

Załącznik
do Zarządzenia Nr 92/2020
Wójta Gminy Iłów
z dnia 30 listopada 2020 r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Rozdział 1

Zasady ogólne

Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady, tryb i metody przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów w Urzędzie Gminy Iłów.

1. Zadaniem inwentaryzacji jest wiarygodne ustalenie stanu rzeczywistego majątku i zobowiązań na określony dzień, skonfrontowanie go ze stanem księgowym, wyjaśnienie różnic i doprowadzenie danych ewidencji księgowej do zgodności z realiami.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
 - a) doprowadzenie 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 majątku,
 - d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej jednostki.
3. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się w drodze:
 - a) spisu z natury,
 - b) uzyskanie od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji,
 - c) weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.
4. Inwentaryzację aktywów i pasywów w jednostce przeprowadza się w następujących terminach:
 - a) na ostatni dzień roku obrotowego – środki pieniężne w gotówce, a więc z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych, akcje, obligacje itp. zapasy materiałów, które odpisano w koszty w momencie ich zakupu,
 - b) ostatni dzień roku obrotowego – metodę potwierdzania sald:
 - środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
 - należności i zobowiązania,
 - kredytów i pożyczek,

- c) na ostatni dzień roku obrotowego – metodą weryfikacji:
 - należności i zobowiązania wobec pracowników,
 - należności i zobowiązania z tytułów publiczno-prawnych,
 - grunty,
 - środki trwałe trudno dostępne (podziemne urządzenia sieciowe – wodociągowe i kanalizacyjne),
 - wartości niematerialne i prawne, licencje,
 - środki trwałe w budowie (inwestycje),
 - fundusze.
 - d) raz w ciągu dwóch lat – zapasy materiałów, towarów, pod warunkiem, że prowadzi się dla nich ewidencję ilościowo-wartościową i znajduje się na terenie strzeżonym, przez które rozumie się ogrodzenie, magazyny itp. wg stanu na ostatni dzień roku obrotowego,
 - e) środki trwałe – raz w ciągu 4 lat wg stanu na ostatni dzień roku obrotowego,
 - f) na dzień zakończenia działalności w odniesieniu do wszystkich aktywów i pasywów,
 - g) w przypadku połączenia lub podziału jednostki do wszystkich składników aktywów i pasywów,
 - h) w dowolnym czasie w razie zmian osobowych na stanowiskach pracy obciążonych odpowiedzialnością materialną w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów,
 - i) w razie powstania szkody lub okoliczności nadzwyczajnych w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów.
5. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje Wójt Gminy. Nie może być nim główny księgowy lub inny pracownik działu finansowo-księgowego.
 6. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Wójt Gminy w składzie co najmniej trzech osób.
 7. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - a) organizacyjne przygotowanie spisu,
 - b) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej
 - c) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury,
 - d) kontrolowanie przygotowań do spisów i przebiegu spisów z natury oraz kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez komisję arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - e) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie oraz ustalenie przyczyn ich powstania i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,

- f) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w sprawie ujawnionych niedoborów i szkód zawinionych,
 - g) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów zbędnych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.
8. Zespoły spisowe w składzie 2-osobowym powołuje zarządzeniem Wójt Gminy.
9. Do obowiązków zespołu spisowego należy:
- a) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie,
 - b) takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
 - c) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowości, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenie ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.
10. Do zespołów spisowych nie mogą być powołane osoby materialnie odpowiedzialne za stan składników majątkowych objętych spisem z natury.

Rozdział 2

Spis z natury rzeczowych składników majątku

1. Spis z natury rzeczowych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu danych do arkusza spisu z natury.
2. Wyniki spisu z natury składników majątku trwałego należy ująć na arkuszach spisu z natury, które powinny zawierać:
 - a) nazwę jednostki organizacyjnej,
 - b) określenie miejsca przechowywania,
 - c) numer kolejny arkusza,
 - d) datę dokonania spisu oraz datę na jaką przeprowadza się inwentaryzację,
 - e) rodzaj inwentaryzacji,
 - f) numer kolejny pozycji,
 - g) symbol identyfikacyjny składników np. numer inwentarzowy,
 - h) szczególne określenie przedmiotu inwentaryzowanego,
 - i) jednostkę miary,
 - j) ilość stwierdzoną w czasie spisu,
 - k) imiona i nazwiska oraz własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu,
 - l) cenę jednostkową i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składników majątku przez cenę jednostkową,
 - m) imię i nazwisko osoby majątkowo odpowiedzialnej za stan składników majątku oraz jej własnoręczny podpis na dowód nie zgłoszenia żadnych zastrzeżeń.

3. Arkusze spisowe z natury powinny być ponumerowane lub oznaczone w sposób uniemożliwiający ich zmianę.
4. Błędy w arkuszach w momencie ich wypełniania można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisywane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności. Dokonanie poprawek winno być opisane na arkuszu spisu. Opis winien zawierać nazwisko dokonującego poprawki, powołanie pozycji poprawionej, datę i powód dokonania poprawki.
6. Ilościowy stan rzeczowych składników majątku magazynowych w zwałach określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunkowych (dotyczy opału). Jeżeli ustalony w sposób techniczny lub szacunkowo stan składników majątku nie różni się od stanu księgowego więcej niż 5%, stan księgowy przyjmuje się do rozliczenia jako stan faktyczny.
7. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętych spisem składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie dowody przychody i rozchody inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do księgowości. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1.
8. Zespoły spisowe dokonujące liczenia, ważenia pomiarów oraz obliczeń technicznych nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji.
9. Liczenia, ważenia, pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za całość i stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej. W spisie z natury przeprowadzonym w związku ze zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej, liczenie, ważenie i pomiar składników majątku muszą być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność.
10. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
11. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udział osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej trzy osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki – Wójta Gminy.
12. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

13. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury.
14. Arkusze spisowe z natury sporządza się w 2 egz., a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egz. Kopię może zastąpić ksero oryginału. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
15. Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonym różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.
16. Wypełniając arkusze spisów z natury stosuje się nazwy, jednostki miary inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych a w razie ich braku – oznaczeń używanych w księgowości. Dotyczy to również numerów inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.
17. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:
 - a) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
 - b) informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowości w gospodarce majątkowej podlegającej spisowi. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 2.
18. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie głównego księgowego – skarbnika gminy pracownicy jemu podlegli – inspektor ds. księgowości budżetowej.
19. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych oraz kont analitycznych i syntetycznych.
26. Po dokonaniu wyceny należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.
27. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo-wartościowa musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją ilościową z kartotekami magazynowymi, księgami inwentarzowymi.
28. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
 - nadwyżki – gdy stan jest niższy od rzeczywistego,
 - szkoda – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

Niedobory kwalifikuje się na:

- a) ubytki naturalne,
 - b) niedobory nadzwyczajne,
 - c) niedobory zawinione i niezawinione.
29. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:

- a) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania, z ksiąg rachunkowych należy do zadań komisji inwentaryzacyjnej,
- b) ustalenia przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek.

Komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych jak i innych osób.

- c) rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - d) w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają równocześnie następującym warunkom:
 - zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
 - dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników,
 - zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w odpowiednich opakowaniach, co może uzasadnić możliwość pomyłek ze strony osób materialnie odpowiedzialnych,
 - e) ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujący różnice inwentaryzacyjne,
 - f) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych.
30. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku.
- a) przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
 - b) przekazanie głównemu księgowemu – skarbnikowi gminy przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji,
 - c) wycena spisów, ustalania różnic inwentaryzacyjnych i przekazania komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
 - d) powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,
 - e) opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie kierownikowi jednostki – Wójtowi Gminy wniosków do akceptacji,
 - f) ujęcie w księgach wyników rozliczania różnic inwentaryzacyjnych w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji (nie później niż z datą ostatniego dnia roku)
 - g) przekazanie radcy prawnemu spraw spornych,

- h) skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych (w dniu następnym po wydaniu decyzji przez kierownika jednostki – Wójta Gminy).
31. Przewodniczący komisji Inwentaryzacyjnej przy udziale członków komisji opracowuje na podstawie otrzymanych dokumentów protokół z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.
- W protokole w szczególności należy:
- a) ująć propozycję rozliczenia zbiorczej kwoty,
 - b) wskazać osoby, które powinny być obciążone równowartością stwierdzonego niedoboru, jako powstałego z ich winy,
 - c) wskazać osoby w stosunku, do których należy wszcząć dochodzenie o zwrot należności,
 - d) wskazać propozycję uznania jako niezawinionych i spisania w ciężar kosztów tych niedoborów w stosunku, do których brak jest podstaw do obciążenia osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - e) podać propozycję skompensowania niedoboru z nadwyżkami w ramach obowiązujących w tym zakresie przepisów,
 - f) ująć ocenę przyczyn w wyniku których wartość składników uległa zmniejszeniu lub zwiększeniu,
 - g) ocenić wyniki inwentaryzacji w porównaniu z wynikami poprzedniej inwentaryzacji,
 - h) przedstawić ocenę przydatności posiadanych zapasów składników biorąc pod uwagę składniki zbędne, nadmiernie niepełnowartościowe i nieprzydatne.
32. Do protokołu załącza się następujące dokumenty:
- a) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych przekazane do głównego księgowego – skarbnika miasta i gminy (wg wzoru określonego w załączniku nr 4)
 - b) protokoły dochodzeń wyjaśnień różnic inwentaryzacyjnych.
33. Po upływie 15 dni od daty sporządzenia protokołu z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przedkłada skarbnikowi gminy do zaopiniowania protokół wraz z posiadanymi dokumentami inwentaryzacyjnymi. Skarbnik gminy na piśmie ustosunkowuje się do przedstawionych wniosków, a następnie wszystkie dokumenty kieruje do kierownika jednostki – Wójta Gminy do zatwierdzenia. Wójt gminy wydaje ostateczną decyzję, co do sposobu rozliczenia i zaksięgowania równowartości i różnic inwentaryzacyjnych. Protokół może być sporządzony w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, które przeznacza się:
- 1 egzemplarz dla głównego księgowego w celu dokonania niezbędnych księgowania,
 - 1 egzemplarz dla przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
 - 1 egzemplarz dla osoby materialnie odpowiedzialnej,

- Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5.
34. Zakres odpowiedzialności w sprawie inwentaryzacji sporządzonej na podstawie spisu z natury określony jest w załączniku nr 6.

Rozdział 3

Inwentaryzacja środków pieniężnych i pozostałych wartości kasowych

1. Inwentaryzację środków pieniężnych i pozostałych wartości kasowych należy przeprowadzić nie rzadziej niż raz na rok, w ostatnim dniu roku obrotowego.
2. Roczną inwentaryzację depozytów i innych wartości przeprowadza się łącznie z inwentaryzacją wartości kasowych.
3. Wyniki inwentaryzacji kasy przedstawia się w protokole załącznik Nr 3.
4. Obowiązek przeprowadzania inwentaryzacji nie dotyczy sald zerowych.
5. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, oryginał otrzymuje księgowość, natomiast kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

Rozdział 4

Inwentaryzacja stanów rachunków bankowych oraz rozrachunków metodą ich potwierdzenia

1. Inwentaryzację w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej przeprowadzają pracownicy komórki księgowości.
2. Uzgadnianie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego.
W tym celu bank przesyła zawiadomienie o stanie rachunku, które winny być potwierdzone przez uprawnione osoby.
3. Uzgodnienie stanu rozrachunków z dostawcami i odbiorcami z tytułu dostaw, usług i robót oraz innych należności i zobowiązań, polega na pisemnym potwierdzeniu salda.
4. Obowiązek potwierdzania z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:
 - a) sald zerowych bądź nie przekraczających kwoty 50 zł,
 - b) należności skierowanych na drogę postępowania sądowego, podając przyjęcia sprawy przez sąd,
 - c) rozrachunków publicznoprawnych,
 - d) rozrachunków z pracownikami,
 - e) należności zobowiązań od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - f) rozrachunków spornych i wątpliwych.

Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych, a następnie sprawdzony z dokumentacją źródłową.

Rozdział 5

Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze ich weryfikacji

1. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury albo w drodze uzgodnienia sald z kontrahentami na ostatni dzień roku.
2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący ewidencję księgową podlegającej weryfikacji – konta analityczne bądź syntetyczne.
3. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu realności przez porównanie z właściwymi dowodami.
4. Weryfikację dokonuje zespół spisowy powołany przez kierownika jednostki – Wójta Gminy. Z czynności inwentaryzacyjnej komisja sporządza protokół.

Wyniki przeprowadzonej inwentaryzacji rozlicza się zgodnie z załącznikiem nr 6, porównując wartości wg arkusza spisowego/protokołu weryfikacji z wartością wg ewidencji księgowej.