

ZARZĄDZENIE Nr 0050.107.2021

Burmistrza Tłuszcza

Z dnia 15.12.2021

w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej dla Urzędu Miejskiego w Tłuszczu

Na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Instrukcję Inwentaryzacyjną” w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 0050.107.2020 z dn. 15.12.2020 r. w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej dla Urzędu Miejskiego w Tłuszczu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Tłuszcza

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

§ 1

Przepisy prawne

1. Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 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 2021 r. poz. 305 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
 - 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 Tuszczu;
 - b) na arkuszach spisu z natury:
 - środki trwałe na terenie Ochotniczych Straży Pożarnych;
 - środki trwałe znajdujące się na placach zabaw, boiskach oraz inne środki trwałe zakupione z Funduszu Sołeckiego, oraz środki trwałe i pozostałe środki trwałe znajdujące się na terenie Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych w Tuszczu (PSZOK)
 - środki pieniężne, aktywa finansowe, rzeczowe składniki majątku obrotowego;
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, w tym grunty użytkowane wiecześnie, budynki, lokale mieszkaniowe, 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 projektów, 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. Przewodniczącemu 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 zarachowania,
 - 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. Do ujmowania wyników spisu z natury służą druki „arkusze spisu z natury”, będące drukami ścisłego zarachowania i podlegające ochronie i kontroli oraz „arkusze spisu z natury” generowane przez program komputerowy „Środki trwałe: INFO-SYSTEM sp.j. , nie będące drukami ścisłego zarachowania (nie podlegają ewidencji i rozliczeniu).

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.