

ZARZĄDZENIE NR 86/2006
WÓJTA GMINY LESZNO
Z DNIA 31.10.2006r.

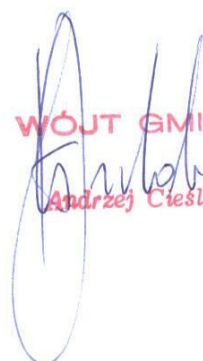
*W sprawie : zasad przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczania jej
wyników w Urzędzie Gminy Leszno.*

§ 1.

Ustala się dla Urzędu Gminy Leszno Instrukcję inwentaryzacyjną stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT GMINY
Andrzej Cieślak

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA URZĘDU GMINY LESZNO

Podstawę unormowań ujętych w niniejszej instrukcji stanowią następujące akty prawne :

1. Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2002r. Nr 76 poz.694 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Finansów z 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. z 2006r. Nr. 142, poz. 1020).

Przez inwentaryzację rozumie się zespół czynności, których podstawowym celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.

I. Sposób inwentaryzowania.

- 1). Spis z natury uzupełniony wyceną spisanych składników majątku, porównaniem wartości z danymi ksiąg rachunkowych, wyjaśnieniem i rozliczeniem różnic.
- 2). Uzyskanie potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych stanów od kontrahentów z wyjątkiem sald zerowych, weryfikacja tych stanów, wyjaśnienie i rozliczenie tych różnic.
- 3). Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości inwentaryzowanych składników.

Za pomocą spisu z natury inwentaryzuje się :

- środki pieniężne, z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych ,
- rzeczowe składniki majątku obrotowego,
- środki trwałe, z wyjątkiem gruntów, budynków i budowli
- maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą.

Za pomocą potwierdzenia stanów przez kontrahentów inwentaryzuje się :

- środki pieniężne na rachunkach bankowych,
- należności, pożyczki i zobowiązania z wyjątkiem spornych i wątpliwych rozrachunków z pracownikami, rachunków publicznoprawnych,
- powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe.

Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników inwentaryzuje się :

- grunty ,
- budowle i budynki,
- należności sporne i wątpliwe,

- rozrachunki z pracownikami,
- rozrachunki z tytułów publicznoprawnych,
- wszystkie inne składniki aktywów i pasywów nie objęte inwentaryzacją w trybie spisu z natury i uzgodnień sald.

II. Terminy inwentaryzacji.

Ustala się następujące terminy i częstotliwość inwentaryzacji dla :

- środków trwałych oraz maszyn i urządzeń objętych inwestycją, znajdujących się na terenie strzeżonym – raz w ciągu 4 lat,
- środków pieniężnych – raz w roku na ostatni dzień roku obrotowego

III. Termin rozliczenia inwentaryzacji.

Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

IV. Przeprowadzenie inwentaryzacji metodą spisu z natury.

Wójt Gminy powołuje przewodniczącego i komisję inwentaryzacyjną w składzie co najmniej trzech osób. W skład komisji inwentaryzacyjnej nie mogą wchodzić osoby materialnie odpowiedzialne.

Do zadań komisji inwentaryzacyjnej należy :

- zapoznanie się z przepisami i instrukcją dotyczącą przeprowadzenia spisów z natury,
- pobranie przed rozpoczęciem spisu z natury oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych stwierdzających , że wszelkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu są ujęte w ewidencji szczegółowej oraz przekazane do działu księgowości,
- przeprowadzenie właściwego spisu z natury i ujęcie go na arkuszach spisowych.

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

Należy przestrzegać zasady, aby spisem z natury zostały objęte wszystkie środki, a więc zarówno ujęte w ewidencji księgowej jak i w niej nie zaewidencjonowane oraz bez względu na to czy są one w użyciu czy też nie, czy są własne czy też obce.

Wyniki spisu z natury należy ująć w arkuszach spisowych, które od momentu ich ponumerowania i podpisania przez komisję inwentaryzacyjną są drukami ścisłego zarachowania.

W arkuszach spisowych powinno być wskazane :

- a) nazwa jednostki,
 - b) numer kolejny arkusza spisowego,
 - c) data i godzina spisu z natury,
 - d) szczegółowe określenie składnika majątku,
 - e) jednostka miary,
 - f) ilość stwierdzona w czasie spisu,
 - g) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - h) podpisy wszystkich członków komisji
- błędy w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu, tak aby pozostały one czytelne i wpisanie zapisu poprawnego.
Poprawka błędu powinna być podpisana przez osoby dokonujące spisu z natury.
 - wpis do arkuszy spisowych powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składników majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu,

- przy wypełnianiu arkuszy spisu stosuje się nazwy i inne szczegółowe określenie składników majątku przyjęte w indeksie materiałów, wyrobów, towarów a w razie braku indeksu – używane w księgowości.

Również ilości powinny być wyrażone w tych samych jednostkach miary, w jakich są ujmowane w ewidencji ilościowo i ilościowo – wartościowej,

- arkusze spisowe z natury sporządza się przez kalkę w 2 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie głównego księgowego pracownicy pionu księgowości. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości.

Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo – wartościowej.

Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako :

1. Niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego
2. Nadwyżki - gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego
3. Szkody – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzacyjnej składnika majątku.

Niedobory kwalifikuje się na :

- a) ubytki naturalne - mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych,
- b) niedobory nadzwyczajne
- c) niedobory zawinione i niezawinione

- niedobory nadzwyczajne są to wszystkie niedobory, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych np. niedobory powstałe na skutek nieodpowiednich warunków magazynowania, niewłaściwego opakowania, niedbałego obchodzenia się ze składnikami przy przyjmowaniu , przechowywaniu, w wyniku kradzieży itp.
- niedobory niezawinione są to ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku,
- do niedoborów zawinionych zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku.

W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania :

- zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów lub nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego,
- ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoboru lub nadwyżek, winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych,
- ustalenie wysokości ubytków i postawienie wniosków w zakresie odpisania ich z ksiąg rachunkowych,
- przedstawienie różnic inwentaryzacyjnych wraz z protokołem wyjaśniającym przez komisję do akceptacji Wójta,

- ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo – wartościowej i wartościowej na podstawie zestawień różnic inwentaryzacyjnych zatwierdzonych przez Wójta.

Dokumenty inwentaryzacyjne powinny być przechowywane przez okres 5 lat od dnia przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

Wójt Gminy

Andrzej Cieślak

WOJT GMINY

Andrzej Cieślak