

Załącznik nr 1

Do Zarządzenia nr 0050.107.2020

Burmistrza Tłuszcza z dnia 15.12.2020

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

§ 1

Przepisy prawne

1. Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.)
2. Jednostka stosuje zasady inwentaryzacji określone w: ustawie o rachunkowości, niniejszej instrukcji oraz w zakładowym planie kont.
3. Inwentaryzacja stanowi element kontroli finansowej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 869 z późn. zm.)

§ 2

Zadania inwentaryzacji

Celem inwentaryzacji jest:

1. Ustalenie stanu rzeczywistego aktywów i pasywów oraz porównanie go ze stanem księgowym,
2. Udokumentowanie wyników inwentaryzacji,
3. Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych (odchyłań pomiędzy stanem faktycznym a stanem księgowym),
4. Wyjaśnienie różnic, ustalenie ich przyczyn i doprowadzenie danych ewidencji księgowej do zgodności ze stanem faktycznym,
5. Rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone mienie.

§ 3

Przedmiot inwentaryzacji

1. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa jednostki, w tym w szczególności:
 - a. środki trwałe (w tym także środki trwałe pochodzące z projektu „OZE”)
 - b. pozostałe środki trwałe,
 - c. wartości niematerialne i prawne,
 - d. druki ścisłego zarachowania,
 - e. środki pieniężne (w tym: środki pieniężne na rachunkach bankowych),
 - f. należności,
 - g. pozostałe aktywa i pasywa.
2. Inwentaryzacją należy objąć także:
 - a. znajdujące się w jednostce obce składniki aktywów,
 - b. własne składniki aktywów, które zostały powierzone obcej jednostce.

§ 4

Sposoby przeprowadzenia inwentaryzacji

Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze:

1. spisu z natury:
 - a) przy zastosowaniu czytnika kodów kreskowych: środki trwałe na terenie Urzędu Miejskiego w Tłuszczu;
 - b) na arkuszach spisu z natury: środki trwałe na terenie Ochotniczych Straży Pożarnych, środki pieniężne, aktywa finansowe, rzeczowe składniki majątku obrotowego, a także środki trwałe znajdujące się na placach zabaw, boiskach oraz inne środki trwałe zakupione z Funduszu Sołeckiego;
2. potwierdzenia sald rozrachunków z kontrahentami i bankami oraz środki trwałe powierzone do użytkowania innym osobom i instytucjom,
3. weryfikacji sald wynikających z ewidencji z posiadanymi dowodami spełniającymi warunki odpowiednich, wiarygodnych i dostępnych dowodów (grunty i budynki, sieci wodociągowe i kanalizacyjne, drogi, chodniki, studnie, szamba, miejsca postojowe, zbiorniki wodne, wysypiska, odwodnienia itp. a także inwestycje niezakończone, oświetlenie uliczne, wartości niematerialne i prawne, środki trwałe z projektu OZE, należności i zobowiązania

które nie zostały potwierdzone przez kontrahentów w tym sporne i wątpliwe oraz od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych i z tytułów publicznoprawnych).

§ 5

Terminy i częstotliwość inwentaryzacji

1. Składniki aktywów i pasywów jednostki inwentaryzuje się na ostatni dzień każdego roku obrotowego,
2. Inwentaryzację przeprowadza się również:
 - a. na dzień zakończenia działalności przez jednostkę,
 - b. w przypadkach połączenia lub podziału jednostek,
 - c. na dzień poprzedzający zmianę formy prawnej jednostki,
 - d. w przypadku zaistnienia wypadków losowych (pożar, włamanie),
 - e. przy zaistnieniu innych nieprzewidzianych okoliczności.

§ 6

Komisja inwentaryzacyjna

1. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje Burmistrz.
2. Przewodniczący komisji sprawuje czynności kontrolne związane z przygotowaniem, przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji.
3. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Zarządzeniem Burmistrz w składzie co najmniej trzech osób.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej trzech osób, w tym przewodniczącego zespołu i członków, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisane składniki majątku.
5. Przewodniczącymi powołanych zespołów spisowych nie mogą być pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie ewidencji inwentaryzowanych aktywów.

§ 7

Przygotowanie i przeprowadzenie inwentaryzacji

1. Czynności przedinwentaryzacyjne:
 - a. sprawdzenie w każdym pomieszczeniu stanu rzeczywistego środków trwałych i pozostałych środków trwałych z wykazem zamieszczonym w każdym pomieszczeniu,

- b. sprawdzenie, czy poszczególne składniki majątku trwałego zostały oznakowane,
- c. ewentualne protokolarne zlikwidowanie przedmiotów i towarów zniszczonych, nieprzydatnych

2. Przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury:

a. czynności przygotowawcze:

- wydawanie na bieżąco zarządzeń wewnętrznych o przeprowadzeniu inwentaryzacji z powołaniem komisji, podaniem czasu rozpoczęcia i zakończenia prac, rodzaju, formy, metody, miejsca oraz terminu rozliczenia wraz z wnioskami,
- przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych i sprzętu pomocniczego (w tym czytnik kodów kreskowych)

b. czynności właściwe:

- dokonanie wstępnego przeglądu składników majątkowych podlegających inwentaryzacji,
- sprawdzenie, przyjęcie i skompletowanie dokumentów bieżących i zaległych z operacji przychodowych i rozchodowych,
- przygotowanie arkuszy spisowych, materiałów pomocniczych i innych formularzy do prac inwentaryzacyjnych,
- przeprowadzenie prac inwentaryzacyjnych metodą spisu z natury następuje m.in. drogą zeskanowania czytnikiem kodów kreskowych bądź ich przeliczenia, pomiaru oraz wpisaniu faktycznych stanów do arkuszy spisowych,
- rachunkowe zestawienie wyników inwentaryzacji,
- zakończenie inwentaryzacji właściwej.

c. czynności rozliczeniowe spisu z natury:

- komisja inwentaryzacyjna, po wstępnej ocenie jakości i poprawności inwentaryzacji przekazuje dokumentację inwentaryzacyjną do Wydziału Planowania i Finansów w celu wyceny i ustalenia różnic. W trakcie przekazywania należy dokonać rozliczenia zespołów spisowych z pobranych druków ścisłego zachowania,
- pracownik Wydziału Planowania i Finansów dokonuje wyceny arkuszy spisowych, po dokonaniu wyceny dokonuje się wyliczenia ostatecznego polegającego na porównaniu stanów rzeczywistych wynikających ze spisu z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej,
- weryfikację różnic przeprowadza komisja inwentaryzacyjna, która na podstawie zgromadzonych materiałów ustala jej przyczynę i proponuje sposób rozliczenia.

d. czynności poinwentaryzacyjne:

- formalna kontrola rachunkowa dokumentów z inwentaryzacji,

- końcowe rozliczenie inwentaryzacji,
 - sporządzenie końcowego protokołu z przebiegu inwentaryzacji.
- e. przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej występuje z wnioskiem do Burmistrza o akceptację sposobu rozliczenia,
- f. po zaakceptowaniu przez Burmistrza wniosku, dokonuje się stosownych zapisów w księgach rachunkowych.
3. Zasady proceduralne przy uzgadnianiu sald:
- a. ustalenie prawidłowych sald na kontach aktywów i pasywów na ostatni dzień okresu obrotowego lub inny dzień zamknięcia ksiąg (np. z powodu likwidacji, sprzedaży, połączenia z inną firmą),
 - b. zestawienie sald wymagających potwierdzenia przez dłużników lub wierzycieli,
 - c. wysyłanie informacji o saldach do poszczególnych kontrahentów i jednostek w celu ich potwierdzenia,
 - d. potwierdzenie sald nadesłanych z zewnątrz,
 - e. uzgodnienie sald wobec pracowników (rozrachunki z różnych tytułów: zaliczek, niedoborów i innych),
 - f. wyjaśnienie niezgodności w saldach i dokonanie niezbędnych korekt,
 - g. fakt dokonania uzgodnień należy udokumentować odpowiednimi adnotacjami oraz wydrukami z systemów informatycznych.
4. Wszelkie czynności inwentaryzacyjne powinny przebiegać zgodnie z zachowaniem reżimu sanitarnego związanego z pandemią COVID-19

§ 8

Arkusze spisowe

1. Arkusze spisowe są drukami ścisłego zarachowania i podlegają szczególnej ochronie i kontroli.
2. Arkusze spisowe powinny być ponumerowane, zaparafowane przez pracownika Wydziału PLF oraz wydane zespołom spisowym, do późniejszego rozliczenia po zakończeniu spisu.
3. Arkusze spisowe powinny być starannie wypełnione i zawierać następujące informacje:
 - a. pieczętkę firmową,
 - b. określenie objętego inwentaryzacją pola spisowego,
 - c. określenie rodzaju i metody inwentaryzacji,
 - d. nr arkusza spisowego,
 - e. imiona i nazwiska członków zespołu spisowego oraz innych osób uczestniczących w spisie,
 - f. datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,

- g. cechy spisanych składników umożliwiających ich identyfikację (nr inwentarzowy),
 - h. ilość poszczególnych składników oraz jednostkę miary,
 - i. adnotacje, na której pozycji spis zakończono,
 - j. podpisy osób biorących udział w inwentaryzacji,
 - k. podsumowanie arkusza.
- 4. Wpisu do arkusza dokonuje się bezpośrednio po ustaleniu stanu składnika.
 - 5. Błędy popełnione w arkuszach spisowych można poprawiać wyłącznie poprzez skreślenie błędnego zapisu, tak aby był on czytelny, a następnie wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawki powinny być potwierdzone podpisem przez osobę dokonującą spisu, natomiast błędy powstałe przy wycenie przez osobę, której tę czynność powierzono.
 - 6. Prawidłowo wypełnione arkusze spisowe stanowią dowód księgowy w rozumieniu ustawy o rachunkowości.
 - 7. Arkusze spisowe nie powinny zawierać wolnych - niewypełnionych wierszy.

§ 9

Przepisy końcowe

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.