

## INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA URZĘDU GMINY LESZNO

Podstawę unormowań ujętych w niniejszej instrukcji stanowią następujące akty prawne:

1. Ustawa z dnia 26 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013r. poz. 289 z późn. zm.)
3. 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, porównywaniem 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.

Uzgodnienie stanów od kontrahentów polega na uzyskaniu pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom.

Za pomocą potwierdzenia stanów przez kontrahentów inwentaryzuje się:

- środki pieniężne na rachunkach bankowych,
- należności, pożyczki i kredyty z wyjątkiem: należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności od pracowników, należności z tytułów publicznoprawnych, innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe.

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienie stanu.

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 - w tym: wartości niematerialne i prawne.

Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych.

## **II. Terminy inwentaryzacji:**

Ustala się następujące terminy i częstotliwość inwentaryzacji dla:

- środków trwałych oraz maszyn i urządzeń objętych inwentaryzacją, znajdujących się na terenie strzeżonym – raz w ciągu 4 lat,
- środków pieniężnych na rachunkach bankowych, pożyczek, kredytów bankowych, udziałów w spółkach, środków pieniężnych i depozytów w kasie Urzędu Gminy, druków ścisłego zarachowania, własnych składników majątkowych powierzonych innym kontrahentom, należności spornych i wątpliwych, rozrachunków z pracownikami, rozrachunków publicznoprawnych i innych nie wymienionych wyżej aktywów i pasywów, w tym: grunty, wartości niematerialne i prawne, inwestycje rozpoczęte, środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony – raz w roku na ostatni dzień roku obrotowego.

## **III. Termin rozliczenia inwentaryzacji:**

Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany 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 Leszno 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 w arkuszach spisowych.

Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustalaniu 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 są obce.

W arkuszach spisowych powinno być wskazane:

- nazwa jednostki,
- numer kolejny arkusza spisowego,
- data i godzina spisu z natury,
- szczegółowe określenie składnika majątku,
- jednostka miary,
- ilość stwierdzona w czasie spisu,
- imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej,
- podpisy wszystkich członków komisji
- błędy w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu tak aby pozostały one czytelne i wpisanie poprawnego zapisu. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osoby dokonujące spisu z natury.
- wpis do arkuszy spisowych powinien bezpośrednio nastąpić po ustaleniu rzeczywistej ilości składników majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu,
- przy wypełnianiu arkuszy spisu z natury 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 w 2 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych w arkuszach spisowych dokonują na polecenie głównego księgowego pracownicy Referatu Finansowego. 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.

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 odpowiedzialnych materialnie,
- ustalenie wysokości ubytków i postawienie wniosków w zakresie odpisania ich z ksiąg rachunkowych,

- przedstawienie różnic inwentaryzacyjnych wraz z protokołem wyjaśniającym przez komisję inwentaryzacyjną 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  
Andrzej Cieślak

