

**INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA****Rozdział 1.****Pojęcie i cel inwentaryzacji**

§ 1. 1. Podstawowym celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na określony dzień, porównanie tego stanu ze stanem ewidencyjnym oraz rozliczeniem różnic inwentaryzacyjnych i doprowadzenie zgodności stanu ewidencyjnego do zgodności ze stanem faktycznym. Inwentaryzacja jest także prowadzona w celu:

- 1) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych,
- 2) rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone jej mienie jednostki,
- 3) zapobieżeniu nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

§ 2. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji, określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie w Urzędzie Gminy w Sulmierzycach.

§ 3. Inwentaryzacja obejmuje także składniki majątku powierzone jednostce czasowo do używania, przechowania itp.

**Rozdział 2.****Terminy i częstotliwość oraz metody przeprowadzania inwentaryzacji**

§ 4. 1. Obowiązujące w jednostce terminy, częstotliwość i metody przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych grup majątkowych zawiera poniższa tabela.

**Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji**

Termin inwentaryzacji	Wyszczególnienie grup majątkowych i pozostałych	Metoda inwentaryzacji
Raz w ciągu czterech lat	a. Środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym** b. Nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycji c. Maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie	Spis z natury
Raz w ciągu dwóch lat	Zapasy materiałów	Spis z natury
Na ostatni dzień roku obrotowego	Środki trwałe i pozostałe środki trwałe znajdujące się na terenie niestrzeżonym	Spis z natury
Raz w ciągu roku	a. Środki trwałe i pozostałe środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym** – w roku, w którym nie przypada spis z natury b. Zapasy materiałów w roku, w którym nie przypada spis z natury	Metoda weryfikacji*
Na ostatni dzień roku obrotowego	a) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, oraz prawa zaliczone do nieruchomości (np. prawo użytkowania wieczystego gruntów), b) wartości niematerialne i prawne, c) należności sporne i wątpliwe, d) należności i zobowiązania wobec pracowników, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, e) inne aktywa i pasywa jednostki niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald, lub podlegające	Metoda weryfikacji*

	inwentaryzacji tymi metodami, jeśli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.	
Na ostatni dzień roku obrotowego	a) środki zgromadzone na rachunkach bankowych, b) należności, pożyczki, zobowiązania (z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami, publiczno-prawnych, należności spornych, wątpliwych), c) powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe.	W drodze uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierżeń prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych jednostki
Na ostatni dzień roku obrotowego	Druki ścisłego zarachowania	Należy sporządzić protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania przeprowadzonej na dzień 31.12.2014 r.

\* poprzez porównanie danych z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentacji.

\*\* za teren strzeżony uznaje się obszar budynku Urzędu Gminy oraz obszary w budynkach odpowiednio zabezpieczonych (całodobowa ochrona lub system alarmowy) oraz tereny tych budynków (w tym Urzędu) ogrodzone i dozorowane przez ochronę lub system alarmowy.

2. Inwentaryzację należy także przeprowadzić w przypadku (tzw. inwentaryzację doraźną):

- zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej lub na jej żądanie,
  - w sytuacji zdarzeń losowych ( kradzież, pożar itp.),
  - w przypadku żądania właściwych organów (urząd skarbowy, urząd kontroli skarbowej, prokuratura, sąd, policja itp.),
  - likwidacji jednostki,
- w terminach ustalonych przez Kierownika jednostki.

3. Każdą inwentaryzację w Urzędzie Gminy przeprowadza się na podstawie zarządzenia wewnętrznego wydawanego przez Kierownika jednostki.

### **Rozdział 3. Czynności przedinwentaryzacyjne**

§ 5. 1. W jednostce powołuje się Komisję Inwentaryzacyjną, która składa się z przewodniczącego i co najmniej dwóch członków.

- Można powołać stałą Komisję Inwentaryzacyjną, na więcej niż okres jednego roku.
- Zespoły spisowe powołuje się w składzie co najmniej dwóch osób na każde pole spisowe.
- W skład Komisji Inwentaryzacyjnej/Zespołu Spisowego nie mogą wchodzić:
  - skarbnik gminy,
  - pracownicy prowadzący ewidencję księgową spisywanych składników majątkowych,
  - osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątkowe.

5. Ust. 4 nie dotyczy pracowników księgowości prowadzących ewidencję środków pieniężnych w bankach, rozrachunków i innych aktywów oraz pasywów inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald lub porównań danych ewidencji z dokumentacją.

6. Skład Komisji Inwentaryzacyjnej, Zespołów Spisowych oraz harmonogram inwentaryzacji ustala zarządzeniem kierownik jednostki.

§ 6. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu pod względem oznakowania umożliwiającego identyfikację oraz przydatności.

## Rozdział 4. Przeprowadzenie inwentaryzacji

§ 7. 1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenie) przeprowadza metodą spisu z natury zespół spisowy.

2. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki majątkowe, a w przypadku jej nieobecności – osoby przez nią upoważnionej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniła do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej trzysobową komisję.

3. Przed rozpoczęciem spisu i bezpośrednio po jego zakończeniu osoba materialnie odpowiedzialna składa Zespołowi Spisowemu oświadczenia o przygotowaniu pola spisowego do spisu oraz prawidłowości spisu.

4. Do ujmowania wyników spisu z natury służą arkusze spisu z natury (arkusze spisowe). Druki arkuszy spisowych podlegają szczególnej ewidencji i kontroli, przewidzianej dla druków ścisłego zarachowania, z tym że stają się drukami ścisłego zarachowania dopiero z chwilą ponumerowania.

5. Ewidencję arkuszy spisu z natury prowadzi się w specjalnie założonej w tym celu księdze druków ścisłego zarachowania. Osoba odpowiedzialna za druki arkuszy spisowych, po nadaniu im numerów, wpisuje przychód druków do księgi, a następnie ewidencjonuje rozchód arkuszy, wydanych Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

6. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej wydaje arkusze spisowe poszczególnym Zespołom Spisowym, a także jest odpowiedzialny za rozliczenie arkuszy po zakończeniu spisu z natury (m. in. za sprawdzenie, ile arkuszy zostało wykorzystanych, a ile anulowanych, oraz za zwrot arkuszy niewypełnionych osobie odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania).

7. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Wypełniony arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające ich zamianę,
- c) określenie metody inwentaryzacji (np. pełna inwentaryzacja okresowa),
- d) nazwę lub numer pola spisowego,
- e) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu
- f) imiona i nazwiska oraz podpisy: członków Zespołu Spisowego, osoby materialnie odpowiedzialnej oraz innych osób uczestniczących w spisie,
- g) numer kolejny pozycji arkusza,
- h) określenie składnika majątku (nr inwentarzowy),
- i) jednostkę miary,
- j) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
- k) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu przez cenę jednostkową.

8. Błędy w arkuszach spisowych w momencie ich wypełnienia można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu, tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury. Błędy powstałe np. przy wycenie powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.

9. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej - w trzech. Oryginał spisu otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię - osoba materialnie odpowiedzialna.

10. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- a) środków trwałych,
- b) pozostałych środków trwałych,

c) materiałów,

d) uszkodzonych składników majątkowych z odpowiednią adnotacją w rubryce „uwagi”.

11. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy przekazuje Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej wypełnione arkusze spisu z natury wraz z oświadczeniami złożonymi przez osoby materialnie odpowiedzialne oraz sprawozdanie z przebiegu spisu z natury.

12. Po zakończeniu spisu z natury Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze wraz z oświadczeniami oraz sprawozdaniem do Referatu Budżetu, Finansów i Podatków. Pracownicy działu księgowości wpisują ceny ewidencyjne stosowane w księgach rachunkowych i inwentarzowych. Zadaniem Głównego Księgowego jest sprawdzenie arkuszy pod względem wyceny oraz ustalenie i wycena różnic inwentaryzacyjnych.

13. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych pracownicy księgowości sporządzają „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych”, które jest przekazywane przez Głównego Księgowego Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

14. W drodze uzyskania potwierdzenia sald inwentaryzuje się:

a) środki zgromadzone na rachunkach bankowych,

b) należności, pożyczki, zobowiązania (z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami, publiczno-prawnych, należności spornych, wątpliwych),

c) powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe.

15. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:

a) pisemnej na ogólnie dostępnych drukach sporządzanych w dwóch egzemplarzach (A i B). Potwierdzony egzemplarz B powinien wrócić do jednostki.

b) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo, z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,

c) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,

d) jeśli nie jest możliwe terminowe uzyskanie potwierdzenia salda w sposób opisany powyżej – poprzez potwierdzenie telefonicznie, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą co najmniej: numer konta analitycznego, kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo, imię i nazwisko osoby upoważnionej u dłużnika do potwierdzenia sald oraz podpis osoby sporządzającej notatkę.

16. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy Referatu Budżetu, Finansów i Podatków pod nadzorem Głównej Księgowej.

17. W drodze weryfikacji inwentaryzuje się:

a) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, oraz prawa zaliczone do nieruchomości (np. prawo użytkowania wieczystego gruntów),

b) wartości niematerialne i prawne,

c) należności sporne i wątpliwe,

d) należności i zobowiązania wobec pracowników, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych,

e) inne aktywa i pasywa jednostki niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald, lub podlegające inwentaryzacji tymi metodami, jeśli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

18. Wyniki inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji powinny być ujęte na piśmie w formie protokołu i podpisane przez osoby dokonujące inwentaryzacji (zespół weryfikacyjny).

19. Ujawnione niezgodności w saldach lub weryfikacji należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku, na który przypada termin inwentaryzacji.

**Rozdział 5.**  
**Czynności poinwentaryzacyjne**

§ 8. 1. Komisja Inwentaryzacyjna weryfikuje opracowany przez księgowość materiał, między innymi na podstawie wyjaśnień: osób materialnie odpowiedzialnych, pracowników księgowości, zespołów spisowych i ustala wnioski końcowe w protokole końcowym.

2. W przypadku stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych Kierownik jednostki podejmuje decyzję o sposobie ich rozliczenia.

**Rozdział 6.**  
**Postanowienia końcowe**

§ 9. 1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją mają zastosowanie przepisy ustawy o rachunkowości.

2. W sprawach nieunormowanych żadnymi przepisami decyzje podejmuje Kierownik jednostki.