

Zarządzenie nr137/2019
Wójta Gminy Godziesze Wielkie
z dnia 29 października 2019r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej dla jednostek obsługiwanych w ramach wspólnej obsługi realizowanej przez referat oświaty w Urzędzie Gminy Godziesze Wielkie

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019r. poz. 351 ze zm.) ustaliam co następuje:

§1


Wprowadzam Instrukcję Inwentaryzacyjną dla jednostek obsługiwanych , stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuję kierowników jednostek, pracowników odpowiedzialnych za mienie powierzone, za prowadzenie ksiąg inwentarzowych, przeprowadzenie, rozliczenie i wycenę inwentaryzacji do zapoznania się z instrukcją.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT GMINY
Józef Podkościelny

Instrukcja inwentaryzacyjna
Dla jednostek obsługiwanych przez referat oświaty

1. Informacje wstępne:

1.1. Niniejsza instrukcja określa jednolite zasady przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostkach obsługiwanych przez referat oświaty w Urzędzie Gminy Godziesze Wielkie.

1.2. Wskazuje ona czynności realizowane przez osoby uczestniczące w inwentaryzacji oraz ich odpowiedzialność w zakresie m.in.:

- udokumentowania wyniku inwentaryzacji,
- ustalenia wyjaśnień i rozliczenia różnic stwierdzonych w trakcie inwentaryzacji pomiędzy stanem rzeczywistym a stanem księgowym,
- dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych jednostki,
- rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie.

1.3. Każdą inwentaryzację przeprowadza się na mocy zarządzenia nr 137/2019 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z dnia 29 października 2019r. oraz instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik do tego zarządzenia oraz zarządzenia kierownika jednostki obsługiwanej.

2. Inwentaryzacja, metody i częstotliwość

2.1. Inwentaryzacja polega ustaleniu sposobu udokumentowania stanu aktywów i pasywów na określony dzień. Celem jej przeprowadzenia jest ustalenie rzeczywistego stanu składników majątku (aktywów) i źródeł ich pochodzenia (pasywów).

2.2 Rzeczywisty stan aktywów i pasywów w jednostkach obsługiwanych ustala się za pomocą następujących metod:

1) spisu z natury, gdzie inwentaryzuje się:

- aktywa pieniężne (z wyjątkiem środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych) znajdujące się w kasie,
- rzeczowe składniki majątkowe objęte ewidencją ilościową i ilościowo-wartościową,
- środki trwałe
- zbiory biblioteczne.

2) w drodze uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych jednostki stanu oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic, inwentaryzuje się:

- aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych,
- należności , w tym udzielone pożyczki (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników oraz od osób nieprowadzących księgi rachunkowe, a także należności cywilnoprawne),
- powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe, z wyjątkiem przekazanych wyspecjalizowanym jednostkom świadczącym usługi pocztowe, transportowe.

3) w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami (w formie papierowej i elektronicznej) i weryfikacji wartości tych składników inwentaryzuje się stany aktywów i pasywów:

- środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony np. grunty, drogi
- wartości niematerialne i prawne,
- należności wątpliwe i sporne
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności z tytułów publicznoprawnych,
- rozrachunki z pracownikami,
- pozostałe aktywa i pasywa jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

2.3. Uzgodnienie sald z bankiem i kontrahentami oraz porównania z właściwą dokumentacją i weryfikacji stanów wynikających z ksiąg rachunkowych dokonują pracownicy referatu oświaty Urzędu Gminy Godziesze Wielkie.

2.4. W jednostkach inwentaryzacja może być przeprowadzana w formie :

- inwentaryzacji okresowej, np. rocznej wymaganej ustawą o rachunkowości. Dokonuje się jej metodami spisu z natury, uzgodnienia i przeprowadzenia sald oraz weryfikacji stanu ewidencyjnego,
- zdawczo-odbiorczej, która powinna być sporządzona przy zmianach osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątkowych,
- kontrolnej, przeprowadzonej w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np. klęski żywiołowej, kontroli osoby odpowiedzialnej materialnej.

2.5. Na ostatni dzień roku obrotowego przeprowadza się inwentaryzację

w drodze spisu z natury: aktywów pieniężnych zgromadzonych w kasie , papierów wartościowych,

2.6. Na ostatni dzień roku obrachunkowego (z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału danego roku i zakończyć do 15 stycznia roku następnego) przeprowadza się inwentaryzację:

- w drodze uzyskania potwierdzenia salda: aktywów pieniężnych zgromadzonych na rachunku bankowym, należności w tym udzielonych pożyczek, powierzonych kontrahentom własnym składników aktywów;
- w drodze weryfikacji: środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony, należności spornych i utrudnionych, Śródków trwałych w budowie, środków trwałych w budowie, funduszy socjalnych, wartości niematerialnych i prawnych, aktywów i pasywów ewidencjonowanych pozabilansowo.

2.7. Na ostatni kwartał roku obrotowego do 15 dnia następnego roku przeprowadza się inwentaryzację:

- w drodze spisu z natury: zapasów materiałów i towarów znajdujących się na terenie strzeżonym lecz nieobjętych ewidencją ilościowo-wartościową; środków trwałych znajdujących się na terenie niestrzeżonym (z wyjątkiem środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony), maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, składników majątkowych objętych ewidencją ilościową; składników aktywów będących własnością innych jednostek

2.8. Raz na 4 lata przeprowadza się inwentaryzację znajdujących się na terenie strzeżonym: nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz zbiorów bibliotecznych.

3. Etapy inwentaryzacji

3.1. Podejmowane czynności inwentaryzacyjne obejmują następujące etapy:

- a) przygotowanie inwentaryzacji,
- b) przeprowadzenie inwentaryzacji,
- c) ustalenia, weryfikacja i rozliczenie różnic.

3.2. W skład przygotowania inwentaryzacji wchodzi następujące czynności:

- wydanie zarządzenia o przeprowadzeniu inwentaryzacyjnej, powołanie komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,
- przeszkoleniu komisji inwentaryzacyjnej, opracowanie zakresów i terminów,
- opracowanie harmonogramu,

3.3. W skład przeprowadzenia inwentaryzacji wchodzi następujące czynności:

- zabezpieczenie ewidencji inwentaryzowanych składników,
- pobranie arkuszy spisowych dla spisów aktywów,
- przeprowadzenie spisów z natury,
- potwierdzenie sald z bankami i kontrahentami,
- porównanie i weryfikacja stanów ewidencyjnych z dokumentacją źródłową
- pobranie od osób odpowiedzialnych oświadczeń
- przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej do komisji inwentaryzacyjnej w przypadku powołania zespołów spisowych,
- sporządzenie protokołu i zestawienia różnic z wnioskami odnośnie ich rozliczenia oraz wyjaśnienie przyczyn postania różnic (załącznik nr 3 do instrukcji inwentaryzacyjnej), przekazanie dokumentów do księgowości.

3.4. W skład ustalenia, weryfikacji i rozliczenia różnic wchodzi:

- wycena arkuszy spisowych,
- ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic,
- weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych,
- decyzja o rozliczeniu różnic oraz ich ewidencja.

4. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

4.1. W celu przeprowadzenia spisu z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia, kierownik danej jednostki zarządzeniem wewnętrznym powołuje komisję inwentaryzacyjną w składzie co najmniej trzech osób.

4.2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i pozostałych członków komisji powołuje kierownik danej jednostki. Powinni to być pracownicy o wysokich kwalifikacjach. Członkiem komisji inwentaryzacyjnej nie może być osoba, która ponosi odpowiedzialność za podlegające inwentaryzacji składniki majątkowe.

4.3. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury można powołać zespoły spisowe spośród pracowników jednostki. Zespół spisowy musi składać się z co najmniej z dwóch osób, przy czym nie mogą być to osoby odpowiedzialne materialnie za spisane składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kierownik danej jednostki.

4.4. Odpowiedzialność za składniki mienia

1. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą osoby, którym powierzono nadzór nad tymi składnikami w związku z zajmowanym stanowiskiem.
2. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia przeznaczonego do użytku indywidualnego- przed utratą lub zniszczeniem – spoczywa na osobie, której sprzęt taki powierzono.
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia znajdującego się w danym pomieszczeniu jednostki mogą nastąpić za wiedzą i zgodą kierownika jednostki lub wyznaczonej przez niego osoby. Każdorazowo zmiany te winny być odnotowane w księgach inwentarzowych.

4.5. Zakres obowiązków przy inwentaryzacji w drodze spisu z natury

4.5.1 Do uprawnień i obowiązków z-cy głównego księgowego należy w szczególności:

- opracowanie projektów inwentaryzacji,
- przeszkolenie Przewodniczącego komisji Inwentaryzacyjnej w zakresie sposobów i metod dokonywania inwentaryzacji, wypełnienia arkuszy spisowych; uzgodnienie terminów i sposobu rozliczenia inwentaryzacji;
- przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych polegającej na uzgodnieniu sald z kontrahentami oraz na porównaniu danych z ewidencji księgowej z dokumentami źródłowymi, weryfikacja danych inwentaryzacyjnych;
- weryfikacja spisu z natury oraz wycena arkuszy spisowych;
- ustalenie i wycena różnic inwentaryzacyjnych, zaksięgowanie ich w księgach rachunkowych roku obrotowego jednostki

4.5.2. Do obowiązków i uprawnień kierownika jednostki obsługiwanej należy w szczególności:

- wyznaczenie osób będących pracownikami jednostki obsługiwanej do składu komisji inwentaryzacyjnej ,
- przygotowanie pól spisowych do inwentaryzacji i umożliwienie komisji inwentaryzacyjnej przeprowadzenie inwentaryzacji w wyznaczonych terminach,
- zatwierdzenie protokołu z inwentaryzacji i podjęcie decyzji w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w jednostce obsługiwanej.

4.5.3. Do obowiązków i uprawnień przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

- pobranie arkuszy spisowych, nadzór nad prawidłowym wypełnieniem arkuszy podczas inwentaryzacji;
- ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków Komisji;
- ustalenie harmonogramu spisu z natury, w tym podział terenu jednostki na pola spisowe i ich przydzielenie zespołom spisowym,
- przeprowadzenie szkolenia dla pracowników uczestniczących w spisie z natury,
- prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury;
- w uzasadnionych przypadkach stawanie wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji
 - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku
 - c) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony:
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych.
 - zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątkowych w czasie trwania spisu na danym polu spisowym;
 - nadzorowanie przygotowań do spisu z natury oraz jego przebiegu;
 - kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym wypełnianych przez zespoły spisowe arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji;
 - dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich postanie;
 - ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych oraz sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia;
 - przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - ujawnienie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku jednostki,

-Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może w części wyżej wymienionych czynności zlecić do wykonania innym Członkom Komisji Inwentaryzacyjnej- nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

4.5.4.Do obowiązków i uprawnień Zespołu Spisowego należy:

- zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz udział w szkoleniu dotyczącym zasad prowadzenia inwentaryzacji,
- poinformowanie osób materialnie odpowiedzialnych o zarządzeniu inwentaryzacji w określonym terminie,
- ustalenie kolejności spisu składników majątkowych,
- terminowe przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócona działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
- prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe ich przekazanie ich Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej,
- przekazanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi.

Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki majątkowe, a w przypadku nieobecności – osoby przez nią upoważnionej. Przed rozpoczęciem spisu osoba materialnie odpowiedzialna składa Zespołowi Spisowemu oświadczenie wstępne a po zakończeniu spisu oświadczenie końcowe- stanowiące załącznik nr 1 i nr 2 do niniejszej instrukcji.

4.6. Czynności w trakcie inwentaryzacji:

Do ujmowania wyników spisu z natury służą arkusze spisu z natury(arkusze spisowe).

Druki arkuszy spisowych podlegają szczególnej ewidencji i kontroli, przewidzianej dla druków ścisłego zarachowania, z tym, że stają się drukami ścisłego zarachowania dopiero z chwilą ponumerowania i opieczetowania.

Ewidencję arkuszy spisu z natury prowadzi się w złożonej w tym celu księdze druków ścisłego zarachowania. Osoba odpowiedzialna za druki ścisłego zarachowania , po nadaniu im numerów , wpisuje przychód druków do księgi a następnie ewidencjonuje rozchód arkuszy wydanych przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej wydaje arkusze spisowe poszczególnym zespołom spisowym, a także jest odpowiedzialny za rozliczenie arkuszy po zakończeniu

spisu w tym: za sprawdzenie ile arkuszy zostało wykorzystanych a ile anulowanych, oraz za zwrot arkuszy niewypełnionych.

Wypełniony arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:

- 1) Nazwę i adres jednostki,
- 2) Numer kolejny arkusza spisu,
- 3) Określenie metody inwentaryzacji(inwentaryzacja pełna, okresowa, zdawczo-odbiorcza),
- 4) Nazwę pola spisowego,
- 5) Datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
- 6) Imiona i nazwiska oraz podpisy: członków zespołu spisowego, osoby materialnie odpowiedzialnej oraz innych osób uczestniczących w spisie,
- 7) Numer kolejny pozycji arkusza,
- 8) Szczegółowe określenie składnika majątku ,
- 9) Jednostkę miary,
- 10) Ilość stwierdzoną w czasie spisu,
- 11) Cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu za cenę jednostkową.

Na oddzielnych arkuszach spisowych należy dokonać spisu:

- 1) Środków trwałych (konto 011);
- 2) Pozostałych środków trwałych (konto 013),
- 3) Środków trwałych nie nadających się do dalszego użytkowania,
- 4) Zbiorów bibliotecznych.

Wpisu do arkusza spisowego dokonuje się bezpośrednio po ustaleniu stanu składnika majątku.

Wyniki spisu ujmuje się w arkuszach w sposób trwały (stosując np. długopis),

Arkusze stosuje się przebitkowo w dwóch egzemplarzach , a w przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorcze -w trzech.

Pozycje arkusza wypełnia się kolejno, nie pozostawiając wolnych miejsc, bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym zamieszcza się klauzurę o treści :”Spis zakończono na poz.....”, a ewentualne wolne miejsca wykreśla się.

Zapisy błędne wprowadzone do arkusza spisowego mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.

Poprawienie zapisu błędnego powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne oraz na napisaniu obok poprawnej treści lub liczby i złożeniu obok podpisów komisji inwentaryzacyjnej oraz osoby materialnie odpowiedzialnej. Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawki.

Po zakończeniu inwentaryzacji spisu z natury Zespoły Spisowe składają Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej wypełnione arkusze spisowe.

Przewodniczący komisji Inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich poprawności i kompletności przekazuje je z-cy głównego księgowego referatu Urzędu Gminy Godziesze Wielkie w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych przekazywane jest przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w celu ustalenia przyczyny ich powstania pobrania stosownych wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych i innych pracowników jednostki oraz sformułowania wniosków odnośnie do ich likwidacji.

W przypadku uznania niedoborów inwentaryzacyjnych za zawinione i powstanie wniosków o obciążenie ich wartością osób materialnie odpowiedzialnych, skierowania sprawy na drogę sądową lub w przypadku niedoborów zawinionych mogących wskazać na popełnienie wykroczenia lub przestępstwa- do organów ścigania, wymagana jest opinia rady prawnej, który przygotowuje projekty stosownych dokumentów.

Podstawą do ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych jednostki jest protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzony przez Kierownika jednostki.

Ujawnienie w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.

5. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald

5.1. Drogą potwierdzenia salda inwentaryzowane są główne należności.

Metoda uzgodnienia sald polega na potwierdzeniu stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów pisemnych potwierdzeń ich prawidłowości.

5.2. Potwierdzenie takie dokonuje się na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do: środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności udzielonych pożyczek.

5.3. Pisemnego potwierdzenia nie wymagają: należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych, rozrachunki z pracownikami, rozrachunki publicznoprawnych.

5.4. Wezwanie do uzgodnienia salda przesłane do kontrahenta winno zawierać : nazwę i adres nadawcy oraz dłużnika/kontrahenta; kwotę ogólną salda, wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych, podpis z-cy głównego księgowego. Pismo o potwierdzenie salda wystawia się w trzech egzemplarzach i wysyła do kontrahenta listem poleconym: dwa egzemplarze -celem potwierdzenia salda , trzeci egzemplarz pozostaje w aktach jednostki. Kontrahent powinien potwierdzić zgodność salda poprzez odesłanie pisemnego egzemplarza potwierdzenia do jednostki. Nie zezwala się na tzw. "milczące potwierdzenie sald". Jeżeli nie jest możliwe terminowe uzyskanie potwierdzenia salda w sposób opisany powyżej potwierdzenie salda może odbywać się również e-mailowo lub telefonicznie, z tym że należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy. Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu...”

5.5. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy referatu oświaty Urzędu Gminy. Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice pomiędzy stanem wykazanym na potwierdzonych saldach, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

6. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

6.1. Trzecią formą inwentaryzacji jest weryfikacja aktywów i pasywów. Tą formą obejmowane są te składniki aktywów i pasywów, które wyłączone są z dwóch pozostałych form. Metoda weryfikacji salda polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach oraz doprowadzenia ich do realnej wartości.

6.2. Przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego składników na podstawie dokumentów źródłowych, wyjaśnienia ewentualnych różnic, ich rozliczenie i dokonanie związanych z tych zapisów w księgach rachunkowych należy do zadań z-cy księgowego referatu oświaty.

6.3. Z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządzany jest protokół, uwzględniający uzyskane wyniki. Protokół po podpisaniu przez osoby weryfikujące przekazywany jest do podpisu kierownikowi jednostki.

6.4. Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice pomiędzy stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

7. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

7.1. W wyniku porównania wartości księgowej składników majątkowych z wartością ustaloną podczas inwentaryzacji mogą powstać:

- 1) niedobory inwentaryzacyjne, jeżeli ustalony w drodze inwentaryzacji stan rzeczywisty składników majątkowych jest niższy wynikający z ksiąg rachunkowych
- 2) nadwyżki inwentaryzacyjne, jeżeli ustalony w drodze inwentaryzacji stan rzeczywisty składników jest wyższy niż wynikający z ksiąg rachunkowych.

Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne dzielimy na: rzeczywiste i pozorne. Niedobory i nadwyżki pozorne wynikają z błędów powstałych w trakcie przeprowadzonej inwentaryzacji.

Stwierdzone rzeczywiste różnice inwentaryzacyjne w zależności od przyczyny powstania można uznać za:

- niedobory niezawinione (powstają z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych i innych osób), na które składają się ubytki naturalne, niedobory spowodowane błędami w dokumentacji, w pomiarze, niedobory nadzwyczajne spowodowane zdarzeniami losowymi.

- niedobory zawinione dzielimy na bezsporne gdzie winna osoba wyraża zgodę na ich pokrycie oraz niedobory sporne, gdzie osoba winna nie wyraża zgody na uregulowanie dobrowolnie niedoboru.

7.2. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:

- a) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników
- b) majątkowych, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków
- c) w zakresie ich odpisywania z ksiąg rachunkowych należy między innymi do zadań komisji inwentaryzacyjnej;
- d) ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja powinna

rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób;

e) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych wraz z ustaleniem wysokości ubytków naturalnych (mieszczących się w granicach norm) za okres między inwentaryzacyjny;

f) rozliczenie ubytków naturalnych przewyższających faktyczny niedobór może być dokonywane tylko do wysokości faktycznego niedoboru magazynowego; nie należy obliczać ubytku naturalnego wówczas, gdy z porównania stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym wynika superata;

g) w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy gdy odpowiadają równocześnie wszystkie następującym warunkom:

- zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury ,
- dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
- zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątkowych lub dotyczą składników majątkowych w odpowiednich opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej;

h) ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątkowych wykazującego różnice inwentaryzacyjne;

i) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu.

7.3. Ujawnione niedobory lub nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej na podstawie:

- 1) zestawień zbiorczych,
- 2) zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.

7.4. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku:

1) przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawdzenie, oświadczenia itp.) przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu stałemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej,

2) przekazywanie z-cy głównego księgowemu przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji,

- 3) wycenę spisów, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
- 4) powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,
- 5) opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie Dyrektorowi wniosków do akceptacji. Jeżeli termin inwentaryzacji przypada na dzień 31 grudnia opracowanie wniosków i ich przedłożenie do akceptacji Dyrektorowi winno nastąpić nie później niż w ciągu 25 dni roboczych,
- 6) wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda (w tym 15 dni po terminie inwentaryzacji) oraz udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta (w 10 dni od daty otrzymania),
- 7) przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji (w drodze spisu z natury) lub potwierdzenie salda (w 30 dni po terminie inwentaryzacji),
- 8) ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji (nie później jednak niż w ostatnim dniu roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji),
- 9) przekazanie Radcy Prawnemu spraw spornych w celu skierowania ich do sądu (w 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez Dyrektora)
- 10) skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych (w dniu następnym po wydaniu decyzji przez Dyrektora).

8. Postanowienia końcowe

8.1. Dokumenty inwentaryzacyjne w postaci: zarządzenia wójta Gminy Godziesze Wielkie, zarządzenie kierownika jednostki obsługiwanej wraz z harmonogramem, arkusze spisowe, oświadczenie wstępne oraz oświadczenia po zakończonym spisie z natury, zestawienie różnic inwentaryzacyjnych, protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji, potwierdzenia sald należności, protokół z przeprowadzonej weryfikacji przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie jednostki oraz w referacie urzędu.

8.2. Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń Dyrektora Jednostki.

WÓJT GMINY
Józef Podkościelny

Załącznik nr 1 do instrukcji inwentaryzacyjnej

.....

(miejsowość i data)

(pieczęć jednostki)

Oświadczenie wstępne

Oświadczam, że wszystkie znajdujące się w rejonie spisowym składniki, za które ponoszę materialność odpowiedzialność, zostały poprawnie udokumentowane w sposób określony w obowiązujących przepisach.

Dowody księgowe przychodowe i rozchodowe inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do księgowości oraz do chwili spisu z natury ujęte w ewidencji księgowej.

Pole spisowe zostało przygotowane do spisu z natury zgodnie z postanowieniami Instrukcji Inwentaryzacyjnej.

.....

(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej)

Załącznik nr 2 do instrukcji inwentaryzacyjnej

.....

(miejsowość i data)

(pieczęć jednostki)

Oświadczenie

Oświadczam, że wszystkie składniki inwentaryzowanego mienia powierzone mojej pieczy zostały przeze mnie udzielone komisji, policzone i ujęte w spisie. Stwierdzam, że brałem/am udział w czynnościach spisowych, podałem/am do spisu wszystkie składniki mienia. Arkusze spisowe zostały przeze mnie sprawdzone przed ich podpisaniem.

Nie mam żadnych zastrzeżeń co do prawidłowości inwentaryzacji, co stwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....

(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej)

Załącznik nr 3 do instrukcji inwentaryzacyjnej

....., dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinventaryzowanych składników majątkowych. Wszystkie składniki majątku znajdujące się w

..... zostały w mojej obecności spisane w arkuszach spisowych:

Strona Nr od numeru do numeru.....,

Strona Nr od numeru do numeru.....,

Strona Nr od numeru do numeru.....,

Strona Nr od numeru do numeru.....,

Strona Nr od numeru do numeru.....,

Strona Nr od numeru do numeru.....,

Strona Nr od numeru do numeru.....,

Strona Nr od numeru do numeru.....,

i nie zgłaszam zastrzeżeń do prac komisji inwentaryzacyjnej.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia wewnętrznego nr

Dyrektora z dnia

w następnym składzie osobowym:

1) -przewodniczący,

2) - członek,

3)- członek,

wykonał w dniu opisaną w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń

.....

...

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

.....

c) osoba materialnie odpowiedzialna

.....

Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

a) pobrano w dniu arkuszy od numeru do numeru

b) wykorzystano arkuszy o numerach

c) zwraca się arkusze czyste..... o numerach

d) zwraca się arkusze anulowane i zniszczone o numerach

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

a) liczba zamkniętych otworów (drzwi, okien)

rodzaj - liczba -

oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty, sygnalizacja)

b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy do pomieszczeń:

.....

3. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji (wymienić)

4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywania mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji należy

5. Jakie trudności napotkał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:

.....

6. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:

.....

.....

(miejsce i data)

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

.....

.....