

**Zarządzenie Nr 60/2023
Wójta Gminy w Czarnej
z dnia 19 czerwca 2023 r.**

w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy Czarna

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023r. poz. 40 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 12 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Instrukcję Inwentaryzacyjną w Urzędzie Gminy Czarna, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuję kierowników referatów i pracowników na stanowiskach samodzielnych w Urzędzie Gminy do zapoznania z treścią zarządzenia wszystkich podległych pracowników.

2. Zobowiązuję merytorycznych pracowników Urzędu Gminy do bezwzględnego przestrzegania ustaleń zawartych w tej instrukcji.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 63/2008 Wójta Gminy Czarna z dnia 16 października 2008 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji: Inwentaryzacyjnej, Kasowej oraz Ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Czarnej w części dotyczącej instrukcji inwentaryzacyjnej, stanowiącej załącznik Nr 1 do tego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Wójt Gminy Czarna
Edward Dobrzański

Instrukcja inwentaryzacyjna dla Urzędu Gminy Czarna

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja Inwentaryzacyjna w Urzędzie Gminy Czarna zwana dalej „instrukcją” określa zasady i tryb przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczania jej wyników.
2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
 1. urzędzie – należy przez to rozumieć to Urząd Gminy Czarna,
 2. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czarna jako kierownika Urzędu Gminy Czarna,
 3. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Czarna, będącego głównym księgowym budżetu,
 4. komisji – należy przez to rozumieć Komisję Inwentaryzacyjną w Urzędzie Gminy Czarna, powołaną odrębnym zarządzeniem Wójta,
 5. Przewodniczącym Komisji – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy Czarna,
 6. referacie – należy przez to rozumieć także równorzędne komórki organizacyjne urzędu o innej nazwie oraz stanowiska samodzielne,
 7. kierownikowi referatu – należy przez to rozumieć także kierowników i równorzędnych komórek organizacyjnych urzędu, a także osobę zatrudnioną na stanowisku samodzielnym,
 8. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 12 z późn. zm.).

II. Zasady ogólne

§ 2

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek urzędu podlega inwentaryzacji.

2. Polega ona na przeprowadzeniu zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych urzędu, w tym: dokonanie spisu rzeczowych, pieniężnych i niematerialnych składników majątku urzędu, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.
3. Stosownie do powołanych przepisów odpowiedzialność za zarządzanie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi Wójt będący kierownikiem urzędu.

§ 3

Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów oraz pasywów i 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 odpowiedzialnych za powierzone mienie,
3. dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych,
4. przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem.

§ 4

Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na :

1. spisie z natury aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych) , rzeczowych składników aktywów obrotowych oraz środków trwałych, a także składników aktywów będących własnością innych jednostek (powiadamiając te jednostki o wynikach spisu), wycenie ich ilości, porównaniu wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic,
2. uzyskaniu od kontrahentów pisemnej informacji o stanie środków pieniężnych na kontach bankowych oraz należności, wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic,
3. porównaniu danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości:
 1. środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 2. budynków i budowli,
 3. gruntów,
 4. wartości niematerialnych i prawnych,
 5. należności spornych i wątpliwych,
 6. należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych (pracowników),
 7. tytułów publiczno – prawnych (pożyczki, kredyty),
 8. nakładów inwestycyjnych z wyjątkiem maszyn i urządzeń.

§ 5

Inwentaryzacja środków pieniężnych oraz rzeczowych składników majątkowych obejmuje:

1. dokonanie spisu z natury,
2. wycenę i ustalenie wartości spisanych z natury składników majątku,
3. ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
4. ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych oraz postawienie i umotywowanie wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
5. ujęcie w księgach rachunkowych,

własnych składników majątkowych – dokonuje się na ostatni dzień roku przez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu tych aktywów przez bank i kontrahentów.

2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów, nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami.


Wójt Gminy Czarna
Edward Dobrzański

Załącznik Nr 1 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej wprowadzonej
zarz. Nr 60/2023 Wójta Gminy Czarna z dnia 19 czerwca 2023 r.

Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji i dochodzenia w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący: _____
2. Członek _____

Na posiedzeniu w dniu _____ dotyczącym inwentaryzacji
przeprowadzonej w na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Czarna nr _____ z dnia
_____ w dniach _____ na arkuszach spisu z natury nr
_____ dokonała następującego rozliczenia:

1. nazwa obiektu _____
2. rodzaj składników majątkowych _____
3. osoba materialnie odpowiedzialna _____
4. rozliczenie obejmuje okres od _____ do _____.

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

1. Ustalony stan ewidencyjny:

1. środków trwałych (011) – wartość ogółem _____ zł
2. pozostałych środków trwałych (013) – wartość ogółem _____ zł

2. Ustalony stan wg spisu z natury:

1. środków trwałych (011) – wartość ogółem _____ zł
2. pozostałych środków trwałych (013) – wartość ogółem _____ zł

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg „Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych” wartość:

1. niedobory ogółem _____ zł,
2. nadwyżki ogółem _____ zł

III. Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

1. _____
2. Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:

3. Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy
zakwalifikować jako:

1. niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,
2. zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak
niżej:

Podpisy członków Komisji Inwentaryzacyjnej

1. _____

2. _____

Opinia radcy prawnego:

(data)

(podpis)

Opinia Skarbnika Gminy :

(data)

(podpis)

Decyzja Wójta Gminy w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Zatwierdzam rozliczenie końcowe sporządzone w dniu _____ przez
 _____ dotyczące: _____

_____.

za okres od _____ do _____ i stanowiące wyliczenie powierzonego
 majątku u osoby/osób materialnie odpowiedzialnej/odpowiedzialnych

1. _____

2. _____

(nazwiska, imiona i stanowiska pracy)

zamykające się wynikiem:

nadwyżka w kwocie _____ złotych

niedobór w kwocie _____ złotych

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków:

1. Komisji inwentaryzacyjnej,
2. Skarbnika Gminy ,
3. Radcy prawnego

postanawiam

Uznać niedobór w kwocie _____ zł jako:

1. niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne,
2. zawiniony i obciążyć:
 1. P. _____ kwotą niedoboru w wysokości _____ zł,
 2. P. _____ kwotą niedoboru w wysokości _____ zł

Uznać nadwyżkę w kwocie _____ zł jako niezawinioną (zawinioną)* i zaliczyć na zyski nadzwyczajne.

Uznać szkodę w mieniu w kwocie _____ zł w składnikach majątkowych spisanych jako _____ .

(niepełnowartościowe , uszkodzone, zepsute, zbędne, itp.)

za niezawinione (zawinione)* i postąpić z nimi w sposób jak niżej:

W związku z dokonaniem rozliczenia postanawiam ponadto:

Czarna, dnia _____

(pieczęć i podpis Wójta)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej wprowadzonej
zarz. Nr 60/2023 Wójta Gminy Czarna z dnia 19 czerwca 2023 r.

Sprawozdanie zespołu spisowego z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Czarna Nr _____ z dnia _____ w składzie:

1. Przewodniczący _____
2. Członek _____
3. Członek _____

przeprowadził w dniach _____ spis z natury w _____

(nazwa urzędu, oznaczenie inwentaryzacyjnych pomieszczeń, itp.)

Obejmujący następujące składniki majątkowe:

(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

Osoba materialnie odpowiedzialna _____

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury wydanych przez przewodniczącego komisji Inwentaryzacyjnej*/ wygenerowanych z programu* od nr _____ do nr _____ liczba pozycji _____ ilość sztuk arkuszy _____.
2. Druki niewykorzystane podczas spisu ilość szt. _____ od nr _____ do Nr _____
3. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie / nie wszystkie * składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.
4. Uwagi do stanu pomieszczeń _____
5. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości dotyczące inwentaryzowanych składników majątkowych _____
6. Stwierdzono / nie stwierdzono* uchybień i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia mienia.
7. W celu pełnego zabezpieczenia objętego spisem mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające: _____

(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)

8. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury

9. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku zgłoszone do protokołu _____

(*miejsowość i data*)

Podpisy członków zespołu spisowego

1. _____

2. _____

3. _____

* niepotrzebne skreślić