

Zarządzenie Nr 103/09
Burmistrza Szydłowca
z dnia 31 grudnia 2009 roku

w sprawie wdrożenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej w jednostkach organizacyjnych Gminy Szydłowiec

Na podstawie Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz.694 z późniejszymi zmianami) **zarządzam co następuje:**

§ 1

Wprowadza się jako obowiązującą Instrukcję Inwentaryzacyjną w jednostkach organizacyjnych Gminy Szydłowiec będącą załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Andrzej Jarzyński

INSTRUKCJA
INWENTARYZACYJNA

I. Cel i istota inwentaryzacji

1. Inwentaryzacje przeprowadza się na mocy zarządzenia wewnętrznego.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu pasywów i aktywów, a na tej podstawie:
 - a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
 - b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
 - c) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
 - d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.
3. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik.

II. Techniki inwentaryzacyjne i ich przedmiotowy zakres.

1. Inwentaryzacji stanu aktywów, pasywów oraz innych składników dokonuje się w drodze:
 - a) spisu z natury,
 - b) uzgodnienie sald z bankami, odbiorcami oraz z innymi kontrahentami,
 - c) porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosowych dokumentów oraz ewentualnej weryfikacji danych ewidencyjnych.
2. W drodze spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:
 - a) znajdujących się w kasie środków pieniężnych,
 - b) akcji, obligacji, czeków, weksli, bonów i innych papierów wartościowych,
 - c) środków trwałych i obcych znajdujących się w eksploatacji, w zapasie, przekazanych do likwidacji lub nieczynnych, z wyłączeniem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
 - d) maszyn i urządzeń stanowiących element środków trwałych w budowie,
 - e) rzeczowych składników aktywów obrotowych.
3. Uzgodnienie stanów składników majątkowych (aktywów), źródeł ich pochodzenia (pasywów) oraz pozostałych sald, w formie uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń poprawności wykazanych w księgach rachunkowych danych na określony dzień, odnosi się do:

- a) środków pieniężnych wyrażonych w złotych polskich i w walutach obcych, a także lokat pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych, jak również stan kredytów i pożyczek zaciągniętych w bankach,
 - b) rozrachunków (należności) oraz pożyczek,
4. W drodze porównania z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji sald (stanów) wynikających z ewidencji księgowej inwentaryzuje się następujące aktywa i pasywa oraz inne składniki :
- a) grunty oraz trudno dostępne oglądowi środki trwałe,
 - b) prawo wieczystego użytkowania gruntu,
 - c) wartości niematerialne i prawne,
 - d) należności sporne i wątpliwe,
 - e) rozrachunki o charakterze publicznoprawnym,
 - f) rozrachunki z pracownikami,
 - g) rozliczenia międzyokresowe kosztów (czynne i bierne) oraz przychodów,
 - h) kapitały, fundusze i rezerwy,
 - i) środki trwałe w budowie,
 - j) przychody przyszłych okresów
5. Inwentaryzacji w drodze porównania z dokumentacją oraz weryfikacji podlegają również stany aktywów lub pasywów, których nie udało się lub nie było obowiązku zinwentaryzować za pomocą spisu z natury lub potwierdzenia sald.

III. Formy inwentaryzacji.

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:
 - a) okresowej (np. rocznej),
 - b) doraźnej (okolicznościowej),
2. Okolicznościami wymagającymi dokonania inwentaryzacji doraźnej mogą być:
 - a) wypadki losowe,
 - b) zmiana osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im składniki majątkowe,
 - c) kontrola o rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych,
 - d) kontrola zewnętrzna, a zwłaszcza kontrola skarbowa.

IV. Metody inwentaryzacji.

1. Metody inwentaryzacji obejmują:

- a) pełną – polegającą na ustaleniu na dany moment stanu wszystkich aktywów i pasywów,
- b) ciągłą – polegającą na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- c) uproszczoną - polegającą na ustalaniu stanu faktycznego w sposób pośredni poprzez wykorzystanie metod zastępczych,

2. Inwentaryzację ciągłą można przeprowadzić pod warunkiem:

- a) zachowania cyklu ustalonego w ustawie o rachunkowości,
- b) objęcia inwentaryzacją składników danego rodzaju,
- c) przeprowadzenia dla obejmowanych nią składników ewidencji ilościowo-wartościowej.

3. Inwentaryzacja uproszczona może być przeprowadzona, jeżeli skutki tego uproszczenia nie wywrą istotnego negatywnego wpływu na zapewnienie prawidłowego, jasnego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego.

V. Terminarz i częstotliwość inwentaryzacji.

1. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:

- a) na ostatni dzień roku obrotowego metodą spisu z natury: materiałów, towarów i produktów odpisanych w koszty w momencie zakupu lub wytworzenia, gotówki, krótkoterminowych papierów wartościowych,
- b) na ostatni dzień roku obrotowego, z tym że inwentaryzację rozpocząć można w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego:
 - w drodze uzyskania potwierdzenia salda:
 - środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - należności, z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, spornych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz innych aktywów i pasywów, o ile przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe,
 - pożyczek i kredytów,
 - w drodze weryfikacji:

- gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec pracowników,
- należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
- inwestycji rozpoczętych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- udziałów w obcych podmiotach,
- funduszy specjalnych,
- zobowiązań i rezerw,
- przychodów przyszłych okresów,

2. Stan składników określonych w ust. 1 ustalony w drodze inwentaryzacji podlega porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej z dnia, na jaki przypadła data spisu (uzgodnienie salda, porównanie dokumentacji z ewidencją), nie później jednak niż ostatni dzień roku obrotowego.

VI. Etapy inwentaryzacji

Czynności inwentaryzacyjne są realizowane w następujący etapach:

- a) czynności przygotowawcze,
- b) czynności właściwe,
- c) czynności rozliczeniowe,
- d) czynności poinwentaryzacyjne.

VII. Inwentaryzacja techniką spisu z natury

Spis z natury jest podstawową techniką inwentaryzacyjną i przeprowadzany jest przez zespoły spisowe, do obowiązków których należy:

- a) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną,
- b) pobranie arkuszy spisu,
- c) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i formie
- d) ustalenie rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej liczby w arkuszu spisowym z natury
- e) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

VIII. Inwentaryzacja techniką uzgodnienia sald.

1. Metoda uzgadniania sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
2. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji w stosunku do :
 - a) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - b) należności oraz udzielonych pożyczek,
 - c) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych.
3. Inwentaryzacja należności może być rozpoczęta 3 m-ce przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia roku następnego.
4. Nie przewiduje się tzw. „milczącego potwierdzenia salda”.

IX. Inwentaryzacja drogą porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją.

Aktywa i pasywa niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisów z natury lub uzgodnienia sald są inwentaryzowane metodą weryfikacji dokumentowej. Metoda ta polega na ustaleniu realności aktywów i pasywów w drodze porównania stanów księgowych istniejących w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kartotekach. W przypadku rozbieżności koryguje się odpowiednio stany ewidencyjne.

X. Ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

1. Wycena składników majątku dokonywana jest przez księgowego, bądź przez inną osobę przez niego wskazaną bezpośrednio na arkuszach spisowych. Wycena ta ma za zadanie porównanie stanu ewidencyjnego (księgowego) i rzeczywistego stwierdzonego w wyniku inwentaryzacji.
2. Po dokonaniu wyceny zinwentaryzowanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne w drodze porównania stanów z natury ze stanami ewidencyjnymi.
3. Ustalone w rezultacie porównania stanu wynikającego z inwentaryzacji i stanu ewidencyjnego różnice mogą wystąpić jako:

- a) niedobór objętych inwentaryzacją składników majątku,
 - b) nadwyżka objętych inwentaryzacją składników majątku,
 - c) szkody – jeżeli następuje całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanych składników majątku.
4. Końcowym etapem prac inwentaryzacyjnych jest rozliczenie powstałych różnic na podstawie wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania niedoborów i nadwyżek.
5. Każdorazowo decyzję w sprawie księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych, ujęcia w koszty, przychody lub obciążenia osób winnych za niedobory podejmuje kierownik jednostki na podstawie wniosków komisji zawartych w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
6. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne w zależności od przyczyn ich powstania rozlicza się w księgach rachunkowych jako:
- a) niedobory lub nadwyżki pozorne,
 - b) niedobory lub nadwyżki podlegające kompensacie,
 - c) niedobory i szkody zawinione,
 - d) niedobory i szkody niezawinione,
 - e) ubytki naturalne.
7. Księgowania związane z rozliczaniem różnic inwentaryzacyjnych dokonywane są na podstawie decyzji kierownika jednostki podjętej na wniosek komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowanej przez głównego księgowego.

XI. Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych.

1. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:
 - a) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
 - b) arkusze spisowe,
 - c) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
 - d) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
 - e) potwierdzenia sald należności,
 - f) protokół z przeprowadzonej weryfikacji.
2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie jednostki.
3. Dokumentację z inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne archiwizuje się oddzielnie za każdy kolejny rok.