

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Zasady i tryb przeprowadzania inwentaryzacji określa ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694z późniejszymi zmianami).

1. Inwentaryzacja ma na celu wiarygodne ustalenie majątku gminy i jej zobowiązań oraz skonfrontowanie go ze stanem ujętym w ewidencji księgowej, rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie oraz dokonanie oceny przydatności poszczególnych składników majątkowych.
2. Ma ona też przeciwdziałać powstawaniu nieprawidłowości w gospodarowaniu majątkiem gminy. Przeprowadzenie inwentaryzacji jest warunkiem uznania za prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych i sporządzonego na ich podstawie rocznego sprawozdania finansowego (bilansu).
3. Spis z natury polega na rzeczywistym ustaleniu ilości składników majątkowych w zależności od rodzaju i wpisaniu ich do oddzielnych arkuszy spisowych.
4. Spisami tymi należy objąć:
 1. środki pieniężne - gotówkę w kasie oraz papiery wartościowe - corocznie na koniec roku, pozostałe środki trwałe w użytkowaniu - na terenie strzeżonym - raz na 4 lata, rzeczowe składniki majątkowe jako środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne - corocznie w obiektach niestrzeżonych lub co 4 lata w obiektach strzeżonych.
5. Ponadto poprzez uzyskanie od kontrahentów pisemnego potwierdzenia należy corocznie ustalić stany następujących aktywów i pasywów:
 1. środków pieniężnych na rachunkach bankowych
 2. rozrachunków z innymi jednostkami, np. bank, WFOŚiGW
 3. rozrachunków z dostawcami i innymi kontrahentami gminy
6. W praktyce mogą być stosowane następujące rodzaje inwentaryzacji:
 1. inwentaryzacja pełna - polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego wszystkich składników aktywów i pasywów na dzień inwentaryzacji,
 2. inwentaryzacja uproszczona - polegająca na porównaniu stanu rzeczywistego z zapisami w ewidencji księgowej. Inwentaryzacja uproszczona może być stosowana w odniesieniu do środków trwałych.
7. Terminy i częstotliwość spisów inwentaryzacyjnych określa Burmistrz.
8. Oprócz inwentaryzacji określonych w pkt. 5 spisy z natury przeprowadza się w następujących przypadkach:

1. zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej
 2. wystąpienia wypadków losowych lub innych przyczyn, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątkowych (pożar, włamanie itp.)
9. Inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza komisja inwentaryzacyjna. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe (co najmniej -2 osobowe). Komisję inwentaryzacyjną i zespoły spisowe powołuje Burmistrz. W ich skład nie mogą wchodzić pracownicy księgowości budżetowej ani osoby, które ponoszą odpowiedzialność za spisywane składniki majątkowe.
10. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
1. organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji oraz dopilnowanie wykonania ich w określonym terminie, przeprowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych,
 2. ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, zebranie odpowiednich wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 3. przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 4. stawianie wniosków w sprawie usprawnienia gospodarki pieniężnymi i rzeczowymi składnikami majątkowymi.
11. Do obowiązków zespołów spisowych należy:
1. przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
 2. właściwe zabezpieczenie kontrolowanych pomieszczeń i obiektów na czas spisu,
 3. terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej poprawnie wypełnionych arkuszy spisowych wraz ze sprawozdaniem zawierającym rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych oraz informacje o wszelkich nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątkowymi podlegającymi spisowi.
12. W ponumerowanych arkuszach spisowych należy zamieścić: imiona i nazwiska członków zespołu spisowego, datę wykonania czynności spisowych, nazwę spisywanych składników majątkowych, ilość tych składników, własnoręczne podpisy członków zespołu spisowego.
13. Błędy w arkuszach spisowych można poprawiać wyłącznie przez skreślenie niewłaściwego zapisu, tak aby pozostał on czytelny i wstawieniu obok zapisu poprawnego.
14. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Oryginał kierowany jest do Referatu Finansowego, a kopie zatrzymuje osoba materialnie odpowiedzialna. Na osobnych arkuszach spisuje się:
- środki trwałe,
 - pozostałe składniki (w tym także obce, uszkodzone, niepełnowartościowe)

15. Wyceny składników majątkowych dokonuje Referat Finansowy.
16. Po dokonaniu przez służbę księgowości wyceny składników majątkowych i sporządzeniu wykazu różnic inwentaryzacyjnych dokumenty spisowe przekazuje się przewodniczącemu komisji w celu wyjaśnienia ewentualnie zaistniałych różnic przez osoby materialnie odpowiedzialne. Komisja inwentaryzacyjna opracowuje protokół weryfikacji tych różnic i wraz z wnioskami przedkłada go Burmistrzowi do zatwierdzenia.
17. Referat finansowy ujmuje w księgach rachunkowych wyniki rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji, nie później jednak niż pod datą ostatniego dnia roku.
18. Sprawy roszczeniowe - sporne w ciągu 30 dni winny być skierowane na drogę postępowania sądowego.
19. Dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane przez okres 5 lat od ostatecznego rozliczenia spisu z natury.