

Instrukcja inwentaryzacyjna składników majątkowych w gminie Michałów

1. W celu ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostek organizacyjnych Gminy Michałów przeprowadza się okresową ich inwentaryzację na podstawie której :
 - a) doprowadza się dane wynikające z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym
 - b) rozlicza się osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone mienie
 - c) dokonuje się oceny stanu i przydatności gospodarczej składników majątku.

2. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na :
 - a) przeprowadzeniu spisu z natury aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, rzeczowych składników obrotowych, środków trwałych z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony oraz z wyjątkiem gruntów
 - b) otrzymaniu od banków i uzyskaniu od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych należności w tym z tytułu udzielonych pożyczek z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów
 - c) porównaniu danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi i dokonaniu weryfikacji wartości środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony gruntów, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec nie prowadzących ksiąg rachunkowych z tytułów publiczno-prawnych oraz wszystkich innych aktywów i pasywów nie wymienionych w ppkt. a, b, c

3. Inwentaryzację przeprowadza się w terminie umożliwiającym ustalenie stanu aktywów i pasywów na dzień kończący rok obrotowy w tym :
 - a) środków pieniężnych w kasie w dniu kończącym rok
 - b) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych na dzień kończący rok
 - c) materiałów, towarów, produktów gotowych, środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – inwentaryzację rozpoczyna się nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a kończy do 15 dnia następnego roku, zaś ustalenie stanu nastąpi przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego spisem z natury lub potwierdzeniem salda –

przychodów i rozchodów jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rozrachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

4. Inwentaryzację przeprowadza się z częstotliwością :
 - a). środków pieniężnych w kasie – na ostatni dzień każdego roku obrotowego
 - b). aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych – roczną
 - c). materiałów, towarów, produktów gotowych objętych ewidencją ilościowo-wartościową – raz w ciągu 2 lat
 - d). środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – raz na 4 lata
 - e). pozostałych aktywów i pasywów – roczną.

5. Stwierdzone w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych ujmuje się i rozlicza się w księgach rachunkowych roku, którego inwentaryzacja dotyczy.

6. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialność ponoszą :
 - kierownik jednostki – za przeprowadzenie spisu z natury
 - główny księgowy jednostki – za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze, potwierdzenie stanu aktywów przez bank i kontrahentów oraz porównanie danych ksiąg rachunkowych z dokumentami.

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

8. W celu sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji kierownik jednostki:
 - powołuje komisję inwentaryzacyjną w składzie 3 osób
 - powołuje przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej
 - powołuje zespoły spisowe w składzie 2 osób, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej
 - powołuje komisję likwidacyjną w składzie 3 osób, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej
 - zatwierdza sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej z przeprowadzenia inwentaryzacji oraz wynik inwentaryzacji

9. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy :
 - wnioskowanie w sprawie składu osobowego zespołów spisowych, komisji likwidacyjnej
 - ustalenie obowiązków członków komisji i zespołów
 - przeprowadzenie szkolenia zespołów spisowych
 - organizacja prac przygotowawczych do spisu z natury
 - organizacja kontroli przebiegu spisu z natury
 - kontrola formalna arkuszy zdawanych przez zespoły spisowe
 - nadzorowanie pracy komisji inwentaryzacyjnej w zakresie wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych
 - sporządzania protokołu z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury – zgodnie z załącznikiem nr 1 jako wzór do niniejszego załącznika z
 - sporządzenie sprawozdania z przebiegu spisu z natury – zgodnie z załącznikiem nr 2 jako wzór do niniejszego załącznika z

10. Do obowiązków zespołu spisowego należy :
- sprawne przeprowadzenie spisu z natury w wyznaczonym terminie
 - prawidłowe wypełnienie arkusza spisu
 - wnioskowanie w sprawie sposobu zabezpieczenia mienia.
11. Do obowiązków zespołu spisowego w zakresie inwentaryzacji w kasie należy :
- przeliczenie środków pieniężnych według nominalów z ustaleniem ich wartości
 - ustalenie różnic inwentaryzacyjnych
 - sporządzenie protokołu z inwentaryzacji kasy
 - ustalenie stanu innych aktywów pieniężnych
 - ustalenie stanu zabezpieczenia i wnioskowanie co do koniecznych zmian.
12. Inwentaryzacja rzeczowych składników majątku obrotowego obejmuje :
- pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych
 - spisanie składników majątkowych na arkuszu spisu z natury
 - prawidłowe oznaczenie arkuszy
 - ustalenie składników, które utraciły swą przydatność do użytku.
13. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie obejmuje :
- spisanie składników majątkowych
 - prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu
 - pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych
 - ustalenie składników nieprzydatnych.
14. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazuje się osobie materialnie odpowiedzialnej.
- Arkusze spisu z natury powinny zawierać :
- nazwę jednostki
 - numer kolejny arkusza spisu z natury
 - określenie metody inwentaryzacji
 - datę spisu z natury
 - termin przeprowadzenia inwentaryzacji
 - szczegółowe określenie składników majątku, w tym numer inwentarzowy lub symbol inwentaryzacyjny
 - jednostkę miary
 - ilość stwierdzoną w czasie spisu
 - imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz jej podpis, że nie zgłasza zastrzeżeń do ustaleń spisu
 - arkusze spisu z natury po zakończeniu spisowywania określonego pola spisowego zakreśla się w celu nie pozostawienia wolnych wierszy lub wpisać adnotację „ spis zakończono na pozycji
 - arkusze spisowe podlegają rozliczeniu przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej

15. Arkusze spisu z natury z chwilą ich ponumerowania traktuje się jako druki ścisłego zachowania objęte ilościową kontrolą zużycia.
16. Spis z natury podlega kontroli Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, który jeśli nie wnosi uwag co do kompletności spisu parafuje skontrolowane pozycje w przeciwnym wypadku sporządza protokół z kontroli, w którym wykazuje stwierdzone nieprawidłowości.
17. Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe przekazują dokumentację przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który po sprawdzeniu jej pod względem formalnym przekazuje głównemu księgowemu celem dokonania wyceny i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.
18. Różnice inwentaryzacyjne ustala się z podziałem na konta syntetyczne – rodzaje składników majątkowych i osoby materialnie odpowiedzialne.
Różnice inwentaryzacyjne podlegają wyjaśnieniu przez komisję inwentaryzacyjną, która wnioskuje w sprawie sposobu ich rozliczenia.
19. Niedobory i nadwyżki podlegają kompensacie w przypadku gdy dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej i zostały stwierdzone w podobnych składnikach i w trakcie jednego spisu z natury.
Podstawą kompensaty jest przyjęcie mniejszego niedoboru lub nadwyżki i niższej ceny.
Nie dokonuje się kompensaty w środkach trwałych, maszynach i urządzeniach wchodzących w skład środków trwałych w budowie.
20. Inwentaryzację przez potwierdzenie prawidłowości stanu w księgach rachunkowych przeprowadza się odnośnie :
 - aktywów finansowych na rachunkach bankowych
 - należności w tym udzielonych pożyczek z wyłączeniem należności spornych, wątpliwych
 - własnych składników aktywów powierzonych kontrahentom.
21. Inwentaryzację w drodze porównania stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych z dokumentów i weryfikacji sald przeprowadza się w odniesieniu do :
 - środków trwałych o utrudnionym dostępie
 - gruntów
 - należności spornych i wątpliwych
 - prawa wieczystego użytkowania gruntów
 - pozostałych składników aktywów i pasywów, w przypadku których nie był możliwy spis z natury albo uzgodnienie sald.
 - drobnych należności, w przypadku kiedy koszt wysyłki potwierdzenia salda przewyższa należnośćWynik inwentaryzacji ujmuje się w protokole, który podpisują pracownicy dokonujący weryfikacji.
22. Dokumenty z inwentaryzacji przechowuje się przez okres 5 lat licząc od początku roku następującego po roku, którego inwentaryzacja dotyczy.

Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej
na dzień

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

W dniu dokonała rozliczenia wyników inwentaryzacji
..... na podstawie arkuszy spisowych od nr.....do nr.....
w których wykazane zostały następujące niedobory i nadwyżki:

Niedobory:	szt	x	cena	=	wartość
1. ark. nr poz.....
2. ark. nr poz.....
3. ark. nr poz.....

Nadwyżki:

1. ark. nr.....poz.....
2. ark. nr.....poz.....

Ogółem wartość niedoborów wynosi zł, wartość nadwyżek wynosi
..... zł.

Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego wynika, że.....

.....
.....
.....
Nie udało się wyjaśnić przyczyn pozostałych różnic.

Komisja wnioskuje:

1. o dokonanie kompensaty nadwyżek i niedoborów w sposób następujący
.....
2. pozostałą wartością niedoborów obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną
.....
3. nadwyżkę w kwocie zaliczyć na pozostałe przychody operacyjne.

PODPISY KOMISJI

.....
.....
.....

Opinia prawna :.....
.....

.....
/data i podpis/

Opinia głównego księgowego :.....
.....

.....
/data i podpis/

Decyzja kierownika jednostki:

1. Stwierdzone niedobory powstały
.....
w związku z tym, wartością niedoboru postanawiam obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną.
2. Stwierdzone nadwyżki postanawiam zaewidencjonować jako
3.

.....
/ data i podpis kierownika jednostki/

Sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej

Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadził zespół spisowy w składzie:

1.
2.

Spis z natury przeprowadzony został w terminie
Osobą materialnie odpowiedzialną za inwentaryzowane składniki jest
.....

Spis został sporządzony na arkuszach od nr do nr.....
Łącznie spisanopozycji

Komisja stwierdziła , że spis został przeprowadzony prawidłowo, w toku kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości.

Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne ujęte zostały w protokole komisji z dnia
.....

W celu usprawnienia spisu z natury komisja wnioskuje:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

.....
/ podpis członków komisji/

Zasady ewidencjonowania pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

1. Przedmioty o okresie używania dłuższym niż 1 rok, lecz o wartości jednostkowej nie przekraczającej 3.500,- zł odpisuje się jednorazowo w koszty pod datą przekazania do używania w pełnej wartości początkowej i traktuje się jako zużycie materiałów – podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej. Podlegają umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu przyjęcia do używania/ konto Wn 013 Ma 072/ - pozostałe środki trwałe, konto Wn 020 Ma 072 – wartości niematerialne i prawne
Ewidencji ilościowo-wartościowej podlegają następujące pozostałe środki trwałe:
 - O wartości przekraczającej kwotę 500,- zł
 - Zestawy komputerowe
 - Sprzęt RTV
 - Inne urządzenia i maszyny o cechach indywidualnych
 - Księgozbiór

oraz:

 - Wartości niematerialne i prawne
2. Jednorazowo przez odpisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:
 - Książki i inne zbiory biblioteczne
 - Środki dydaktyczne służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych
 - Odzież i umundurowanie
 - Meble i dywany
 - Inwentarz żywy
 - Pozostałe środki trwałe /wyposażenie/
3. Składniki majątkowe o wartości początkowej – do 500,- zł nie będą figurowały jako pozostałe środki trwałe, lecz będą zaliczane w koszty jako zużycie materiałów – będą podlegać pozaksięgowej ewidencji wyłącznie ilościowej w miarach naturalnych.
4. Szczegółową ewidencję ilościowo-wartościową pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych prowadzą poszczególne jednostki organizacyjne Gminy
Ewidencja prowadzona jest z podziałem na asortymenty i rodzaje wg wzoru PU-K-205-Księga inwentarzowa.
5. Zapisów w księdze inwentarzowej dokonuje się w porządku chronologicznym stosując odrębną kolejność numeracji dla przychodu i rozchodu.
6. W celu właściwego gospodarowania pozostałymi środkami trwałymi należy stosować odpowiednie oznakowania inicjałami jednostki oraz kolejnym numerem wyposażenia.
7. Przychodu i rozchodu pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się na podstawie :
 - Faktur , rachunków
 - Protokołów przekazania, zdawczo-odbiorczych
 - Protokołów likwidacji, kasacji
8. Przy likwidacji sprzętu technicznego do protokołu kasacji należy dołączyć opinię rzeczoznawców , wycenę. Przedmioty wymienione w protokole kasacji podlegają fizycznemu zniszczeniu lub odsprzedaży jako złom.
9. W/w zmiany po dokonaniu w księgach inwentarzowych poszczególnych jednostek organizacyjnych należy przekazać do księgowości , celem dokonania ewidencji na kontach syntetycznych.