Dopuszczalne jest uzupełnienie baku do pełna poprzez zatankowanie paliwa i od nominalnej pojemności baku odjęcie zatankowanej ilości.

8. Materiały biurowe (papier do kserokopiarek, długopisy, klej biurowy itp) w momencie zakupu ewidencjonuje się bezpośrednio w koszty przekazując na przechowanie do sekretariatu i tam są na bieżąco wydawane do użytkowania. Nie obejmuje się tych materiałów inwentaryzacją.

9. Wpis do arkusza następuje bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.

10. Jeżeli w spisie nie może uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3 osobową komisję, wyznaczoną przez Wójta Gminy.

11. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk „cena i wartość” a podpisane arkusze przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym, które składają oświadczenia końcowe - wzór stanowi załącznik nr 2.

12. Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustaleniu ilości są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp. Niedozwolone są również poprawki i wypełnianie ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez skreślenie liczby lub treści nieprawidłowej – wpisanie powyżej lub obok liczby lub treści prawidłowej oraz umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialne wraz z datą.

13. Arkusze spisu z natury sporządza się w języku polskim, w walucie polskiej a w przypadku waluty obcej w walucie oryginalnej. Wolno w nich stosować ogólnie przyjęte skróty.

14. Arkusze spisu z natury sporządza się w 2 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

15. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu na arkuszu zespół spisowy powinien zamieścić adnotację o następującej treści „Arkusz zawiera pozycje od ... do ...” .

Prawidłowo wypełnione arkusze spisu podpisują członkowie zespołów spisowych, osoby materialnie odpowiedzialne oraz inne osoby uczestniczące w spisie.

16. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej:

a/ wypełnione arkusze spisu z natury wraz z oświadczeniami i innymi dokumentami,

b/ sprawozdanie końcowe z przebiegu spisów.

17. 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.

18. Po otrzymaniu spisu z natury Referat Finansowy dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.

19. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych.

20 Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- a/ niedobory - gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
- b/ nadwyżka - gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
- c/ szkoda - gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika.

21. W przypadku wystąpienia różnic ujawnione niedobory lub nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają równocześnie następującym warunkom:

- a/ zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
- b/ dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników,
- c/ zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w odpowiednich opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osób materialnie odpowiedzialnych.

22. Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek polegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazującego różnice inwentaryzacyjne.

23. Kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych.

24. Wyniki wyceny i rozliczania spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez Referat Finansowy przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

25. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.

26. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.

27. Komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny, specjalistów jednostki oraz Skarbnika Gminy.

28. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczania niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.

29. Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.

30. 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.

31. Rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez Wójta Gminy protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

Rozdział 5.

5. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald

§ 10.1. Aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, należności, w tym udzielone pożyczki (saldo występuje w budżecie jednostki samorządu terytorialnego) oraz powierzone kontrahentom własne składniki aktywów - inwentaryzuje się w drodze uzgodnienia sald.

2. Inwentaryzację aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych oraz należności przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku.

3. Z potwierdzeniem sald środków zgromadzonych na rachunkach bankowych występują z reguły banki, po zakończeniu roku budżetowego. Jest to czynność potwierdzająca prawidłowość wykazanych sald w wyciągach bankowych.

4. Uzgodnienia i potwierdzenia sald należności przeprowadza się w okresie ostatniego kwartału roku budżetowego, do 15 dnia następnego roku na dowolnie wybrany dzień. W przypadku jeśli nie jest to dzień kończący rok, potwierdzone saldo powiększa się lub pomniejsza o operacje gospodarcze, które nastąpiły pomiędzy dniem przeprowadzenia inwentaryzacji a dniem kończącym rok.

5. Inwentaryzacja należności polega na wysłaniu zawiadomienia o figurującym w księgach rachunkowych salda, z podaniem specyfikacji dokumentu, z którego saldo wynika. Zawiadomienie powinno być wysłane w dwóch egzemplarzach, z których jeden powinien wrócić do wierzyciela.

6. W przypadku braku potwierdzenia salda należy dokonać jego weryfikacji z dokumentami źródłowymi.

7. Potwierdzenia salda wymagają należności zarachowane na koncie 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami (należności i zaliczek z tytułu dostaw, robót i usług) oraz salda konta 240 „Pozostałe rozrachunki” (kaucje, wadia, zabezpieczenia).

8. Należności w ciągu roku mogą być ujmowane w księgach rachunkowych w wartości nominalnej, natomiast na dzień bilansowy powinny zostać wycenione do kwoty wymagającej zapłaty z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny.

9. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy referatu finansowego.

10. Uzgodnienia sald dokonuje się w formie pisemnej - przy wykorzystaniu:

- formularzy dostępnych w punktach sprzedaży druków akcydensowych,
- formularzy opracowanych przez jednostkę,
- wydruków komputerowych,

Rozdział 6.

6. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

§ 11. 1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.

2. Metoda ta ma na celu urealnienie sald wykazywanych w bilansie, które przy dużej liczbie operacji gospodarczych mogą w ciągu roku ulec zniekształceniom.

3. Weryfikację sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku. Można ją również przeprowadzić na inny dzień w ciągu ostatniego kwartału, do 15 stycznia następnego roku.

4. Drogą potwierdzenia stanu obejmuje się:

- a/ środki trwale do których dostęp jest utrudniony,
- b/ należności sporne i wątpliwe,
- c/ zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- d/ z tytułów publicznoprawnych,
- e/ sald nie potwierdzonych przez kontrahentów,
- f/ aktywów obrotowych znajdujących się poza jednostką,
- g/ inne aktywa i pasywa, co do których przeprowadzenie inwentaryzacji w inny sposób z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

5. Czynności związane z weryfikacją przeprowadzają pracownicy referatu finansowego prowadzący (zgodnie z zakresem czynności) podlegające weryfikacji konta analityczne i syntetyczne. Tam gdzie jest to możliwe saldo powinien również potwierdzić pracownik merytoryczny.

6. Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) 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.

Rozdział 7.

weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych

7. Postanowienie końcowe

§ 12. 1. Dokumentacja inwentaryzacyjna, obejmująca formularze spisowe, ich zestawienia oraz akceptowane wnioski w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych podlega archiwizacji przez 5 lat licząc od początku roku następującego po roku obrotowym w którym przeprowadzono spis z natury.

2. Instrukcją inwentaryzacyjną wprowadza się druki stanowiące załączniki do niniejszej instrukcji:

- a/ oświadczenie wstępne osoby materialnie odpowiedzialnej - załącznik nr 1,
- b/ oświadczenie końcowe osoby materialnie odpowiedzialnej - załącznik nr 2,
- c/ protokół z inwentaryzacji kasy - załącznik nr 3,
- d/ protokół weryfikacji aktywów i pasywów na dzień 31 grudnia - załącznik nr 4,
- e/ protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych – załącznik nr 5.

Oświadczenie wstępne osoby materialnie odpowiedzialnej

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu (materiałów, towarów, środków trwałych, gotówki) za które odpowiadam zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do działu księgowości.

.....
(data)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Oświadczenie końcowe osoby materialnie odpowiedzialnej

Oświadczam, że materiały, towary, środki trwałe, gotówka zostały w mojej (naszej) obecności prawidłowo przeliczone, przemierzone, przeważone i ujęte prawidłowo do spisu.

Nie roszczę (rościmy) żadnych pretensji co do prawidłowości przeprowadzonego spisu oraz komisji.

.....
data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
data i podpis osoby przejmującej (zdającej)

Protokół z inwentaryzacji kasy
przeprowadzonej w dniu 20...r.

Przeprowadzonej przez komisję w składzie:

- a) – przewodniczący zespołu spisowego
- b) – członek komisji
- c) – członek komisji

w obecności kasjerki

I. W wyniku inwentaryzacji kasy stwierdzono:

- rzeczywisty stan gotówki w kasie wynosi
- stan gotówki wg ostatnich raportów kasowych.....

II. Stan druków ścisłego zarachowania:

- 1. bloczki dowodów wpłat KP – stan -
- 2. bloczki dowodów wypłat KW – stan -
- 3. bloczki kwitariuszy przychodowych K-103 – stan -
- 4. czeki gotówkowe:

III. Inne uwagi komisji:

podpis osoby mat. odpowiedzialnej podpis członków zespołu spisowego

- 1.
- 2.
- 3.

.....
Pieczęćka jednostki

Protokół weryfikacji aktywów i pasywów
na dzień 31 grudnia 20.... r.

NR KONTA	NAZWA KONTA	STAN PO WERYFIKACJI	UWAGI
	Środki trwałe (gdy nie przypada termin ich spisu)		
	Wartości niematerialne i prawne		
	Nakłady na środki trwałe w budowie		
	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – należności (osoby fizyczne, niskie salda)		
	Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami – zobowiązania (osoby fizyczne, niskie salda)		
	Roszczenia sporne		
	Rozrachunki publiczno – prawne – należności z tyt.		
	Rozrachunki publiczno – prawne – zobowiązania z tyt.		
	Rozrachunki z pracownikami – należności		
	Rozrachunki z pracownikami – zobowiązania		
	Pozostałe rozrachunki – zobowiązania		
	Pozostałe rozrachunki – należności		
	Materiały, towary w drodze		
	Materiały (gdy nie przypada termin ich spisu)		

.....
(Sporządził)

.....
(Skarbnik Gminy)

.....
Pieczęćka jednostki

Protokół

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Dębica Kaszubska
Nr..... z dnia w następującym składzie osobowym:

- 1) Przewodniczący
- 2)
- 3)
- 4)

dokonała w dniu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych na dzień 20...r.

Lp.	Nr i pozycja arkusza spisowego	Nazwa składnika	Jednostka miary	Cena	Stan faktyczny w dniu spisu	Stan księgowy w dniu spisu	Różnice inwentaryzacyjne		
							nadwyżka	niedobór	szkoda

Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego postanowiła:

1. niedobory inwentaryzacyjne rozliczyć w następujący sposób:

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

2. nadwyżki inwentaryzacyjne rozliczyć w następujący sposób:

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

Osobą materialnie odpowiedzialną jest

3. szkody

Liczba załączników do protokołu

Data i podpis członków komisji inwentaryzacyjnej:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Decyzja Wójta Gminy Dębica Kaszubska:, dnia