

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 202/2008
Wójta Gminy w Janowie
z dnia 19 listopada 2008 roku**

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

§ 1

Instrukcja inwentaryzacyjna ma na celu w szczególności doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych oraz rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie, również w razie zwolnienia i zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej oraz zdarzeń losowych.

§ 2

1. Rzeczywisty stan składników majątku jednostki ustala się na podstawie inwentaryzacji polegającej na:

- 1) spisie z natury;
- 2) potwierdzeniu sald;
- 3) weryfikacji.

2. Inwentaryzacja drogą spisu z natury przeprowadza się raz na cztery lata.

dla rzeczowych składników majątku trwałego i obrotowego znajdującego się na terenie strzeżonym.

3. Inwentaryzacja drogą uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia obowiązuje dla następujących aktywów i pasywów:

- 1) środków pieniężnych na rachunkach bankowych;
- 2) należności i zobowiązań (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych);

4. Inwentaryzacji drogą weryfikacji podlegają następujące aktywa i pasywa:

- 1) grunty;
- 2) środki trwałe trudno dostępne oglądowi;
- 3) należności sporne i wątpliwe, w tym również dochodzone na drodze sądowej;
- 4) należności i zobowiązania wynikające z rozrachunków z pracownikami;
- 5) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych;
- 6) wartości niematerialne i prawne;
- 7) inwestycje rozpoczęte (z wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych taką inwestycją);
- 8) dochody, przychody przyszłych okresów;
- 9) fundusze;
- 10) rezerwy;
- 11) fundusze specjalne;

§ 3

Corocznej inwentaryzacji podlegają:

- 1) środki pieniężne zgromadzonych na rachunkach bankowych;
- 1) należności i zobowiązania.

§ 4

1. Inwentaryzację należy przeprowadzić również w przypadkach:

- 1) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej;
 - 2) wystąpienia zdarzeń losowych i innych przyczyn, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie, itp.).
2. Inwentaryzację przeprowadza się na dzień wystąpienia zdarzeń, o których mowa w ust. 1.

§ 5

1. Spis z natury jest podstawową metodą inwentaryzacji rzeczowych składników majątku jednostki.

2. W celu ułatwienia i przyspieszenia spisu z natury należy uprzednio uporządkować podlegające spisowi składniki majątkowe. W zakres prac porządkowych wchodzi w szczególności:

- 1) wyodrębnienie składników niepełnowartościowych, a także złomowanie przed spisem składników bezużytecznych i ich likwidacja;
- 2) uporządkowanie dokumentacji .

3. Do dnia spisu z natury musi zostać przygotowana ewidencja księgowa. Oznacza to, że na tę datę muszą zostać:

- 1) uzgodnione dane ewidencji prowadzonej w ewidencji księgowej;
- 2) ujęte ewidencją wszystkie przychody i rozchody, jakie nastąpiły do dnia spisu.

§ 6

Inwentaryzacja może być przeprowadzona przez własną komisję inwentaryzacyjną albo zleconą jednostce wybranej zgodnie z zasadami ustawy – Prawo zamówień publicznych, chyba że ustawa Prawo zamówień publicznych nie ma zastosowania.

§ 7

1. Wójt gminy odrębnym zarządzeniem na wniosek Skarbnika gminy:

- 1) powołuje komisję inwentaryzacyjną, składającą się z co najmniej trzech osób;
- 2) powołuje przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej;
- 3) ustala skład zespołów spisowych;
- 4) wyznacza termin i dzień przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych;
- 5) wyznacza przedmiot spisu.

§ 8

1. Za prawidłowość przeprowadzenia inwentaryzacji odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
2. Przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej powinien być pracownik Urzędu Gminy z wyjątkiem Skarbnika Gminy i pracowników referatu finansowo- księgowego.
3. Do zadań przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności kierowanie pracami komisji, w tym przewodniczenie jej posiedzeniom;
 - 1) stawianie wniosków w sprawie zmian lub uzupełnień w składzie zespołów spisowych;
 - 2) ustalenie zakresu czynności dla członków komisji;
 - 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych;
 - 4) kontrolowanie wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji;
 - 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury;
 - 6) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
 - 7) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji.

§ 9

Zespół spisowy musi się składać co najmniej z dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne materialnie za powierzone im składniki majątku objętego spisem.

§ 10

Do zadań zespołu spisowego należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym (tj. w konkretnym pomieszczeniu, każdy z tych obiektów może być podzielony dodatkowo na kilka pól spisowych, jeśli jest to konieczne do prawidłowego przeprowadzenia spisu oraz zabezpieczenia warunków do bieżącej realizacji określonych zadań gospodarczych);
- 2) zorganizowanie pracy, w sposób umożliwiający normalną działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej;
- 3) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

§ 11

1. Rozpoczęcie spisu z natury poprzedza:

- 1) wydanie zespołom spisowym odpowiedniej liczby opieczętowanych i ponumerowanych formularzy spisowych, przyborów kancelaryjnych, ewentualnych pomocy technicznych (taśmy miernicze, kalkulatory itp.);

§ 12

1. Spis z natury jest dokumentowany formularzem w postaci arkusza spisowego (wzór stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji), który obejmuje następujące zapisy:

- 1) dokonywane przed wykorzystaniem arkusza, w główce arkusza:
 - a) nazwa jednostki, nazwa lub numer pola spisowego (nr pokoju, magazyn) oraz przedmiot spisu (rodzaj składnika majątkowego),
 - b) osoby biorące udział w spisie (imiona i nazwiska członków zespołu spisowego oraz osoby mającej pieczęć nad objętymi spisem składnikami majątkowymi lub wyznaczonego przez nią reprezentanta),
 - c) czas spisu (data, godziny od...do...);
- 2) dokonywane w toku spisu, w kolejnych wierszach arkusza:
 - a) kolejny numer pozycji zapisu kontynuowany aż do zakończenia spisu danego pola spisowego,
 - b) symbol identyfikujący spisywany składnik majątkowy (np. numer indeksowy materiału, numer inwentarzowy środka trwałego),
 - c) nazwa składnika majątkowego,
 - d) jednostka miary stosowana przy obrocie danym składnikiem,
 - e) ilość ustalona w czasie spisu,
 - f) uwagi spisujących: o zmniejszeniu przydatności spisywanego składnika majątkowego, spisywaniu ilości na podstawie danych o ilościach składowanych w różnych miejscach itp.; w kolumnie tej kontroler parafuje też pozycje przez niego sprawdzone;
- 3) dokonane po wypełnieniu arkusza:
 - a) ogólna liczba pozycji zapisów (dane te podaje się na ostatnim arkuszu spisu „Spis zakończono na pozycji nr...”),
 - b) podpisy członków zespołu spisowego i osoby sprawującej pieczęć nad inwentaryzowanymi składnikami majątkowymi.

2. Wszelkie zapisy powinny być od razu wnoszone do arkusza spisowego w sposób czytelny.

3. Arkusz spisu z natury sporządza się w języku polskim, wartość określa się w walucie polskiej. Wolno w nich stosować ogólnie przyjęte skróty.

4. Błędy w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), pod warunkiem że będą one czytelne i wpisany będzie zapis poprawny. Poprawka winna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury. Błędy powstałe, np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisywane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności. Dokonanie poprawek winno być opisane na arkuszu spisu. Opis powinien zawierać nazwisko dokonującego poprawki, powołanie pozycji poprawionej, datę i powód dokonania poprawki.

5. Arkusze spisowe traktuje się jako druki ścisłego zarachowania, pieczętując je, numerując oraz rejestrując ich numery przy wydaniu zespołom spisowym. Po zakończeniu spisu zwrotowi podlegają zarówno arkusze wypełnione poprawnie, błędnie wypełnione, jak też niewykorzystane.

§ 13

1. Zespół spisowy, poczynając od jednej z granic pola spisowego, idzie w określonym kierunku, dokonując po drodze kolejno, systematycznie pomiaru (w danej jednostce pomiarowej), lub liczenia (w szt. lub ich

wielokrotnościach) znajdujących się na terenie pola spisowego rzeczowych składników majątku jednostki.

2. Jeśli sposób pomiaru określony w ust. 1 nie jest możliwy, ilość ustala się drogą szacunku.
3. Liczenia, ważenia i pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej. W spisie z natury przeprowadzonym na skutek zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, liczenie, ważenie i pomiar składników majątku muszą być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność.
4. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni się do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobową komisję, wyznaczoną przez Wójta Gminy.
5. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. Jeżeli nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

§ 14

1. Spis z natury podlega wrywkowej kontroli merytorycznej przeprowadzanej przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub upoważnionych przez niego członków komisji inwentaryzacyjnej.
2. Kontrola, o której mowa w ust. 1, polega na sprawdzeniu czy:
 - 1) pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu;
 - 2) zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzaniu inwentaryzacji;
 - 3) prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników majątkowych, w tym także obliczeń;
 - 4) spis z natury jest kompletny.
3. Po dokonaniu kontroli, o której mowa w ust.1, kontrolujący zaznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, podpisując się w rubryce „uwagi”.
4. W razie stwierdzenia w toku kontroli, o której mowa w ust. 1, że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

§ 15

1. Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe przekazują przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wypełnione, błędnie wypełnione i niewykorzystane arkusze wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do Instrukcji.
2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze spisowe wraz z sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury i sprawozdaniem komisji inwentaryzacyjnej Skarbnikowi Gminy, który zarządza wycenę składników majątkowych.
3. Wycena spisanego z natury majątku przeprowadzana jest przez komórki finansowo-księgowej i polega na przemnożeniu spisanych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości.
4. Ustalenia stanu wartościowego należy dokonać w drodze podsumowania wycenionych arkuszy spiso-

wych w formie zbiorczego zestawienia poszczególnych stron arkuszy spisowych.

5. Wyniki spisu z natury powinny być odpowiednio udokumentowane i powiązane z danymi ksiąg rachunkowych.

§ 16

1. Rozliczenie różnic inwentarzowych, wykazanych przez komórkę finansowo-księgową jednostki na podstawie danych wynikających z arkuszy spisowych i ewidencji przeprowadza komisja inwentaryzacyjna.

2. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna powinna:

- 1) zakwalifikować różnice inwentaryzacyjne (niedobory i nadwyżki) składników majątku;
- 2) przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w tej sprawie;
- 3) ustalić w sposób bardzo wnikliwy przyczyny powstania niedoborów lub nadwyżek;
- 4) wnioskować o ich odpisanie z ksiąg rachunkowych;
- 5) rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób;
- 6) rozliczyć różnice inwentaryzacyjne wraz z ustaleniem wysokości ubytków naturalnych (mieszczących się w granicach norm).

3. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej jest uprawniony do żądania od wszystkich, których informacje mogą być przydatne do ustalenia przyczyn powstania różnic, wyjaśnień ustnych lub pisemnych, badania dokumentów związanych z obrotem zapasami i danych ewidencji, a w razie konieczności przeprowadzenia ponownych spisów kontrolnych.

4. Komisja inwentaryzacyjna, rozpatrując różnice inwentaryzacyjne, ma następujące możliwości:

- 1) uznać różnicę za nieistotną, niewymagającą uwzględnienia;
- 2) uznać różnicę za powstałą na skutek normalnych, nieuniknionych właściwości składnika albo warunków jego składowania;
- 3) uznać za przyczynę powstania różnic zaistniałe w toku obrotu zamiany asortymentów, co uzasadnia dokonanie kompensaty nadwyżek z niedoborami;
- 4) uznać niedobór za powstały z winy określonych osób i wystąpić wobec nich z roszczeniem o naprawienie szkody.

5. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia, na który przeprowadzona została inwentaryzacja przedkłada Wójtowi Gminy opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych i wnioski do akceptacji.

6. Pracownicy prowadzący ewidencję księgową ujmują wyniki rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych niezwłocznie po otrzymaniu od Wójta Gminy zaakceptowanego protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych i przedłożonych wniosków (nie później jednak niż pod datą ostatniego dnia roku).

7. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sporządza sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji, obejmujące:

- 1) podsumowanie przebiegu inwentaryzacji;
- 2) sformułowanie propozycji na przyszłość, z których należałoby skorzystać podczas następnego spisu z natury.

Wzór sprawozdania stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej Instrukcji.

§ 17

1. Rzeczywiste istnienie, (niekwestionowanie przez kontrahentów) wykazanych w księgach rachunkowych jednostki kwot należności i zobowiązań, nieuregulowanych na koniec roku obrotowego, wymaga sprawdzenia drogą inwentaryzacji rocznej, polegającej na potwierdzeniu sald tych rozrachunków oraz wyeliminowaniu, po wyjaśnieniu ewentualnych różnic między danymi ksiąg jednostki i jej kontrahentów.

2. Inwentaryzację rozrachunków w drodze uzgodnienia salda przeprowadzają pracownicy komórki finansowo-księgowej jednostki.

3. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnych z kontrahentami i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.

4. Stany rozrachunków z kontrahentami oraz wszelkich innych należności i zobowiązań uzgadnia się przez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda, wykazu pozycji składających się na to saldo i uzyskanie potwierdzenia.

5. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:

- 1) sald zerowych;
- 2) należności, które przed dniem sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego zostały skierowane na drogę postępowania sądowego;
- 3) sald należności i zobowiązań drobnych, tj. gdy koszty opłat pocztowych są niewspółmiernie wysokie w stosunku do wielkości salda. Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.

6. Ujawnione w wyniku inwentaryzacji rozrachunków różnice wymagają ustalenia przyczyn ich powstania oraz ostatecznego rozliczenia.

7. Stwierdzone różnice, wynikające z braku pełnej zgodności sald u kontrahentów, powinny być szczegółowo zbadane zarówno pod względem formalnym, jak i merytorycznym, przez komórki księgowości obu stron.

8. Różnice mogą być m.in. spowodowane:

- 1) różnicami w czasie (faktura lub przelew wpływające u jednego kontrahenta na wysokość salda zostały ujęte u drugiego kontrahenta w okresie późniejszym, następującym po dniu, na który uzgadnia się saldo);
- 2) odmiennym zakwalifikowaniem operacji, np. nastąpiło postawienie przez odbiorcę towarów do dyspozycji dostawcy, przez dostawcę nieuznane, z czym wiąże się zwrot faktury;
- 3) różnicą zdań, co do charakteru lub wysokości kwoty operacji (sprawy sporne).

9. Ostateczne rozliczenie różnic następuje na podstawie wniosku głównego księgowego, zatwierdzonego przez Wójta Gminy.

§ 18

1. Weryfikacja stanowi metodę inwentaryzacji, której podlegają te składniki aktywów i pasywów, których nie można lub z przyczyn uzasadnionych nie udało się zweryfikować drogą spisu z natury lub uzgodnienia z kontrahentami.

2. Inwentaryzacją drogą weryfikacji obejmuje się:

- 1) wartości niematerialne i prawne, inwestycje rozpoczęte, fundusze i kapitały, rozliczenia międzyokresowe, przychody przyszłych okresów;
- 2) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, grunty, roszczenia sporne, należności wątpliwe;
- 3) salda rozrachunków, których z uzasadnionych przyczyn nie uzgadnia się z kontrahentami.

3. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy komórki finansowo-księgowej przy udziale osób merytorycznie i organizacyjnie odpowiedzialnych za określone salda.

4. Weryfikacja polega na analizie poprawności i realności wykazanych na kontach sald na podstawie:

- 1) dokumentów uzasadniających zapisy w księgach rachunkowych;
- 2) oceny realnej wartości tych składników, np. czy dany tytuł wartości niematerialnych i prawnych jest nadal gospodarczo przydatny, czy należności od pracowników nie są przedawnione lub nieściągalne.

5. Poszczególne aktywa i pasywa weryfikuje się w sposób następujący:

- 1) środki pieniężne „w drodze” – przez stwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym lub prawidłowości dowodu źródłowego i postępowania reklamacyjnego;
- 2) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – przez sprawdzenie, czy saldo wynika z niewypłaconych wynagrodzeń z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń niepodjętych w terminie wypłaty oraz stwierdzenie, czy nie zawiera kwot przedawnionych;
- 3) rozrachunki publicznoprawne przez uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków oraz szczegółowe sprawdzenie realności wykazanych sald;
- 4) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne – przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny;
- 5) wartości niematerialne i prawne – przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) rozpoczęte inwestycje, poprzez:
 - a) porównanie danych każdego zapisu w księgach z dowodem źródłowym, będącym podstawą zapisu, a więc każdego zapisu kosztu z fakturą bądź innym dokumentem, stanowiącym podstawę zapisu i porównaniu sumy zapisanych kosztów z sumą figurującą w dokumentach,
 - b) sprawdzeniu, czy wykazana w księgach i bilansie wartość jest realna, tj. czy nie są to inwestycje wstrzymane, czy nie nastąpiła deprecjacja wartości składników (wstrzymane lub zaniechane inwestycje, uszkodzenia, kradzieże, nieprzydatność poszczególnych urządzeń);
- 7) inne niewymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości sald na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie czy:
 - a) inwentaryzowane aktywa lub pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) wykazane salda nie zawierają sum nierealnych lub takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat, lub na zyski.

6. Ujawnione w wyniku weryfikacji nieprawidłowości i rozbieżności wymagają wyjaśnienia i wysięgowania z ksiąg rachunkowych, co pozwala na wyeliminowanie sald nierealnych, „martwych”, błędnych, bezzasadnych, nieprawidłowo wycenionych lub budzących zastrzeżenia z innych przyczyn.

7. Wzór protokołu weryfikacji stanowi **załącznik nr 3** do Instrukcji.

Wójt Gminy Janów

/-/ **mgr Adam Markowski/**