

ZASADY I TRYB PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI AKTYWÓW I PASYWÓW.

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 76 z 2002 r, poz. 694 ze zmianami) ustala się zasady inwentaryzacji aktywów i pasywów

Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Ostrowice odpowiedzialność ponoszą:

- Wójt – za przeprowadzenie spisu z natury,
- Skarbnik – za przeprowadzenie inwentaryzacji środków pieniężnych i rzeczowych składników majątkowych w drodze, potwierdzenie stanu aktywów przez banki i kontrahentów oraz porównanie danych ksiąg rachunkowych z dokumentami.

Rozliczenia wyników inwentaryzacji i ujęcia w księgach rachunkowych dokonuje główny księgowy.

Inwentaryzacja jest to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów trwałych i aktywów obrotowych Urzędzie Gminy Ostrowice. Wyniki inwentaryzacji służą do weryfikacji stanu aktywów i pasywów wykazanych w księgach rachunkowych.

Celem inwentaryzacji jest:

- ustalenie rzeczywistego stanu majątku,
- doprowadzenie danych w księgach rachunkowych do stanu rzeczywistego,
- rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych,
- przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem np: gromadzenie zapasów zbędnych lub nadmiernych.

Inwentaryzację aktywów rzeczowych i obrotowych przeprowadza się w oparciu o postanowienie art. 26 ustawy o rachunkowości.

W celu ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów przeprowadza się ich okresową inwentaryzację, na podstawie, której:

- doprowadza się dane wynikające z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
 - rozlicza się osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone mienie,
 - dokonuje się oceny stanu i przydatności gospodarczej składników majątku.
- Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze inwentaryzacji.

Inwentaryzację przeprowadza się z częstotliwością:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych – na dzień 31 grudnia,
- materiałów i towarów – na dzień 31 grudnia,
- środków trwałych, pozostałych środków trwałych, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – raz na 4 lata,
- pozostałych aktywów i pasywów – na dzień 31 grudnia

Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, zakończono do 15 dnia następnego roku, a jej wyniki ujęto w księgach rachunkowych na dzień bilansowy. Ustalenie stanu następuje przez dopisanie lub odpisanie od stanu ze spisu z natury przychodów i rozchodów jakie nastąpiły między datą spisu, a dniem ustalenia stanu z ksiąg rachunkowych przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

W celu sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji Wójt:

- powołuje komisję inwentaryzacyjną w składzie nie mniejszym od 3 osób,
- powołuje przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej na wniosek głównego księgowego. Przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej nie może być pracownik działu finansowo-księgowego, ani osoba odpowiedzialna za majątek z tytułu nadzoru.
- powołuje zespoły spisowe na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,

W skład zespołów spisowych nie mogą być powołane osoby:

- materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowany majątek,
 - prowadzące księgi rachunkowe majątku objętego inwentaryzacją,
 - nie zapewniające rzetelności spisu.
- powołuje, ewentualnie po zapoznaniu się z uzasadnionym wnioskiem komisji inwentaryzacyjnej, komisję likwidacyjną w składzie 3 osób,
 - zatwierdza sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej z przeprowadzenia inwentaryzacji oraz wyniki inwentaryzacji, a także zatwierdza uzgodniony sposób rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

Do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- wnioskowanie w sprawie składów osobowych komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych, a także w razie uzasadnionej potrzeby komisji likwidacyjnej,
- ustalenie obowiązków członków komisji inwentaryzacyjnej,
- przeprowadzenie szkolenia zespołów spisowych,
- wnioskowanie w sprawie terminu przeprowadzenia inwentaryzacji,
- organizacja kontroli przebiegu spisu z natury,
- kontrola formalna arkuszy zdawanych przez zespoły spisowe,
- nadzorowanie pracy komisji w zakresie wyjaśniania różnic inwentaryzacyjnych,
- wnioskowanie w sprawie ustalenia pól spisowych,
- pobieranie za pokwitowaniem i rozliczenie się ze zużycia arkuszy spisów z natury,
- w wypadku stwierdzenia w trakcie sprawowanej kontroli nieprawidłowości w przeprowadzeniu spisu z natury, wnioskowanie do Wójta o powtórzenie w całości lub w części prowadzonych prac spisowych,
- podejmowanie odpowiednich decyzji w przypadkach, gdy w trakcie prowadzonego spisu wystąpi konieczność wydania lub przyjęcia składników majątkowych,
- sporządzenie protokołu przeprowadzonej w drodze spisu z natury,
- sporządzenie sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji w ciągu 7 dni od chwili jej zakończenia.

Przewodniczący jest odpowiedzialny przed Wójtem za całokształt działalności komisji, organizuje jej pracę i kieruje jej działalnością.

Skład komisji inwentaryzacyjnej:

- a) przewodniczący komisji,
- b) członkowie komisji w składzie nie mniejszym od 2 osób.

Zadania komisji inwentaryzacyjnej:

- a) dzieli teren jednostki na pola spisowe,
 - b) dokonuje spisu z natury środków pieniężnych i druków ścisłego zarachowania,
 - c) dopilnowuje prawidłowego przeprowadzenia spisów z natury przez zespoły spisowe,
- d) ustala przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych po dokonaniu wyceny składników majątkowych przez głównego księgowego oraz dokonuje ich weryfikacji. W związku z powyższym:
- 1) Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej zwraca się na piśmie do osoby materialnie odpowiedzialnej o pilne złożenie wyjaśnień z wyszczególnieniem przyczyn, które spowodowały powstanie różnic.

2) Komisja inwentaryzacyjna po rozpatrzeniu wyjaśnień formułuje w protokole wnioski z weryfikacji, w którym niedobory zweryfikowane są do:

- nie zawinionych tj. takich, które powstały nie z winy osoby materialnie odpowiedzialnej,
- zawinionych tj. takich, które powstały z winy osoby materialnie odpowiedzialnej, a w szczególności gdy osoba ta nie dołożyła należytych starań i nie wykazała pełnej troski o powierzone mienie.

Zatwierdzony przez Wójta protokół jest podstawą do sporządzenia dowodów księgowych w tym również ewentualnych obciążeń osób materialnie odpowiedzialnych za niedobór zawiniony, do zapisów w księgach rachunkowych stwierdzonych niedoborów i szkód oraz ujawnionych nadwyżek. Zatwierdzony protokół stanowi podstawę do ujęcia danych w księgach rachunkowych w roku, w którym została przeprowadzona inwentaryzacja.

- e) wysuwa i umotywuje wnioski co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- f) dokonuje oceny przydatności gospodarczej objętych spisem składników majątkowych oraz wysuwa wnioski dotyczące usprawnienia gospodarki na tym odcinku w szczególności dotyczące: zagospodarowania zapasów zbędnych nadmiernych, usunięcia nieprawidłowości w przechowywaniu zapasów, ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, pożarem i kradzieżą,
- g) czuwa nad terminowym złożeniem sprawozdań przez zespoły spisowe oraz opracowuje sprawozdanie zbiorcze z wyników inwentaryzacji, które przedkłada przewodniczącemu komisji.

Zadania zespołów spisowych:

a) przed przystąpieniem do czynności spisowych przewodniczący zespołu pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej za całość składników majątkowych oświadczenie pisemne stwierdzające, że wszelkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały ujęte w ewidencji szczegółowej oraz przekazane do komórki księgowości,

b) zespoły dokonują spisów wyłącznie na arkuszach spisowych otrzymanych od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej – używanie innych arkuszy jest niedopuszczalne,

c) wypełniają arkusze spisowe samokopiujące w 2 egzemplarzach w ten sposób, żeby umieszczone w nich były co najmniej następujące dane:

- nazwa jednostki lub pieczęć,
- nazwa lub numer pola spisowego oraz określenie magazynu, składowiska itd.

- numer kolejny arkusza oraz oznaczenie uniemożliwiające zmianę arkusza (np. podpis przewodniczącego komisji),
- data dokonania spisu oraz termin – jeśli różni się on od daty spisu, na jaki przeprowadza się inwentaryzację,
 - rodzaj inwentaryzacji,
 - numer kolejny pozycji,
 - symbol identyfikujący spisywany składnik majątkowy np. nr inwentarzowy, nr symbolu indeksu materiałów, nr fabryczny,
 - szczegółowe określenie przedmiotu inwentaryzacyjnego,
 - jednostka miary,
 - ilość stwierdzona w czasie spisu,
 - imiona, nazwiska i podpisy dokonujących spis,
 - cenę jednostkową,
 - imię i nazwisko osoby majątkowo odpowiedzialnej za stan zapasów oraz jej podpis złożony w dowód nie zgłoszenia żadnych zastrzeżeń co do ustaleń spisu,
- d) poprawienie błędnych wpisów może być dokonane jedynie przez skreślenie poprzedniego zapisu i dokonanie wpisu prawidłowego taki sposób, aby błędny zapis pozostał nadal czytelny. Każda poprawka winna być parafowana podpisami przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej,
- e) arkusze spisów z natury winny być sporządzone w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątkowych wg miejsc przechowywania i wg osób majątkowo odpowiedzialnych także z podziałem na składniki własne i obce, pełnowartościowe i uszkodzone,
- f) po zakończeniu spisu na danym polu spisowym niewykorzystane wiersze arkusza należy zakreślić w sposób uniemożliwiający dokonywanie dodatkowych wpisów oraz wpisać należną klauzulę następującej treści: „**spis zakończono na pozycji nr....**”,
- g) po zakończeniu czynności spisowych przewodniczący zespołu spisowego składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej:
 - arkusze spisowe wypełnione w sposób wyżej wskazany
 - pisemne rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisowych
 - sprawozdanie o zakończeniu i wynikach inwentaryzacji,
- h) przy dokonywaniu spisu z natury oddzielne arkusze sporządza się dla:

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych,
- materiałów składowanych w magazynach,
- środków żywności składowanych w magazynach,
- składników majątkowych obcych,
- składników niepełnowartościowych.

Arkusze sporządza się wg osób materialnie odpowiedzialnych. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji sprawdza arkusze pod względem formalnym i przekazuje dokumentację Skarbnikowi celem dokonania wyceny i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych. Różnice inwentaryzacyjne ustala się z podziałem na konta syntetyczne (rodzaje składników majątkowych) i osoby materialnie odpowiedzialne.

Osoby materialnie odpowiedzialne za niedobór zawiniony obciąża się wartością ewidencyjną składnika majątku stanowiącego niedobór. Roszczenie nie może być mniejsze od aktualnej ceny detalicznej składnika majątku stanowiącego niedobór. W przypadku używanego składnika majątku kwotę roszczenia z tytułu niedoboru ustala się uwzględniając stopień jego dotychczasowego zużycia.

W razie stwierdzenia ewentualnej nadwyżki rzeczywistej Wójt powołuje komisje ds. wyceny nadwyżek. Wyceny nadwyżek dokonuje się przyjmując cenę składnika o podobnych cechach i charakterze występujących w jednostce lub według wartości rynkowej, uwzględniając stopień zużycia.

Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne podlegają wyjaśnieniu przez komisję, która wnioskuje również w sprawie sposobu ich rozliczenia. Dowodem rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych są pisemne oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych.

Niedobory i nadwyżki dotyczące inwentaryzowanych zapasów magazynowych podlegają kompensacie w zakresie dotyczącym jednej osoby materialnie odpowiedzialnej oraz gdy zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątkowych w trakcie tego samego spisu z natury. Wynikiem kompensaty jest ustalenie pomniejszonej nadwyżki lub niedoboru. Ustala się, że nadwyżka lub niedobór, po uwzględnieniu kompensaty, ustalana będzie przy zastosowaniu niższej ceny.

Nie dokonuje się kompensaty w środkach trwałych, pozostałych środkach trwałych, w maszynach i urządzeniach wchodzących w skład środków trwałych w budowie.

Inwentaryzację aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych przeprowadza się w drodze potwierdzeń sald przez banki prowadzące rachunki bankowe jednostki.

Inwentaryzację rozrachunków przeprowadza się poprzez potwierdzenie przez kontrahentów prawidłowości sald wynikających z ksiąg rachunkowych. Potwierdzenie stanu sald rozrachunkowych wynikających z ksiąg rachunkowych sporządza się w trzech egzemplarzach, z których dwa przesyła się do kontrahenta, a jeden pozostaje w aktach.

Potwierdzenie zawiera specyfikację transakcji, z których wynika uzgadniane saldo. W przypadku stwierdzenia różnic, podlegają one dalszym wyjaśnieniom, aż do całkowitego ich uzgodnienia.

Inwentaryzacji w drodze porównania stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych i dokumentów oraz ich weryfikacji dokonuje się w odniesieniu do:

- rozrachunków z pracownikami z tytułu pożyczek, zaliczek i rozrachunków z tytułu wynagrodzeń oraz ewentualnych niedoborów i szkód,
- rozrachunków z zakładami ubezpieczeń społecznych, PZU, urzędami skarbowymi, itp. w zakresie składek, podatków i należnych świadczeń.

Wyniki inwentaryzacji w drodze weryfikacji ujmuje się w protokole, który podpisują pracownicy biorący udział w pracach.

Dokumenty z inwentaryzacji przechowuje się przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, którego inwentaryzacja dotyczy.

Obowiązki skarbnika w zakresie inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki:

1. występuje do Wójta z wnioskiem o wyznaczenie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
2. po otrzymaniu od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej wypełnionych arkuszy spisowych zarządza dokonanie wyceny spisanych składników oraz ustalenie różnic inwentarzowych,
3. przeprowadza inwentaryzację rozrachunków oraz innych aktywów i pasywów, które były objęte spisem z natury,
4. rozlicza wyniki inwentaryzacji oraz wprowadza różnice inwentaryzacyjne do ewidencji księgowej.

WÓJT GMINY
[Podpis]
mgr Wacław Micewski