

Zarządzenie Nr 1611/2006
Burmistrza Toszka
Z dnia 24 listopada 2006r.

w sprawie: instrukcji inwentaryzacyjnej.

Na podstawie art.26 oraz art.27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku
o rachunkowości /DZ.U.z 2002r. Nr 76 poz.694 z późn.zm./

z a r z ą d z a m :

§ 1

Obiekty:Urzędu Miejskiego,klubów sportowych,światlic wiejskich,strażnic OSP uznać
Za tereny strzeżone i trudnodostępne.

§ 2

Inwentaryzację składników majątkowych w obiektach wymienionych w § 1 należy
przeprowadzać zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną,stanowiącą załącznik do niniejszego
zarządzenia.

§ 3

Nadzór merytoryczny i koordynację przeprowadzenia inwentaryzacji powierzam
Przewodniczącemu Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 8/97 Burmistrza Miasta i Gminy Toszek z dnia 16 grudnia 1997r.
w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych,oraz decyzja
nr 2/2004 Burmistrza Toszka z dnia 4 października 2004r. w sprawie powołania
w Urzędzie Miejskim w Toszku Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
licencjat Jacek Jarzycki



Instrukcja inwentaryzacyjna

§ 1

Instrukcja inwentaryzacyjna opracowana została na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994r.o rachunkowości /Dz.U.z 2002r.Nr 76,poz.694 z późn.zm./

§ 2

1.Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu pasywów i aktywów, a na tej podstawie:

- 1/doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
- 2/rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- 3/dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
- 4/przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.

§ 3

1.Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się drogą:

- 1/spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi z ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 2/otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 3/porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.

2.Inwentaryzacją w drodze spisu z natury obejmuje się:

- 1/aktywa pieniężne z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- 2/papiery wartościowe
- 3/rzeczowe składniki aktywów obrotowych,
- 4/środków trwałych z wyłączeniem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
- 5/maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie.

3. Inwentaryzacją w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic, obejmuje się:

- 1/aktywa finansowe jednostki zgromadzone na rachunkach bankowych,
- 2/należności, w tym udzielone pożyczki,
- 3/powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.

4. Inwentaryzacją w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników, obejmuje się:

- 1/grunty,
- 2/środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- 3/należności sporne i wątpliwe.

§ 4

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona metodą:

- 1/pełnej inwentaryzacji okresowej,
- 2/pełnej inwentaryzacji ciągłej,
- 3/uproszczonej

2. Pełna inwentaryzacja okresowa polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją, według stanu na dzień, na który przypada termin inwentaryzacji.

3. Pełna inwentaryzacja ciągła polega na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją, tak aby w wyznaczonym okresie stan ten został ustalony dla wszystkich składników stanowiących całość danych aktywów lub pasywów.

4. 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 jednostki.

§ 5

1. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:

- 1/aktywów pieniężnych, papierów wartościowych oraz materiałów i towarów zaliczanych, zgodnie z art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości w koszty w momencie zakupu, przeprowadza się na dzień kończący rok obrotowy,
- 2/zapasów materiałów, towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową – raz w ciągu 2 lat,
- 3/środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym – raz w ciągu 4 lat.

§ 6

1. Organizowanie i nadzorowanie przebiegu inwentaryzacji składników majątku znajdującego się w Urzędzie Miejskim w Toszku, świetlicach wiejskich, pomieszczeniach OSP, klubach sportowych, w mieście Toszek i jednostkach pomocniczych gminy należy do Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej.
2. W skład Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej wchodzi:
 - 1/Małgorzata Porębska – przewodniczący,
 - 2/Alina Dolińska – zastępca przewodniczącego,
 - 3/Małgorzata Marcinkowska – członek.
3. Szczegółowe zadania Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej określa niniejsza instrukcja inwentaryzacyjna oraz Zarządzenie Nr 88/2004 Burmistrza Toszka z dnia 7.09.2004r. w sprawie: szczegółowej procedury kontroli w zakresie przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

§ 7

1. Inwentaryzację przeprowadzają zespoły spisowe, powoływane przez Burmistrza Toszka na wniosek przewodniczącego Stałej komisji inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej dwóch osób.
2. Członkami zespołów spisowych mogą być powołane osoby spoza pracowników Urzędu Miejskiego, posiadające wiadomości niezbędne do właściwej identyfikacji i oceny stanu spisywanych składników majątkowych.

§ 8

Do obowiązków zespołów spisowych należy:

- 1/przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym,
- 2/takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,

§ 9

1. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistych ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.
2. Arkusz spisu z natury na którym powinien zawierać co najmniej:
 - 1/nazwę jednostki
 - 2/numer kolejny arkusza,
 - 3/określenie metody inwentaryzacji,
 - 4/datę spisu z natury,
 - 5/termin przeprowadzania inwentaryzacji,
 - 6/numer kolejny pozycji arkusza spisowego,
 - 7/szczegółowe określenie składnika majątku,

- 8/jednostkę miary,
 - 9/ilość stwierdzona w czasie spisu z natury,
 - 10/imiona i nazwiska osób oraz podpisy osób dokonujących spisu,
 - 11/pisemne uzasadnienie ewentualnej odmowy złożenia podpisu.
3. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych z wyjątkiem ceny i wartości, które podaje w czasie wyceny odpowiedni pracownik księgowości.
 4. Arkusze spisu z chwilą ich ponumerowania traktuje się jako druki ścisłego zarachowania.
 5. Za prawidłowe rozliczenie się z otrzymanych przez zespoły spisowe arkuszy spisu z natury odpowiada przewodniczący zespołu spisowego.
 6. Arkusze spisu należy wypełniać w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku wg miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych.
 7. Arkusz spisu z natury sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej.
 8. Błędy w arkuszach spisu można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu /tekstu lub liczby/ tak aby pozostały one czytelne i wpisaniu zapisu poprawnego oraz daty..
Poprawka błędu powinna być podpisana przez Przewodniczącego zespołu spisowego.

§ 10

1. Metoda uzgadniania sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
2. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia następujące salda:
 - 1/należności sporne i wątpliwe,
 - 2/należności z pracownikami,
 - 3/przypadki, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda.
3. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:
 - 1/pisemnej na drukach ogólnie dostępnych,
 - 2/poprzez potwierdzenie faksem lub drogą elektroniczną,
3. Nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda.
4. W przypadku gdy na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiedział, wówczas takie saldo podlega weryfikacji ze względu na utratę ważności.

5. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banków potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu środków pieniężnych i rozliczenia ewentualnych różnic. Stan środków bankowych zostaje potwierdzony przez bank wyciągiem bankowym. W przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunkach bankowych jednostki, należy niezwłocznie powiadomić o tym bank.
6. Rezultaty weryfikacji sald znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole oraz, jeśli to konieczne, wnoszone są w urządzeniach księgowych odpowiednie korekty i adnotacje o tym fakcie.

§ 11

1. 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, rejestrach, kartotekach.
2. W przypadku gdy składniki kwalifikujące się do zinwentaryzowania metodą potwierdzenia sald lub drogą spisu z natury nie zostały tymi metodami zinwentaryzowane muszą być poddane inwentaryzacji poprzez porównanie danych ewidencji z dokumentacją, ich analizę i weryfikację.
3. Wyniki weryfikacji dokumentowej znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole zarówno w zakresie potwierdzeń jak i stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 12

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisowych dokonują pracownicy Referatu Finansów. Wycena ta ma za zadanie porównanie stanu ewidencyjnego (księgowego) i rzeczywistego stwierdzonego w wyniku inwentaryzacji.
2. Wyceny na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji dokonuje się przez przemnożenie spisanych na arkuszach ilości przez stosowaną w księgowości cenę.
3. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne /niedobory i nadwyżki/, wynikające z porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku, ustalonych w toku spisu z natury, z ilością i wartością wynikającą z ewidencji tych składników.
4. Ustalone w rezultacie porównania stanu wynikającego z inwentaryzacji i stanu ewidencyjnego różnice mogą wystąpić jako:
 - 1/ niedobór objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,

- 2/nadwyżka objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
- 3/szkody – jeżeli następuje całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanych składników majątku.

§ 13

Przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych określa Stała komisja inwentaryzacja w protokole, w którym przedstawia także umotywowane wnioski co do sposobu ich rozliczenia.

§ 14

- 1.Różnice inwentaryzacyjne odpisuje się na podstawie decyzji kierownika jednostki, na wniosek przewodniczącego Stałej komisji inwentaryzacyjnej.
- 2.Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

§ 15

- 1.Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:

- 1/zarządzenie Burmistrza Toszka w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
- 2/arkusze spisowe,
- 3/oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych,
- 4/sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
- 5/zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- 6/protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji,
- 7/potwierdzenia sald należności,

- 2.Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie jednostki.