

ZARZĄDZENIE NR 399/2020  
WÓJTA GMINY ZAPOLICE

z dnia 13 sierpnia 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej**

Na podstawie art. 4, 10, 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351; zm.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1495, poz. 1571 i poz. 1680 oraz z 2020 r. poz. 568) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję na stałe komisję inwentaryzacyjną w składzie :

- 1) Małgorzata Jabłońska – przewodniczący komisji,
- 2) Agnieszka Kubiak – członek komisji,
- 3) Maja Kaczmarek – członek komisji.

§ 2. Wprowadzam w życie instrukcję inwentaryzacyjną w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam skarbnikowi gminy i przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 4. Traci moc: Zarządzenie nr 439/2013 Wójta Gminy Zapolice z dnia 23 grudnia 2013 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy Zapolice.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
GMINY ZAPOLICE  
*W. Oleszczyk*  
mgr Witold Oleszczyk

### **Instrukcja inwentaryzacyjna**

Zasady i tryb przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczenie jej wyników reguluje ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351; zm.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1495, poz. 1571 i poz. 1680 oraz z 2020 r. poz. 568).

§ 1. W celu ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów w Urzędzie Gminy Zapolice przeprowadza się okresową ich inwentaryzację, na podstawie której:

- 1) doprowadza się dane wynikające z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- 2) rozlicza się osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone mienie,
- 3) dokonuje się oceny stanu i przydatności gospodarczej składników majątku.

§ 2. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na :

- 1) metodzie spisu z natury:
  - środki pieniężne w kasie,
  - materiały, towary, produkty gotowe, półprodukty oraz pozostałe składniki obrotowe (za wyjątkiem składników rozdysponowanych wydanych do zużycia),
  - środki trwałe i pozostałe środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony;
- 2) metodzie potwierdzenia sald:
  - środki pieniężne na rachunkach bankowych,
  - należności (z wyjątkiem: należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności publicznoprawnych oraz należności, których wartość nie przekracza 200,00 zł),
  - powierzone innym podmiotom składniki aktywów;
- 3) metodzie weryfikacji, czyli porównania stanów księgowych z odpowiednimi dokumentami;
  - grunty i środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony oraz prawa zaliczane do nieruchomości,
  - wartości niematerialne i prawne,
  - należności sporne i wątpliwe
  - należności i zobowiązania wobec pracowników, należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz z tytułów publicznoprawnych,
  - należności których wartość nie przekracza 200,00 zł,
  - pozostałe aktywa i pasywa,
  - inne aktywa i pasywa, jeżeli przeprowadzenia spisu z natury lub potwierdzenia sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe, a także wtedy, gdy w danym roku nie stosuje się metody spisu z natury.

§ 3. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialność ponoszą:

- 1) kierownik jednostki – za przeprowadzenie spisu z natury;
- 2) skarbnik – za całość prac związanych z inwentaryzacją metodą potwierdzenia sald oraz metodą weryfikacji, a także za przygotowanie arkuszy spisowych z prowadzonej ewidencji analitycznej (wydruk z programu inwentarzowego bez ilości i wartości) i przekazanie ich przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 4. Rozliczenia wyników inwenturyzacji i ujęcia w księgach rachunkowych dokonuje skarbnik lub osoby przez niego upoważnione.

§ 5. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki.

§ 6. Przed rozpoczęciem spisu z natury, osoba materialnie odpowiedzialna za stan majątku objętego spisem, składa pisemne oświadczenie, że wszystkie dowody przychodów i rozchodów inwenturyzowanych składników majątku zostały przekazane do księgowości.

§ 7. Liczenia, ważenia i pomiar składników majątku dokonują członkowie zespołów spisowych w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej i na arkuszach spisowych wskazują metody obmiaru (dot. olej, węgiel).

§ 8.1. Wpis do arkuszy spisu z natury powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku, w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.

2. Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełniania, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby) tak, aby pozostały one czytelne. Korekta błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tych czynności.

3. Nie należy spisywać na jednym arkuszu spisowym składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.

§ 9. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu.

§ 10. Spis z natury powinien być poddany wrywkowej kontroli przez przewodniczącą komisji inwenturyzacyjnej lub przez osobę przez niego upoważnioną.

§ 11. Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe zobowiązane są do złożenia przewodniczącemu komisji inwenturyzacyjnej pisemną informację o stwierdzonych w czasie spisu nieprawidłowościach w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem oraz rozliczają się z przydzielonych im arkuszy spisu.

§ 12. Pracownicy Referatu Finansowego dokonują wyceny składników majątkowych na arkuszach spisowych oraz ustalają łączną ich wartość z podziałem wg kont syntetycznych, na których składniki są ewidencjonowane.

§ 13. Pracownik Referatu Finansowego sporządza zestawienie różnic inwenturyzacyjnych wynikających z porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku, ustalonych w czasie spisu z natury, a ewidencją ilościowo-wartościową.

§ 14.1. Stwierdzone różnice inwenturyzacyjne podlegają wyjaśnieniu przez komisję inwenturyzacyjną, która również wnioskuje w sprawie sposobu ich rozliczenia.

2. Dowodem wyjaśnienia różnic są pisemne oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych.

§ 15.1. Niedobory i nadwyżki podlegają kompensacie, w przypadku gdy dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej i zostały stwierdzone w podobnych składnikach i w trakcie jednego spisu.

2. Podstawą kompensaty jest przyjęcie mniejszego niedoboru lub nadwyżki i niższej ceny.

3. Nie dokonuje się kompensaty w środkach trwałych, pozostałych środkach trwałych wchodzących w skład środków trwałych w budowie.

§ 16. Różnice inwentaryzacyjne uznane przez komisję jako niezawinione odpisywane są z ewidencji syntetycznej i analitycznej na podstawie decyzji kierownika jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

§ 17.1. Ustala się terminy spisów z natury środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz materiałów w IV kwartale każdego roku na obiektach niestrzeżonych.

2. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:

1) okresowej:

- środki pieniężne w kasie, akcje, obligacje, bony i inne papiery wartościowe, rzeczowe składniki aktywów obrotowych, druki ścisłego zarachowania – na koniec każdego roku,
- materiały, towary, produkty gotowe, półprodukty oraz pozostałe składniki obrotowe objęte ewidencją ilościowo-wartościową – raz w ciągu 2 lat (składowiska strzeżone),
- środki trwałe, pozostałe środki trwałe, składniki aktywów będące własnością innych podmiotów, składniki powierzone innym podmiotom – raz na 4 lata,
- składniki majątku objęte pozaksięgową ewidencją ilościową – raz na 4 lata.
- pozostałe aktywa i pasywa (m.in. grunty stanowiące mienie jednostki, środki trwałe trudno dostępne, należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec pracowników, z tytułów publicznoprawnych, osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środki trwałe w budowie poprzez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych) – corocznie w terminie od 1 października do 15 stycznia;

2) doraźnej – w przypadku:

- wystąpienia zdarzeń losowych,
- zmiany osób materialnie odpowiedzialnych,
- zlecenia przez uprawnione organy.

3. Konkretny terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji w jednostce określi zarządzenie wójta w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji wydawane rokrocznie.

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

§ 19. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT  
GMINY ZAPOLICE  
*W. Oleszczyk*  
mgr Witold Oleszczyk