

ZARZĄDZENIE Nr 0050.107.2018

Burmistrza Tłuszcza

Z dnia 19.12.2018

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 2018 r. poz. 395 z późn. zm..) zarządzam co następuje:

§ 1

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

§ 2

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 2018 r. poz. 395 z późn. zm.)
2. Jednostka stosuje zasady inwentaryzacji określone w: ustawie o rachunkowości, niniejszej instrukcji oraz 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 2017 r. poz. 2077 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 (odchyłeń 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 (środki pieniężne, aktywa finansowe, rzeczowe składniki majątku obrotowego, środki trwałe),
2. potwierdzenia sald rachunków 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.

§ 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 ewentualnie sprzętu pomocniczego.

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 drogą ich przeliczenia lub pomiaru oraz wpisanie 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,
- pracownicy 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,

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.

§ 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 umożliwiające 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.