

ZARZĄDZENIE Nr 108/12
WÓJTA GMINY CHEŁMŻA

z dnia 31 grudnia 2012 r.

w sprawie wprowadzenia 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 (Dz. U. nr 157, poz. 1240 ze zm.) oraz art. 4, 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2009 r. nr 152, poz. 1223 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. W celu ujednoczenia zasad i metod postępowania przy przeprowadzaniu inwentaryzacji wprowadzam instrukcję inwentaryzacyjną stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję się pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 81/11 Wójta Gminy Chełmża z dnia 25 października 2011 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy Chełmża.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

Robert Boban
Wójt Gminy Chełmża

Instrukcja inwentaryzacyjna

§ 1. Jednostka 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 przeprowadzona 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 2 lata w IV kwartale roku ; wszystkie te składniki znajdują się w strzeżonych składowiskach ;
- 3) środków pieniężnych w kasie, druków ścisłego zarachowania 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. Kierownik jednostki zarządza przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury na wniosek głównego księgowego .

Zarządzeniem tym powołuje jednocześnie co najmniej trzyosobową komisję inwentaryzacyjną, wyznaczając jej przewodniczącego. Skład komisji proponuje główny księgowy, jednak nie mogą być do niej powoływane osoby odpowiedzialne materialnie za inwentaryzowane składniki, osoby prowadzące ich ewidencję oraz główny księgowy.

§ 5. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej powołuje w uzgodnieniu z głównym księgowym 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 główny księgowy.

§ 6. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sporządza harmonogram inwentaryzacji na druku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji z zachowaniem terminów określonych w ustawie o rachunkowości.

§ 7. Przed rozpoczęciem inwentaryzacji główny księgowy wraz z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej organizuje bądź przeprowadza szkolenie dla członków komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych oraz osób materialnie odpowiedzialnych.

§ 8. Powołane zespoły spisowe Gminnej Komisji Inwentaryzacyjnej 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 (inwentaryzacji kasy do protokołu kontroli kasy). Ilość artykułów magazynowanych na placach, w przyzmacach, 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 poprawki i umieszczenie daty.

§ 16. Zespoły spisowe Gminnej Komisji Inwentaryzacyjnej 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. Pracownicy księgowości rozliczają zespoły spisowe z pobranych arkuszy spisowych, przeprowadzają wycenę arkuszy spisowych oraz ustalają różnice inwentaryzacyjne na drukach stanowiących załącznik nr 3 do Zarządzenia.

§18. Komisja inwentaryzacyjna weryfikuje opracowany przez księgowość materiał, między innymi na podstawie wyjaśnień : osób odpowiedzialnych materialnie, pracowników księgowości, zespołów spisowych, głównych użytkowników opiekujących się środkami trwałymi i wyposażeniem, a w sytuacjach bardziej skomplikowanych – opinii rzeczoznawców z komórek merytorycznych lub z zewnątrz, i ustala wnioski końcowe w protokole końcowym, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Zarządzenia.

§ 19. Na wniosek osób odpowiedzialnych materialnie, komisji inwentaryzacyjnej lub głównego księgowego 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 .

§ 20. Kierownik jednostki, na wniosek komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowany przez głównego księgowego podejmuje decyzję o sposobie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych. Treść decyzji podlega ujęciu w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który sporządzano inwentaryzację.

§ 21. Inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych, dokonują wyznaczeni przez głównego księgowego 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 5 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. Przykładowy wzór weryfikacji składników aktywów i pasywów stanowi załącznik nr 6 do Zarządzenia.

§24. Nadzór nad wszystkimi pracami inwentaryzacyjnymi sprawuje z upoważnienia kierownika jednostki główny księgowy.

§25. Niniejsza instrukcja wchodzi w życie z dniem 31 grudnia 2012 roku.

..... WYSTA


..... Katarzyna Baber

.....
(kierownik jednostki)

Załącznik nr 1 do Zarządzenia

Harmonogram inwentaryzacji w formie spisu z natury

Lp.	Czynności	Terminy	Osoby odpowiedzialne
1.	Przeprowadzenie szkolenia (Instruktażu)		Główny księgowy, przewodniczący komisji
2.	Zebranie oświadczeń wstępnych od osób materialnie odpowiedzialnych		Przewodniczący komisji
3.	Wydanie arkuszy spisowych		Główny księgowy, przewodniczący komisji
4.	Spis środków trwałych		Zespół spisowy nr ...
5.	Spis wyposażenia biur		Zespół spisowy nr ...
6.	Spis pozostałych środków trwałych		Zespół spisowy nr...
7.	Środki pieniężne w kasie		Zespół spisowy nr...
8.	Druki ścisłego zarachowania		Zespół spisowy nr...
9.	Materiały		Zespół spisowy nr...
10.	Przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej przewodniczącemu komisji		Zespoły spisowe
11.	Zebranie oświadczeń końcowych od osób materialnie odpowiedzialnych		Przewodniczący komisji
12.	Przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej do księgowości		Przewodniczący komisji
13.	Rozliczenie zespołów spisowych z pobranych arkuszy spisowych		Główny księgowy
14.	Wycena arkuszy spisowych		Główny księgowy
15.	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych		Główny księgowy
16.	Protokół końcowy		Przewodniczący komisji
17.	Przedstawienie protokołu końcowego kierownikowi jednostki		Przewodniczący komisji

Załącznik nr 2 do Zarządzenia
Wstępne oświadczenie osób odpowiedzialnych materialnie
(przed rozpoczęciem spisu z natury)

Nazwa jednostki

Nazwa pola spisowego.....

Nazwiska i imiona osób odpowiedzialnych materialnie :

1.

2.

3.

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

.....

.....

.....

2. Ostatnie numery dowodów obrotu ujęte w ewidencji przed spisem z natury są następujące :

dowódnr..... z dnia

dowódnr..... z dnia

dowódnr..... z dnia

dowódnr..... 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.

.....,dnia.....

Podpisy osób materialnie odpowiedzialnych :

1.

2.

3.

**Końcowe oświadczenie osób materialnie odpowiedzialnych
o kompletności i prawidłowości spisu z natury
przeprowadzonego w dniach od.....do.....20.....r.
w polu spisowym:
(określenie pola spisowego)**

Ja/my niżej podpisana(y/ni) oświadczam(y), że wszystkie podlegające inwentaryzacji składniki majątkowe, za które odpowiadamy(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.
3.

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do Zarządzenia
Zestawienie zbiorcze inwentaryzacji środków trwałych
i pozostałych środków trwałych przeprowadzonych w
zgodnie z planem na rok.....

Lp.	Nazwa jednostki spisowej	Saldo na dzień	Symbol konta księgowego	Stan faktyczny w dniu spisu z natury	Stan księgowy w dniu spisu z natury		Różnica pozorna wg spisu z natury (przemieszczenia)	
					niedobory	nadwyżki	niedobory	nadwyżki
	Razem	31.12	011					
		...						
	Razem	31.12	013					
		...						
	Ogółem	31.12	011 + 013					
		...						

Rozliczenie inwentaryzacji	
Stan księgowy	
niedobory rzeczywiste	
niedobory pozorne (przemieszczenia)	
nadwyżki rzeczywiste	
nadwyżki pozorne (przemieszczenia)	
Stan faktyczny	

Data

Podpis

Załącznik nr 4 do Zarządzenia

Protokół końcowy komisji inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji na dzień20.....r.

Komisja inwentaryzacyjna w składzie :

1. - przewodniczący
2. - sekretarz
3. - członek
4. - członek

na posiedzeniu w dniu w sprawie weryfikacji rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji w dniach składników majątku jednostki spisanych na arkuszach od nru do nru, po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, ustaliła co następuje :

1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zawarto w załączniku do protokołu (załącznik nr 5 do Zarządzenia).

2. Ogółem stwierdzono

- niedobory w kwocie zł
- nadwyżki w kwocie zł
- szkody w kwocie zł

3. Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w magazynie postanowiono rozliczyć następująco :

a) nadwyżkę materiału w ilości w kwocie zł - odnieść na

b) nadwyżkę materiału w ilości w kwocie zł - skompensować z niedoborem materiału w ilości w kwocie zł ; wartość kompensaty..... zł.

c) niedobór wartościowy pozostały po kompensacie w kwocie zł - uznać za..... i spisać w

d) niedobór materiałów w ilości w kwocie zł - uznać za i obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną.

4. Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w magazynie postanowiono rozliczyć następująco :

- a)
- b)
- c)

5. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny powyższych różnic były następujące

.....

(opis przyczyn powstania różnic, wyjaśnienia osób ,inne informacje)

6. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji :

.....

(spostreżenia, uwagi do przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji)

7. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych :

.....

8. Inne uwagi i wnioski :

.....

Opinia głównego księgowego :

.....

(data)

.....

(podpis)

Podpisy członków komisji

.....

(data)

.....

(podpis)

Zatwierdzam

.....

(data)

.....

(podpis)

Załącznik nr 5 do Zarządzenia

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 30.11	Saldo na dzień 31.12.2.....

Sporządził :

.....

Zatwierdził :

.....

**Protokół weryfikacji
sald składników aktywów i pasywów
na dzień 31.12.20.....r.**

Zespół w składzie :

1.
2.

w dniu stycznia 20.....r. dokonał inwentaryzacji składników aktywów i pasywów w drodze porównania danych ewidencji z dokumentacją. Dokonano weryfikacji sald poszczególnych kont i stwierdzono, że wynikają one z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami księgowymi.

Salda kont jak w załączniku są realne i poprawnie ustalone.

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.
2.

Zatwierdzam:

.....

/Główny księgowy/