

**ZASADY I TERMINY
PRZEPROWADZENIA
INWENTARYZACJI W URZĘDZIE
GMINY RADZIEJÓW**

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Pojęcie, zasady ogólne, rodzaje, metody i cel inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki.

Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie :

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

2. Każdą inwentaryzację przeprowadza się na mocy zarządzenia wewnętrznego Wójta Gminy Radziejów .

3. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu

(z natury) składników majątku i źródeł ich pochodzenia, a następnie :

- a) weryfikacja ksiąg rachunkowych i doprowadzenie ich danych do zgodności ze stanem faktycznym wynikającym ze spisu z natury , a więc urealnienie tych danych ,
- b) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i rozliczeń osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie , a więc za powstanie tych różnic ,
- c) dokonanie oceny stanu zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, kradzieżą , pożarem i innymi wypadkami losowymi,
- d) dokonanie oceny gospodarczej przydatności posiadanych składników majątkowych pod względem ilości i jakości , a także przydatności ,
- e) podjęcie działań skierowanych na zapobieganie powstawaniu nieprawidłowości w gospodarowaniu majątkiem jednostki .

4. Inwentaryzacji dokonuje się w drodze :

- a) spisu z natury,

b) uzgadniania sald z bankami,

c) porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosownych dokumentów oraz ewentualnej weryfikacji danych ewidencyjnych .

5. W drodze spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów :

- a) znajdujących się w kasie środków pieniężnych
- b) akcji , obligacji , czeków , weksli , bonów i innych aktywów finansowych
- c) środków trwałych,
- d) maszyn i urządzeń stanowiących element środków trwałych w budowie,
- e) rzeczowych składników majątku obrotowego,
- f) składniki ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej.

6. Uzgodnienie stanów składników majątkowych , źródeł ich pochodzenia oraz pozostałych sald , w formie uzyskania od banków potwierdzeń poprawności wykazanych w księgach rachunkowych danych na określony dzień , odnosi się do :

- a) środków pieniężnych , lokat pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych , jak również stanów kredytów i pożyczek zaciągniętych w bankach,
- b) rozrachunków oraz pożyczek,
- c) powierzonych innym jednostkom własnych składników majątkowych,
- d) znajdujących się składników obcych na terenie inwentaryzowanej jednostki.

7. W drodze porównania z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji sald (stanów) wynikających z ewidencji księgowej inwentaryzuje się następujące aktywa i pasywa oraz inne składniki:

- a) grunty oraz trudno dostępne oglądowi środki trwałe
- b) wartości niematerialne i prawne
- c) udziały w obcych jednostkach
- d) należności sporne i wątpliwe
- e) rozrachunki o charakterze publicznoprawnym,
- f) rozrachunki z pracownikami,
- g) rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne i bierne oraz przychodów,
- h) kapitały i fundusze,
- i) rezerwy,
- j) środki trwałe w budowie z wyjątkiem stanowiących ich element maszyn i urządzeń,
- k) ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- l) stany remontów w toku,
- ł) fundusze specjalne (w tym zakładowy fundusz świadczeń socjalnych),
- m) inne aktywa i pasywa .

8. Spisów z natury dokonują zespoły spisowe pod nadzorem komisji inwentaryzacyjnej .

9. Uzgodnienia sald z bankami dokonują wyznaczeni pracownicy księgowości .

10. Inwentaryzacja może być przeprowadzona :

a) w formie :

- okresowej (np. rocznej)
- doraźnej

b) metodą :

- pełną,
- ciągłą
- uproszczoną.

11. Inwentaryzacja doraźna przeprowadzona jest na ogół

w przypadkach zaistnienia określonych okoliczności :

- wypadki losowe (pożar , kradzież)
- potrzeba kontroli i rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych,
- zmiana osób materialnie odpowiedzialnych,
- kontrola zewnętrzna,
- likwidacja jednostki lub jej części,
- zmiana formy prawnej jednostki (połączenie , podział).

12. W przypadkach zmiany osób odpowiedzialnych oraz przyczyn losowych spis z natury przeprowadza się metodą pełną .

13. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas, a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

14. Dla zracjonalizowania prac inwentaryzacyjnych może być przeprowadzona inwentaryzacja ciągła, polegająca na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych – objętych inwentaryzacją – aktywów i pasywów, przy czym różne grupy składników inwentaryzuje się na inny dzień.

15. Inwentaryzację ciągłą można przeprowadzić pod warunkiem zachowania cyklu ustalonego w ustawie o rachunkowości i niniejszej instrukcji.

16. Inwentaryzacja uproszczona może być przeprowadzona, jeżeli skutki tego uproszczenia nie wywrą istotnego wpływu na zapewnienie prawidłowego, jasnego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki .

Część II

Terminy i częstotliwość inwentaryzacji.

17. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach :

- a) 31 grudnia każdego roku obrotowego – spis z natury (lub potwierdzenie stanów przez bank) środków pieniężnych,
- b) w ostatnim dniu każdego okresu, za który następują rozliczenia z budżetem z tytułu podatku dochodowego-spis z natury nie zużytych lub sprzedanych zapasów materiałów, towarów i produktów gotowych,
- c) raz w ciągu czterech lat – spis z natury środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialne i prawne (z wyjątkiem gruntów oraz składników trudno dostępnych oglądowi), a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
- d) w okresie od 1 października każdego roku obrotowego do 15 stycznia każdego następnego roku obrotowego – spis z natury:
 - zapasów materiałów,
 - materiałów znajdujących się na terenie strzeżonym , lecz nie objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
 - składników objętych jedynie ewidencją ilościową,
 - składników obcych.

18. Stan składników w ust. 19a ustalony w drodze inwentaryzacji podlega porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej z dnia, na jaki przypada data spisu , nie później jednak jak na ostatni dzień roku obrotowego ; przy zinwentaryzowaniu składników po dniu bilansowym (między 1 a 15 stycznia roku następnego) stan składników ustalony w drodze spisu koryguje się odpowiednio o obroty zaistniałe między dniem kończącym rok obrotowy a dniem rzeczywistego zinwentaryzowania .

19. Składniki wymagające szczególnej ochrony należy inwentaryzować również poza obowiązkami wynikającymi z ustawy o rachunkowości , a więc częściej niż raz w roku . Wykaz tych składników określa Wójt Gminy Radziejów na wniosek Skarbnika Gminy Radziejów .

20. Inwentaryzacje okolicznościowe (doraźne) przeprowadzone w zakresie czasowym zgodnym z przepisami ustawy o rachunkowości oraz niniejszej instrukcji mogą być uznane przez Wójta Gminy Radziejów, na wniosek Skarbnika Gminy Radziejów , za inwentaryzacje okresowe wykonane w ramach inwentaryzacji rocznej .

21. Składniki majątku powierzone grupie osób materialnie odpowiedzialnych powinny być objęte inwentaryzacją w jednym terminie .

22. Harmonogramy inwentaryzacji powinny być ustalone w taki sposób , aby wyniki inwentaryzacji wraz z protokołami końcowymi komisji inwentaryzacyjnej mogły być dostarczone do księgowości z miesięcznym wyprzedzeniem przed terminem bilansu rocznego .

23. Harmonogram inwentaryzacji ustala Wójt Gminy Radziejów na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowany przez Skarbnika Gminy Radziejów .

Część III

Organizacja , przebieg , rozliczenie i wykorzystanie wyników inwentaryzacji .

24. Czynności inwentaryzacyjne realizowane są kilkietapowo :

- a) etap I obejmuje przygotowanie inwentaryzacji,
- b) etap II poświęcony jest dokonaniu spisów z natury,
- c) etap III obejmuje wycenę ustalonych w wyniku inwentaryzacji stanów majątku , ustalenie i wyjaśnienie przyczyn powstania oraz rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych,
- d) etap IV poświęcony jest wykorzystaniu wyników i ustaleń dokonanych w czasie inwentaryzacji.

25. Czynności wykonywane w czasie I etapu obejmują :

- opracowanie planu inwentaryzacji,
- powołanie zespołów spisowych,
- wydanie wewnętrznego zarządzenia Wójta Gminy Radziejów o przeprowadzeniu inwentaryzacji ,
- dokonanie likwidacji składników zniszczonych i uzupełnienie dokumentów dotyczących zdjęcia z ewidencji urządzeń wycofanych z użytkowania ,
- przygotowanie pól spisowych,
- zapewnienie terminowych zapisów w ewidencji ilościowej i uzgodnienie jej z ewidencją ilościowo – wartościową prowadzoną w księgowości,
- przeszkolenie członków zespołów spisowych.

26. Etap II ma zapewnić wykonanie czynności związanych z technicznym przeprowadzeniem inwentaryzacji , a m. in. :

- wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych
- zebranie wstępnych i końcowych oświadczeń osób odpowiedzialnych materialnie,
- przeprowadzenie zgodnie z harmonogramem oraz prawidłowo i rzetelnie spisów z natury ,
- przeprowadzenie odpowiedniej kontroli czynności spisywania składników z natury ,
- prawidłowe opracowywanie i ewentualne poprawienie arkuszy,
- wysyłanie do banków i kontrahentów specyfikacji sald stanów ulokowanych,
- dokonanie – w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nie objętych inwentaryzacją w drodze spisu z natury lub uzgodnień sald – porównania danych ewidencji z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikacja niezgodności,
- opracowanie sprawozdań zespołów spisowych,
- przekazanie arkuszy spisowych do księgowości , a sprawozdań zespołów do przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

27. W czasie etapu III dokonuje się:

- sprawdzenie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej,
- wyjaśnienia przyczyn powstania różnic oraz innych okoliczności przez osoby materialnie odpowiedzialne,
- inwentaryzacji uzupełniającej przez zespoły spisowe ,
jeśli istnieje taka potrzeba,
- analizy , weryfikacji i wyjaśnienia przyczyn powstania różnic,
- opracowania i przedstawienia Wójtowi Gminy Radziejów propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych; dokonuje tego komisja inwentaryzacyjna a wniosek wymaga zaopiniowania przez Skarbnika Gminy Radziejów i radcę prawnego,
- podjęcia decyzji przez Wójta Gminy Radziejów w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- ujęcia w księgach różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z powyższą decyzją.

28. Etap IV powinien przynieść efekty na przyszłość związane z doskonaleniem kierowania jednostką.

Część IV

Powoływanie i zadania komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych, kontrolerów spisowych, a także osób zobowiązanych do porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją oraz dokonania uzgodnień sald środków pieniężnych w bankach i rozrachunków.

29. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej , spośród pracowników na stanowiskach kierowniczych , powołuje Wójt Gminy Radziejów na wniosek Skarbnika Gminy Radziejów . Nie może nim być główny księgowy ani osoba z podległego mu personelu .

30. Pozostałych członków komisji powołuje Wójt Gminy Radziejów na wniosek jej przewodniczącego , uzgodniony ze Skarbnikiem Gminy Radziejów, w składzie co najmniej trzech osób .

31. Zespoły spisowe w składzie co najmniej dwóch osób na każde pole spisowe powołuje Wójt Gminy Radziejów na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej złożony w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy Radziejów.
W skład zespołów spisowych nie mogą wchodzić pracownicy odpowiedzialni materialnie , a także odpowiedzialni za odcinek pracy , który ma być objęty inwentaryzacją oraz pracownicy księgowości prowadzący ewidencję inwentaryzowanych składników , co nie dotyczy pracowników księgowości prowadzących ewidencję środków pieniężnych w bankach. W skład zespołów spisowych mogą być powołane osoby nie będące pracownikami jednostki (eksperti).

32. Do dokonania inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald z bankami Skarbnik Gminy Radziejów wyznacza odpowiednie osoby spośród pracowników księgowości .

33. Kontrolę czynności przygotowania , przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji sprawują :

- a) w ramach ogólnego nadzoru Skarbnik Gminy Radziejów,
- b) przewodniczący lub członkowie komisji inwentaryzacyjnej,
- c) powołani przez Wójta Gminy Radziejów na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej , w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy Radziejów , kontrolerzy spisowi.

Funkcję tę mogą pełnić pracownicy księgowości.

34. Kontrola może obejmować zarówno inwentaryzację okresową, jak i inwentaryzację doraźną.

35. W czasie kontroli spisu rzeczowych składników majątku kontrolujący wnoszą odpowiednie adnotacje w stosownych pozycjach arkuszy spisowych i opatrują je podpisami . Z wyników dokonanych kontroli inwentaryzacji kontrolujący sporządzają protokoły lub sprawozdania.

36. Kontrola czynności inwentaryzacyjnych lub materiałów z tych czynności może być realizowana w trakcie ich wykonywania lub niezwłocznie po ich zakończeniu.

37. Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność członków komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych określone są w dalszej części instrukcji.

Część V

Zasady inwentaryzowania w drodze spisów z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku.

38. Przed rozpoczęciem spisów z natury zespół spisowy pobiera od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczenia wstępne o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu do ewidencji wszystkich operacji gospodarczych, a także o uzgodnieniu tej ewidencji z księgowością.

39. Inwentaryzowane składniki majątkowe powinny być ujęte w arkuszach spisowych, traktowanych od momentu ujęcia ich w stosownej ewidencji i pobrania przez zespoły spisowe jako druki objęte ilościową kontrolą zużycia.

Ponumerowanie i oznaczenie arkuszy w sposób uniemożliwiający podmianę (np. przez złożenie podpisu lub skrótu) powinno być dokonane przed wydaniem ich zespołom spisowym za pokwitowaniem w stosownej ewidencji.

Za zorganizowanie przygotowania, wydania i odpowiedniego rozliczenia tych arkuszy odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

40. Arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej :

- pieczęć jednostki,
- określenie pola spisowego,
- numer arkusza i oznaczenie uniemożliwiające zmianę,
- termin oraz rodzaj inwentaryzacji,
- datę i godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia spisu,

- nazwę spisywanego składnika,
- jednostkę miary inwentaryzowanej pozycji składnika,
- ilość stwierdzoną w czasie spisu,
- imiona , nazwiska i podpisy osób dokonujących spisu
- i uczestniczących w nim,
- imiona , nazwiska i podpisy osób odpowiedzialnych materialnie.

41. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały , tj. pismem maszynowym , długopisem.

42. Arkusze spisowe oraz materiały pomocnicze powstałe podczas spisu , a także oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych traktowane są jako dowody księgowe. Błędy w arkuszach spisowych mogą być korygowane wyłącznie przez skreślenie , w sposób umożliwiający odczytanie błędnego zapisu i wpisanie zapisu poprawnego. Poprawka powinna być opatrzona datą oraz podpisami osób materialnie odpowiedzialnych i osoby dokonującej poprawki.

43. Ustaloną z natury ilość spisywanych składników rzeczowych lub pieniężnych wpisuje się do kolejnej pozycji spisu bezpośrednio po akcie dokonania pomiaru lub zliczenia .

44. Ilość artykułów zwałowych , sypkich ustala się na podstawie obmiarów , obliczeń technicznych lub szacunków. Jako załączniki do arkuszy spisowych z natury dołącza się też rysunki określające przybliżający kształt brył geometrycznych.

45. W przypadku gdy rzeczywisty stan ustalony za pomocą szacunków nie różni się więcej niż o:

- 5% dla substancji płynnych i sypkich,
- 10% dla paliw stałych, żwiru, piasku,

od stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, wówczas za stan wynikający z natury przyjmuje się stan księgowy.

46. Dokonujące inwentaryzacji zespoły spisowe nie mogą być informowane o stanach ewidencyjnych składników , z wyjątkiem przypadków uproszczeń inwentaryzacji przyjmowanych dla niektórych pozycji majątku.

47. Ustalenia rzeczywistego stanu inwentaryzowanych składników dokonuje członek zespołu spisowego w obecności co najmniej jednej z osób odpowiedzialnych materialnie; wpis stwierdzonego stanu do arkusza powinien nastąpić bezpośrednio po jego ustaleniu; osoby materialnie odpowiedzialne powinny mieć możliwość sprawdzenia poprawności wpisu.

48. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej należy zapewnić możliwość uczestniczenia przy ustalaniu stanu inwentaryzowanych składników oraz przy dokonaniu ich wpisu do arkusza spisowego zarówno osobom przekazującym, jak i przejmującym składniki oraz odpowiedzialność za nie.

49. Jeżeli w spisie nie mogą uczestniczyć osoby odpowiedzialne materialnie , upoważniają do tego swoich przedstawicieli, a gdy tego nie dokonują, Wójt Gminy Radziejów musi

wyznaczyć co najmniej jedną niezależną osobę reprezentującą interesy osób odpowiedzialnych materialnie wobec zespołu spisowego.

50. W ramach przygotowań do inwentaryzacji należy doprowadzić do dokonania operacji przyjęć i wydań składników , tak aby:

- działalność jednostki nie była zakłócona,
- unikać ruchu składników w czasie spisu.

51. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości, które podaje w czasie wyceny odpowiedni pracownik księgowości.

52. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch , a w razie spisów zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach, z których kopie otrzymują osoby odpowiedzialne materialnie, a oryginał – księgowość.

53. Na oddzielnych arkuszach inwentaryzuje się składniki niepełnowartościowe , uszkodzone , a także zapasy obce.

54. W arkuszach spisowych należy posługiwać się nazwami stosowanymi w księgowości , zgodnie z przyjętym indeksem.

55. Inwentaryzacja gotówki oraz innych walorów znajdujących się w kasie podlega ujęciu w protokołach inwentaryzacji kasy.

56. Po zakończeniu spisów z natury zespoły spisowe opracowują i składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie, zawierające informacje o:

- przebiegu spisu,
- zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników,
- przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji,
- ruchu składników w czasie inwentaryzacji, a także
- arkusze spisowe,
- rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych,
- oświadczenia wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych materialnie.

Część VI

Zasady inwentaryzowania środków pieniężnych oraz rachunków w drodze potwierdzania sald.

57. Inwentaryzację środków pieniężnych ulokowanych w bankach przeprowadza się przez porównanie stanów ewidencyjnych z odpowiednimi dokumentami i ich weryfikację. Realizują te zadania wyznaczeni pracownicy księgowości.

58. Potwierdzenia wymagają salda wszelkich środków ulokowanych

w bankach oraz długów wobec banków.

Część VII

Dopuszczalne uproszczenia inwentaryzacji.

59. Uproszczeniami inwentaryzacji dopuszczonymi ustawą o rachunkowości są przyjęte w jednostce zasady inwentaryzowania:

- materiałów znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo-wartościową – raz w ciągu dwóch lat
- środków trwałych znajdujących się na terenie strzeżonym – raz w ciągu czterech lat.

60. Ponadto w wyjątkowych przypadkach, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, dopuszcza się zaopiniowane przez Skarbnika Gminy Radziejów i zatwierdzone przez Wójta Gminy Radziejów uproszczenia inwentaryzacji polegające na :

- zastąpieniu spisów z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze
- zastąpieniu pełnego spisu spisem wrywkowym.

Część VIII

Wycena wyników inwentaryzacji, ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

61. Po odebraniu od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych Skarbnik Gminy Radziejów zarządza wycenę zinwentaryzowanych składników na arkuszach spisowych.

62. Po dokonaniu wyceny składników ustala się różnice inwentaryzacyjne w drodze porównania stanów z natury ze stanem ewidencyjnym w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych.

63. Różnice mogą mieć postać:

- nadwyżek
- niedoborów
- szkód.

64. W zależności od przyczyn powstania i innych okoliczności

- niedobory mogą być zakwalifikowane jako: ubytki naturalne, a ponadto :
- niedobory i szkody jako:
- zawinione
- niezawinione.

65. Do niedoborów i szkód niezawinionych oraz ubytków naturalnych zalicza się utratę ilości lub użyteczności składników powstałą z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych materialnie, którym na ogół nie mogły one zapobiec.

66. Niedobory i szkody zawinione powstają z winy osób materialnie odpowiedzialnych.

67. Po dokonaniu wyceny Skarbnik Gminy Radziejów przekazuje komplet dokumentów ponownie przewodniczącemu, który zarządza weryfikację całej dokumentacji pod kątem różnic inwentaryzacyjnych.

68. Po rozliczeniu i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych komisja sporządza odpowiedni protokół, który po zaopiniowaniu przez radcę prawnego i Skarbnika Gminy Radziejów jest przekazywany do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Radziejów. Niezależnie od tego przewodniczący komisji sporządza sprawozdanie zawierające ocenę przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji.

Część IX

Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność określonych organów

i osób w związku z wykonywaniem czynności inwentaryzacyjnych.

69. Wójt Gminy Radziejów:

- powoływanie na wniosek Skarbnika Gminy Radziejów przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
- powoływanie na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej pozostałego składu komisji, zespołów spisowych, kontrolerów spisowych,
- ustalanie na wniosek Skarbnika Gminy Radziejów innych zasad inwentaryzacyjnych i jej rozliczania, składników majątkowych wymagających szczególnej ochrony,
- udzielanie na wniosek przewodniczącego, a zaopiniowanych przez Skarbnika Gminy Radziejów zezwoleń na stosowanie uproszczonych zasad inwentaryzacji,
- wyznaczanie osób reprezentujących osoby materialnie odpowiedzialne w przypadku ich nieobecności w czasie spisu,
- częściowe lub całkowite unieważnienie na wniosek Skarbnika Gminy Radziejów określonych spisów z natury i zarządzenie ich ponownego przeprowadzenia,
- zatwierdzenie protokołu komisji inwentaryzacyjnej.

70. Skarbnik Gminy Radziejów:

- przedstawienie wniosków w sprawie powołania przewodniczącego komisji,
- przedstawienie wniosków w sprawie zasad inwentaryzowania i rozliczania składników, których ilość ustala się w drodze obliczeń technicznych lub szacunków
- wniosek w sprawie określenia listy składników majątkowych wymagających szczególnej ochrony,

- wniosek w sprawie częściowego lub całkowitego unieważnienia spisów z natury oraz zarządzenia ponownych spisów , jak również spisów dodatkowych i uzupełniających,
- sprawowanie ogólnego nadzoru nad przygotowaniem, przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji,
- uzgodnienie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminarza realizacji poszczególnych etapów czynności inwentaryzacyjnych objętych harmonogramem,
- zapewnienie uzgodnienia stanów ilościowych wykazanych w księgowości oraz w polach spisowych,
- zapewnienie dokonanie inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury,
- zapewnienie wyceny spisów z natury,
- zapewnienie ustalenia łącznej wartości wszystkich składników objętych inwentaryzacją,
- przeprowadzenie wspólnie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej spotkania przedinwentaryzacyjnego,
- porównania stanów wynikających z inwentaryzacji ze stanami ewidencyjnymi oraz ustalenie różnic
- zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
- wykonanie decyzji Wójta Gminy Radziejów dotyczącej różnic inwentaryzacyjnych.

71. Komisja inwentaryzacyjna:

- a) czuwanie nad całością przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji,
- b) przegląd pól spisowych przed inwentaryzacją,
- c) przygotowanie projektu harmonogramu inwentaryzacji,
- d) organizacja spisów z natury oraz nadzór i kontrola nad ich przebiegiem,
- e) dokonanie – przy udziale kompetentnych pracowników – wyceny stwierdzonych nadwyżek składników,
- f) dokonanie weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych,
- g) dokonanie deprecjacji wartości składników ocenionych w czasie inwentaryzacji jako niepełnowartościowe,
- h) przygotowanie i sformułowanie wniosków w zakresie :
 - uznania różnic inwentaryzacyjnych,
 - dokonanie kompensat niedoborów z nadwyżkami,
 - rozliczenie nadwyżek rzeczowych,
 - uznanie niedoborów i szkód za zawinione,
 - sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i ich księgowego ujęcia,
 - zagospodarowania zapasów zbędnych,
 - usprawnienia organizacji w zakresie ich przechowywania,
 - przygotowania spisów z natury i innych czynności inwentaryzacyjnych,
- i) wzięcie udziału w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym.

72. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej:

- a) przedłożenie Wójtowi Gminy Radziejów wniosków w sprawach:
 - powołania członków komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych i kontrolerów spisowych,
 - przeprowadzenie inwentaryzacji artykułów zwałowych, sypkich, ciekłych itp.
 - zmian harmonogramów inwentaryzacji,

- zastosowania uproszczonych inwentaryzacji,
 - ustalenia (w porozumieniu z głównym księgowym) rejonów (pól) spisowych , sposobów przeprowadzenia inwentaryzacji, składów zespołów spisowych oraz harmonogramu prac inwentaryzacyjnych,
- b) sformułowanie programu prac przygotowawczych do inwentaryzacji i dokonanie podziału ról w zakresie wykonania czynności inwentaryzacyjnych przez poszczególne organy i stanowiska jednostki,
- c) przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej,
- d) wręczenie wszystkim zainteresowanym osobom zaangażowanym do wykonania czynności inwentaryzacyjnych instrukcji inwentaryzacyjnej (do zapoznania się),
- e) przeprowadzenie wspólnie ze Skarbnikiem Gminy Radziejów szkolenia przedinwentaryzacyjnego,
- f) zabezpieczenie ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej w sposób uniemożliwiający zespołom spisowym korzystanie z niej w czasie inwentaryzacji,
- g) czuwanie nad należyтым przebiegiem prac inwentaryzacyjnych,
- h) wydawanie dyspozycji w sprawie wydawania lub przyjmowania składników majątkowych w czasie trwania prac inwentaryzacyjnych,
- i) wydawanie zespołom spisowym arkuszy spisowych odpowiednio ponumerowanych i zaparafowanych za pokwitowaniem,
- j) odbiór od zespołów spisowych po zakończeniu inwentaryzacji arkuszy inwentaryzacyjnych wraz z innymi dokumentami,
- k) sprawdzenie poprawności tych materiałów,
- l) przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej Skarbnikowi Gminy Radziejów do dalszego opracowania, zwłaszcza w zakresie wyceny oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych,
- ł) przekazanie, po otrzymaniu od Skarbnika Gminy Radziejów, osobom materialnie odpowiedzialnym zestawień zbiorczych spisów z natury lub zestawień różnic inwentaryzacyjnych, z żądaniem złożenia przez nich wyjaśnienia na piśmie przyczyn powstania różnic,
- m) weryfikacja, wraz z całą komisją inwentaryzacyjną, zebranych informacji oraz ustalenie przyczyn powstania różnic,
- n) sporządzenie protokołu z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych zawierającego zaopiniowane przez Skarbnika Gminy Radziejów i radcę prawnego wnioski dla Wójta Gminy Radziejów w sprawie rozliczenia różnic,
- o) opracowanie sprawozdania z przygotowania, przebiegu i rozliczenia prac inwentaryzacyjnych.

73. Zespoły spisowe:

- a) uczestnictwo w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
- b) pobranie arkuszy spisowych za pokwitowaniem,
- c) przeprowadzenie prac inwentaryzacyjnych w przydzielonych polach spisowych,
- d) uczestnictwo w czynnościach otwierania, zamykania i plombowania pomieszczeń pól spisowych w przypadku przerw w czasie trwania inwentaryzacji,
- e) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
- f) dokonanie oceny przydatności inwentaryzowanych składników, stanu zabezpieczenia składników i pomieszczeń przed wpływami atmosferycznymi, psuciem się, pożarem, zalaniem, kradzieżą z włamaniem,

g)terminowe przekazanie materiałów z inwentaryzacji po jej zakończeniu przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz opracowanie i złożenie sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji.

74.Kontrolerzy spisowi:

a)przeprowadzenie kontroli w zakresie:

- zgodności działania zespołów spisowych instrukcji inwentaryzacyjnej,
- złożenia przez osoby odpowiedzialne materialnie oświadczeń wstępnych i końcowych,
- poprawności dokonania spisów,
- poprawności sporządzania arkuszy spisowych i dokonywania w nich poprawek,

b)sprawdzenie czy:

- pola spisowe i dokumentacja zostały poprawnie przygotowane do inwentaryzacji,
- została uzgodniona z księgowością ewidencja prowadzona w polu spisowym,
- zaprzestano wydawania i przyjmowania składników w czasie inwentaryzacji,
- stan zaawansowania spisów umożliwia terminowe ich zakończenie.

75.Osoby odpowiedzialne materialnie i użytkownicy inwentaryzowanych składników:

a)uczestniczenie w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,

b)należyte przygotowanie pól spisowych, inwentaryzowanych składników, dokumentacji,

c)uzgodnienie ewidencji prowadzonej w polu spisowym z ewidencją księgową,

d)złożenie na ręce przedstawiciela zespołu spisowego oświadczeń wstępnych i końcowych,

e)stałe uczestniczenie w pracach inwentaryzacyjnych

oraz dopilnowanie:

- prawidłowości liczenia składników i ujęcia w arkuszu spisowym,
- wpisania do arkuszy wszystkich składników,
- ujmowania na odrębnych arkuszach zapasów niepełnowartościowych oraz obcych,

f)wyznaczenie osób upoważnionych do reprezentowania w razie niemożności uczestniczenia w inwentaryzacji,

g)podpisywanie arkuszy spisowych oraz dopilnowanie ich poprawnego sporządzenia,

h)udzielenie zespołom spisowym oraz kontrolerom spisowym wszelkich niezbędnych wyjaśnień,

i)ustosunkowanie się do różnic inwentaryzacyjnych przez wyjaśnienie i wskazanie na piśmie przyczyn powstania sposobu ich rozliczenia,

j)wniesienie do prowadzonej ewidencji korekt związanych z dopisaniem lub odpisaniem różnic inwentaryzacyjnych.

76.Traci moc Zarządzenie Nr 7/1994r. Wójta Gminy Radziejów z dnia 9 września w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy, Jednostkach Organizacyjnych i Zakładach Budżetowych.

77.Wykonanie postanowień instrukcji Wójt Gminy Radziejów powierza osobom, stanowiskom, komórkom i organom, a także wszystkim osobom zatrudnionym w jednostce zgodnie z ich zakresem czynności i kompetencjami.

Wójt Gminy

Marek Szuszman