

Instrukcja inwentaryzacyjna dla Urzędu Miejskiego w Kałuszynie.

§ 1

Organizacja i kompetencje osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie inwentaryzacji

1. Instrukcja opracowana została na podstawie przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U z 2009 r. nr 152, poz. 1223 ze zm.).
2. Inwentaryzacja to ogół czynności związanych z ustaleniem rzeczywistego stanu zasobów majątkowych danej jednostki (aktywów) oraz źródeł ich pochodzenia (pasywów) na dany moment bilansowy. Inwentaryzacja obejmuje następujące czynności:
 - 1) ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji;
 - 2) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena składników, jeśli mają wyraz ilościowy;
 - 3) ustalenie różnic stwierdzonych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym;
 - 4) wyjaśnienie różnic z podaniem ich przyczyn;
 - 5) dostosowanie danych wynikających z ewidencji księgowej do danych rzeczywistych;
 - 6) rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych z powierzonego mienia;
 - 7) ocena przydatności inwentaryzowanych składników oraz realności ich stanu księgowego;
 - 8) podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym a stanem faktycznym (i wyeliminowanie – jeżeli jest to możliwe – przyczyn je powodujących);
 - 9) rozliczenie różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanem rzeczywistym.
3. Celem inwentaryzacji jest porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym po to, by prezentowane w bilansie składniki oraz wynik finansowy odzwierciedlały jak najdokładniej rzeczywistą ich wartość.

4. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa Urzędu Miejskiego w Kaluszyńce a w szczególności:

1) rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się:

a) środki trwałe,

b) środki trwałe w budowie,

2) wartości niematerialne i prawne,

3) rzeczowe składniki aktywów obrotowych:

a) materiały, w tym paliwo,

4) aktywa finansowe, w tym:

a) nieruchomości,

b) wartości niematerialne i prawne,

c) długoterminowe i krótkoterminowe udziały i akcje,

d) inne papiery wartościowe,

e) udzielone pożyczki,

f) środki pieniężne – krajowe tj. gotówka w kasie, czek, środki pieniężne na rachunkach bankowych i inne aktywa pieniężne,

5) należności i zobowiązania,

6) pozostałe aktywa i pasywa.

5. Inwentaryzacją należy także objąć:

1) znajdujące się w jednostce obce składniki aktywów, które zostały powierzone do przechowania, przetworzenia, sprzedaży lub użytkowania,

2) własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom w celu ich przerobu, użytkowania, przechowania itp.

6. W **Urzędzie Miejskim w Kaluszyńce** stosuje się następujące rodzaje i metody inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku:

1) inwentaryzację okresową (w tym roczną, przeprowadzaną zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości),

2) inwentaryzację zdawczo-odbiorczą (okolicznościową), przeprowadzaną na okoliczność zmiany osób materialnie odpowiedzialnych lub na okoliczność kradzieży,

3) inwentaryzację niezapowiedzianą,

4) inwentaryzację uzupełniającą – spis z natury składników pominiętych podczas inwentaryzacji okresowej.

7. W **Urzędzie Miejskim w Kaluszyń** stosowane są zasady inwentaryzacji określone w ustawie o rachunkowości, uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji oraz zasadami wynikającymi z obowiązującego w jednostce zakładowego planu kont.

8. Do zadań Burmistrza Kaluszyń w zakresie inwentaryzacji należy:

- 1) wydawanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji, w szczególności zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 2) powoływanie organów i osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 3) zatwierdzanie zaopiniowanych przez głównego księgowego wniosków komisji inwentaryzacyjnych,
- 4) wydawanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości spostrzeżeń dokonanych podczas inwentaryzacji oraz innych decyzji w sprawie inwentaryzacji.

9. Do kompetencji głównego księgowego w zakresie inwentaryzacji należy:

- 1) przedstawienie kierownikowi jednostki wniosków w sprawach:
 - a) powołania przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej, których kwalifikacje pozwolą na rzetelne określenie wartości inwentaryzowanych składników aktywów i pasywów,
 - b) częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury,
 - c) zarządzenia spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych,
- 2) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
- 3) uzgadnianie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminarza wykonywania poszczególnych etapów inwentaryzacji,
- 4) zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,
- 5) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury, tj. środków pieniężnych i kredytów bankowych oraz rozrachunków, z wyjątkiem rozrachunków spornych i wątpliwych, publicznoprawnych oraz rozrachunków z pracownikami i innymi osobami nieprowadzącymi ewidencji – drogą uzgodnienia sald,
- 6) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury i potwierdzeniem sald, tj. pozostałych aktywów i pasywów, drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją,
- 7) zapewnienie wyceny arkuszy spisowych,

8) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, dokonanie ewentualnych kompensat i ujęcie w księgach wyników inwentaryzacji,

9) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

10. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

1) stawianie wniosków w sprawie powołania składu osobowego komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,

2) wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie czynności dla członków komisji,

3) ustalenie terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych – opracowanie harmonogramu inwentaryzacji,

4) przeszkolenie przed inwentaryzacją wspólnie z pracownikiem wydziału finansowego zespołów spisowych,

5) przygotowanie i wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych otrzymanych z wydziału finansowego i rozliczenie ich z tych arkuszy po zakończeniu inwentaryzacji,

6) nadzór nad terminowym przeprowadzeniem inwentaryzacji, wyjaśnianie zespołom spisowym wszelkich wątpliwości podczas spisu,

7) przyjmowanie wypełnionych arkuszy spisowych po zakończonej inwentaryzacji i przekazanie ich do wydziału finansowego po sprawdzeniu ich poprawności formalnej,

8) skompletowanie wszystkich protokołów inwentaryzacyjnych sporządzonych dla składników bilansowych inwentaryzowanych innymi metodami niż spis z natury,

9) stawianie uzasadnionych wniosków w sprawie:

a) zmiany terminu inwentaryzacji,

b) inwentaryzacji niektórych składników na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,

c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów rzeczywistych składników majątku inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,

d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony, przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,

10) kontrolowanie przygotowań do przeprowadzenia inwentaryzacji (np. przygotowanie pism do kontrahentów w celu potwierdzenia sald),

- 11) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy inwentaryzacyjnych i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 12) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień odnośnie do ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 13) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 14) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 15) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
- 16) ustalenie składu osobowego komisji inwentaryzacyjnej dla potrzeb każdej inwentaryzacji.

11. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z uprawnionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

12. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki na podstawie zarządzenia; komisja inwentaryzacyjna może pracować w składzie nie mniejszym niż trzy osoby.

13. Członków zespołów spisowych powołuje kierownik jednostki na podstawie zarządzenia.

14. Do zadań komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- 1) kontrola wyrywkowa prawidłowości dokonywania spisu,
- 2) weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych, protokołów stwierdzających różnice inwentaryzacyjne i przedstawionych w nich propozycji rozliczeń różnic,
- 3) podejmowanie decyzji w sprawie likwidacji składników majątku w okresie pomiędzy inwentaryzacjami,
- 4) wycena zinwentaryzowanego w danym roku majątku zgodnie z zasadami określonymi w polityce rachunkowości Urzędu Miejskiego w Kaluszyńcu.

15. Osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone składniki majątkowe składają oświadczenia według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1 do instrukcji**.

16. Osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone im składniki majątkowe składają oświadczenie o ujęciu w ewidencji i przekazaniu do działu księgowości wszystkich dokumentów, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2 do instrukcji**.

17. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacji oraz przepisami o prowadzeniu spisu z natury,
- 2) udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
- 3) pobranie i rozliczenie się z arkuszy spisowych,
- 4) pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone składniki,
- 5) terminowe przeprowadzenie inwentaryzacji w poszczególnych polach – zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem,
- 6) poprawne sporządzanie dokumentacji inwentaryzacyjnej, w tym arkuszy spisowych,
- 7) ocena przydatności inwentaryzowanych składników,
- 8) nadawanie numerów inwentaryzacyjnych inwentaryzowanym składnikom,
- 9) dokonywanie czynności spisowych w taki sposób, by normalna działalność komórki nie została zakłócona,
- 10) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem,
- 11) przedstawienie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.

18. Harmonogram inwentaryzacji – według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** – opracowuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

19. Pracownik wydziału finansowego odpowiedzialny jest za przeprowadzenie szkolenia dla członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych.

20. Pracownik wydziału finansowego odpowiedzialny jest za zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz pozostałych składników bilansowych, a także dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie.

§ 2

Terminy i metody inwentaryzacji

1. Zestawienie terminów i sposobów inwentaryzacji składników aktywów i pasywów ujęto w **załączniku nr 3 do instrukcji.**

2. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację następujących zasobów majątkowych:

1) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, inwentaryzowanych w drodze potwierdzenia sald), w tym:

a) gotówki w kasie w złotych polskich,

b) czeków i weksli obcych o terminie płatności lub wymagalności do 3 miesięcy,

2) papierów wartościowych:

a) akcji, bonów, obligacji,

b) innych papierów wartościowych,

c) czeków i weksli o terminie płatności i wymagalności ponad 3 miesiące,

d) rzeczowych składników aktywów obrotowych, w tym materiałów i pozostałych składników obrotowych,

3) środków trwałych (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, i gruntów inwentaryzowanych w drodze weryfikacji),

4) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,

5) rzeczowych składników obcych będących własnością innych jednostek.

3. Ustalenie rzeczywistego stanu wskazanych powyżej składników następuje drogą ich przeliczenia lub pomiaru w inny sposób. O sposobie pomiaru decyduje ich rodzaj, wielkość, kształt, postać fizyczna itp. Wpływ na wybór techniki liczenia i pomiaru mają również warunki składowania, dostęp do pól spisowych oraz możliwości zastosowania albo posiadania specjalnego sprzętu mierniczego.

4. W sytuacji gdy składniki majątkowe są niedostępne, niepoliczalne, niemierzalne lub dostęp do nich jest utrudniony, ich stan ilościowy określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków, tj. w sposób uproszczony. Typowym składnikiem inwentaryzowanym metodą uproszczoną jest paliwo.

5. Obliczenia techniczne lub szacunkowe, jeżeli miały miejsce, powinny być uwidocznione w specjalnym załączniku do arkusza spisowego. Załączniki te podpisują osoby dokonujące obliczeń oraz osoba odpowiedzialna za stan spisywanych składników.

6. Jeżeli ustalony w sposób techniczny lub szacunkowo stan składników majątku nie różni się od stanu księgowego więcej niż od 5-10%, stan księgowy przyjmuje się do rozliczenia jako stan faktyczny. Decyzje w tym zakresie podejmuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wspólnie z głównym księgowym.