

Zarządzenie nr 147/2011
Burmistrza Miasta Lubawka
z dnia 31.X. 2011 r.
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. DzU z 2009 r. nr 152, poz.1223 ze zm.)

Burmistrz Miasta Lubawka zarządza:

§ 1.

Przeprowadzenie inwentaryzacji pełnej aktywów i pasywów Gminy Lubawka.

§ 2.

Inwentaryzację należy przeprowadzić zgodnie z wytycznymi instrukcji inwentaryzacyjnej zatwierdzonej zarządzeniem wewnętrznym Burmistrza Miasta Lubawka nr 145/2011 z dnia 25.10.2011 r.

§ 3.

1. Inwentaryzacja środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych metodą spisu z natury zostanie przeprowadzona wg stanu na dzień 30.11.2011 r., w:

- Urządzie Miasta w Lubawce;
- gminnych jednostkach ochotniczych straży pożarnych;
- spółce z o. o. „Sanikom” – obiekty dzierżawione
- innych, pozostałych obiektach znajdujących się w ewidencji Urzędu Miasta w Lubawce.

Termin rozpoczęcia spisu z natury wyznaczam na dzień 01.12.2011 r. a zakończenia na dzień 30.12.2011 r.

2. Inwentaryzacja środków pieniężnych w kasie, czeków gotówkowych, druków ścisłego zarachowania metodą spisu z natury, zostanie przeprowadzona w dniu 31.12.2011 r. wg stanu na dzień 31.12.2011 r.

3. Inwentaryzacja środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych metodą potwierdzenia sald, zostanie przeprowadzona wg stanu na dzień 31.12.2011 r.

4. Inwentaryzacja w formie weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów, zostanie przeprowadzona przez pracowników księgowości Urzędu Miasta w Lubawce, wg stanu na dzień 31.12.2011 r.

§ 4.

Powołuje się komisję inwentaryzacyjną Urzędu Miasta w Lubawce w składzie:

- 1) Magdalena Trybuchowska-Łabencka – przewodniczący
- 2) Paweł Szewczyk – członek
- 3) Irena Warzecha – członek.

§ 5.

Przeprowadzenie inwentaryzacji powierza się przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej Urzędu Miasta w Lubawce.

§ 6.

Rozliczenie inwentaryzacji powierza się Skarbnikowi Gminy Lubawka.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z upoważnienia BURMISTRZA
ZASTĘPCA BURMISTRZA
MIASTA LUBAWKA
mgr inż. Wiesław Osiński

§ 1

Organizacja i kompetencje osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie inwentaryzacji

1. Instrukcja opracowana została na podstawie przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz U z 2009 r. nr 152, poz. 1223 ze zm.).
2. Inwentaryzacja to ogół czynności związanych z ustaleniem rzeczywistego stanu zasobów majątkowych danej jednostki (aktywów) oraz źródeł ich pochodzenia (pasywów) na dany moment bilansowy. Inwentaryzacja obejmuje następujące czynności:
 - 1) ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji;
 - 2) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena składników, jeśli mają wyraz ilościowy;
 - 3) ustalenie różnic stwierdzonych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym;
 - 4) wyjaśnienie różnic z podaniem ich przyczyn;
 - 5) dostosowanie danych wynikających z ewidencji księgowej do danych rzeczywistych;
 - 6) rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych z powierzonego mienia;
 - 7) ocena przydatności inwentaryzowanych składników oraz realności ich stanu księgowego;
 - 8) podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym a stanem faktycznym (i wyeliminowanie – jeżeli jest to możliwe – przyczyn je powodujących);
 - 9) rozliczenie różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanem rzeczywistym.
3. Celem inwentaryzacji jest porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym po to, by prezentowane w bilansie składniki oraz wynik finansowy odzwierciedlały jak najdokładniej rzeczywistą ich wartość.
4. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa Urzędu Miasta w Lubawce, a w szczególności:
 - 1) rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się:
 - a) środki trwałe,
 - b) środki trwałe w budowie,
 - 2) wartości niematerialne i prawne,
 - 3) rzeczowe składniki aktywów obrotowych:
 - a) materiały.

4) aktywa finansowe, w tym:

- a) wartości niematerialne i prawne,
- b) długoterminowe i krótkoterminowe udziały i akcje,
- c) inne papiery wartościowe,
- d) udzielone pożyczki,
- e) środki pieniężne – krajowe i zagraniczne, tj. gotówka w kasach, чеки, weksle płatne w terminie do 3 miesięcy, środki pieniężne na rachunkach bankowych, inne aktywa pieniężne.

5) należności i zobowiązania,

6) pozostałe aktywa i pasywa.

5. Inwentaryzacją należy także objąć:

- 1) znajdujące się w jednostce obce składniki aktywów, które zostały powierzone do przechowania, przetworzenia, sprzedaży lub użytkowania,
- 2) własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom w celu ich przerobu, użytkowania, przechowania itp.

6. W Urzędzie Miasta w Lubawce stosuje się następujące rodzaje i metody inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku:

- 1) inwentaryzację okresową (w tym roczną, przeprowadzaną zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości),
- 2) inwentaryzację zdawczo-odbiorczą (okolicznościową), przeprowadzaną na okoliczność zmiany osób materialnie odpowiedzialnych lub na okoliczność kradzieży,
- 3) inwentaryzację niezapowiedzianą,
- 4) inwentaryzację uzupełniającą – spis z natury składników pominiętych podczas inwentaryzacji okresowej.

7. W Urzędzie Miasta w Lubawce stosowane są zasady inwentaryzacji określone w ustawie o rachunkowości, uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji oraz zasadami wynikającymi z obowiązującego w jednostce zakładowego planu kont.

8. Do zadań Burmistrza Miasta Lubawka w zakresie inwentaryzacji należy:

- 1) wydawanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji, w szczególności zarządzenia wewnętrznego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 2) powoływanie organów i osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 3) zatwierdzanie zaopiniowanych przez skarbnika gminy i radcę prawnego wniosków komisji inwentaryzacyjnych,
- 4) wydawanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości spostrzeżeń dokonanych podczas inwentaryzacji oraz innych decyzji w sprawie inwentaryzacji.

9. Do kompetencji skarbnika gminy w zakresie inwentaryzacji należy:

- 1) przedstawienie kierownikowi jednostki wniosków w sprawach:

- a) powołania przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej, a także innych specjalistów, których kwalifikacje pozwolą na rzetelne określenie wartości inwentaryzowanych składników aktywów i pasywów,
- b) częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury,
- c) zarządzenia spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych,
- 2) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
- 3) uzgadnianie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminarza wykonywania poszczególnych etapów inwentaryzacji,
- 4) zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,
- 5) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury, tj. środków pieniężnych i kredytów bankowych oraz rozrachunków, z wyjątkiem rozrachunków spornych i wątpliwych, publicznoprawnych oraz rozrachunków z pracownikami i innymi osobami nie prowadzącymi ewidencji – drogą uzgodnienia sald,
- 6) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury i potwierdzeniem sald, tj. pozostałych aktywów i pasywów, drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją,
- 7) zapewnienie wyceny arkuszy spisowych,
- 8) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, dokonanie ewentualnych kompensat i ujęcie w księgach wyników inwentaryzacji,
- 9) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

10. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- 1) stawianie wniosków w sprawie powołania składu osobowego komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
- 2) wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie czynności dla członków komisji,
- 3) ustalenie terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych – opracowanie harmonogramu inwentaryzacji,
- 4) przeszkolenie przed inwentaryzacją wspólnie z pracownikiem wydziału finansowego zespołów spisowych,
- 5) przygotowanie i wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych otrzymanych z wydziału finansowego i rozliczenie ich z tych arkuszy po zakończeniu inwentaryzacji,
- 6) nadzór nad terminowym przeprowadzeniem inwentaryzacji, wyjaśnianie zespołom spisowym wszelkich wątpliwości podczas spisu,

- 7) przyjmowanie wypełnionych arkuszy spisowych po zakończonej inwentaryzacji i przekazanie ich do wydziału finansowego po sprawdzeniu ich poprawności formalnej,
 - 8) skompletowanie wszystkich protokołów inwentaryzacyjnych sporządzonych dla składników bilansowych inwentaryzowanych innymi metodami niż spis z natury,
 - 9) stawianie uzasadnionych wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) inwentaryzacji niektórych składników na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów rzeczywistych składników majątku inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony, przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - 10) kontrolowanie przygotowań do przeprowadzenia inwentaryzacji (np. przygotowanie pism do kontrahentów w celu potwierdzenia sald),
 - 11) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy inwentaryzacyjnych i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - 12) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień odnośnie do ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - 13) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - 14) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - 15) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
 - 16) ustalenie składu osobowego komisji inwentaryzacyjnej dla potrzeb każdej inwentaryzacji.
- 11.** Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z uprawnionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.
- 12.** Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki na podstawie zarządzenia; komisja inwentaryzacyjna może pracować w składzie nie mniejszym niż trzy osoby.
- 13.** Członków zespołów spisowych powołuje kierownik jednostki na podstawie zarządzenia.
- 14.** Do zadań komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
- 1) kontrola wrywkowa prawidłowości dokonywania spisu,
 - 2) weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych, protokołów stwierdzających różnice inwentaryzacyjne i przedstawionych w nich propozycji rozliczeń różnic,

15. Osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone im składniki majątkowe składają oświadczenie o ujęciu w ewidencji i przekazaniu do działu księgowości wszystkich dokumentów, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do instrukcji.

16. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacji oraz przepisami o prowadzeniu spisu z natury,
- 2) udział w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym,
- 3) pobranie i rozliczenie się z arkuszy spisowych,
- 4) pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone składniki,
- 5) terminowe przeprowadzenie inwentaryzacji w poszczególnych polach – zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem,
- 6) poprawne sporządzanie dokumentacji inwentaryzacyjnej, w tym arkuszy spisowych,
- 7) ocena przydatności inwentaryzowanych składników,
- 8) dokonywanie czynności spisowych w taki sposób, by normalna działalność komórki nie została zakłócona,
- 9) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem,
- 10) przedstawienie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.

17. Harmonogram inwentaryzacji – według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 – opracowuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

18. Pracownik wydziału finansowego odpowiedzialny jest za przeprowadzenie szkolenia dla członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych.

19. Pracownik wydziału finansowego odpowiedzialny jest za zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz pozostałych składników bilansowych, a także dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie.

§ 2

Terminy i metody inwentaryzacji

1. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację następujących zasobów majątkowych:

- 1) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, inwentaryzowanych w drodze potwierdzenia sald), w tym:
 - a) gotówki w kasie w złotych polskich i w walutach obcych,
 - b) czeków i weksli obcych o terminie płatności lub wymagalności do 3 miesięcy,

2) papierów wartościowych:

a) akcji, bonów, obligacji,

b) innych papierów wartościowych,

c) czeków i weksli o terminie płatności i wymagalności ponad 3 miesiące,

d) rzeczowych składników aktywów obrotowych, w tym materiałów i pozostałych składników obrotowych,

3) środków trwałych (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów inwentaryzowanych w drodze weryfikacji),

4) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,

5) rzeczowych składników obcych będących własnością innych jednostek.

2. Ustalenie rzeczywistego stanu wskazanych powyżej składników następuje drogą ich przeliczenia lub pomiaru w inny sposób. O sposobie pomiaru decyduje ich rodzaj, wielkość, kształt, postać fizyczna itp. Wpływ na wybór techniki liczenia i pomiaru mają również warunki składowania, dostęp do pól spisowych oraz możliwości zastosowania albo posiadania specjalnego sprzętu mierniczego.

3. W sytuacji gdy składniki majątkowe są niedostępne, niepoliczalne, niemierzalne lub dostęp do nich jest utrudniony, ich stan ilościowy określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków, tj. w sposób uproszczony.

4. Obliczenia techniczne lub szacunkowe powinny być uwidocznione w specjalnym załączniku do arkusza spisowego. Jeżeli zastosowane zostały obliczenia techniczne, należy załączyć rysunek określający kształt pryzmy, jej wymiary oraz wyliczenia szczegółowe, na podstawie których ustalono stan składnika. Załączniki te podpisują osoby dokonujące obliczeń oraz osoba odpowiedzialna za stan spisywanych składników.

5. Jeżeli ustalony w sposób techniczny lub szacunkowo stan składników majątku nie różni się od stanu księgowego więcej niż od 5-10%, stan księgowy przyjmuje się do rozliczenia jako stan faktyczny. Decyzje w tym zakresie podejmuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wspólnie z głównym księgowym.

§ 3

Arkusze spisowe

1. Arkusze spisowe stanowią druki ścisłego zachowania. Są one wydawane – po uprzednim ponumerowaniu i zaparafowaniu przez skarbnika gminy – przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej zgodnie z „Wykazem pobranych arkuszy spisowych”. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze zespołom spisowym za pokwitowaniem. Po zakończeniu spisu zespół spisowy rozlicza się z pobranych arkuszy przed

przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej rozlicza się z pobranych arkuszy spisowych, zgodnie z „Wykazem pobranych arkuszy spisowych”, przed osobą upoważnioną z wydziału finansowego. Wykaz pobranych arkuszy spisowych sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do instrukcji.

2. W arkuszach spisowych zespół spisowy zamieszcza istotne informacje, a w szczególności:

1) na każdej karcie spisu: określenie objętego inwentaryzacją pola spisowego i rodzaju inwentaryzacji, nazwiska, imiona i podpisy osób materialnie odpowiedzialnych, członków zespołu spisowego oraz innych osób uczestniczących w spisie (np. biegłych rewidentów), jak również datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia spisu;

2) w każdej pozycji spisu: cechy spisywanych składników umożliwiające ich identyfikację, ilość poszczególnych składników;

3) adnotacje, na której pozycji spis zakończono, oraz inne informacje.

3. Wpisu do arkusza spisowego należy dokonać bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.

4. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki, z wyjątkiem kolumny „cena” i „wartość”, oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania osobom materialnie odpowiedzialnym.

5. Arkusze spisu z natury są dowodami księgowymi, niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wskrobywanie itp., jak również wypełnianie ołówkiem.

6. Błędy popełnione w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak by pozostał on czytelny, a następnie wprowadzenie zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być potwierdzona podpisem przez osobę dokonującą spisu z natury. Natomiast błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności. Dokonywanie poprawek przy użyciu korektora jest niedozwolone.

7. W czasie inwentaryzacji nie powinno mieć miejsca wydawanie i przyjmowanie w polu spisowym składników majątkowych, z wyjątkiem przypadków szczególnych. W tych sytuacjach należy odpowiednio oznaczyć dowody ruchu takich składników, a także wprowadzić odpowiednie adnotacje w arkuszach spisowych, zapewniające rzetelne rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

8. Arkusze spisowe stanowią dowód księgowy, dlatego powinny spełniać podstawowe wymogi ustawowe, czyli zawierać:

1) nazwę jednostki i pola spisowego (pieczęć firmową),

2) numer arkusza,

- 3) skład zespołu spisowego, osób odpowiedzialnych materialnie lub innych osób uczestniczących w spisie, np. biegłych (imiona, nazwiska, podpisy),
- 4) datę (godzinę) rozpoczęcia i zakończenia spisu, tj. datę i godzinę rzeczywistego rozpoczęcia i zakończenia w danym dniu spisu,
- 5) datę, na jaką przypada termin spisu,
- 6) dane dotyczące spisywanych składników (numer kolejny, symbol indeksu, nazwę, jednostkę miary, ilość stwierdzoną w czasie spisu),
- 7) podsumowanie arkusza.

9. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę: „Niniejszy arkusz zawiera pozycje od 1 do ...”. W arkuszach nie należy zostawiać wolnych, niewypełnionych wierszy. Wolne pozycje arkusza spisu z natury należy wykreślić (nanieść znak kasacji). Wzór arkusza spisu z natury stanowi załącznik nr 4 do instrukcji.

10. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych – w trzech. Oryginał otrzymuje dział księgowy, a kopię przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

11. Spis z natury może być prowadzony jednocześnie na kilku oddzielnych arkuszach spisowych.

12. Dla składników niepełnowartościowych spisanych na arkuszach spisowych należy sporządzić protokół ich wyceny oraz wprowadzić dodatkowy zapis w uwagach.

13. Osoby materialnie odpowiedzialne składają oświadczenia, że wszystkie składniki zostały objęte spisem i osoby te nie wnoszą zastrzeżeń do kompletności spisów i do pracy zespołu spisowego – według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do instrukcji.

14. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki.

15. Po zakończeniu inwentaryzacji zespół spisowy sporządza sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji, według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do instrukcji.

16. W trakcie inwentaryzacji przeprowadzane są kontrole. Uprawnionymi do takiej kontroli są:

- 1) kierownik jednostki,
- 2) główny księgowy,
- 3) członkowie komisji inwentaryzacyjnej,
- 4) biegli rewidenci badający sprawozdanie finansowe jednostki,
- 5) organy kontroli skarbowej,
- 6) powołani kontrolerzy spisowi.

17. Po przeprowadzonej kontroli osoby dokonujące takiej kontroli sporządzają protokół z jej przeprowadzenia, według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do instrukcji.

§ 4

Terminy spisu z natury

1. Spis z natury przeprowadza się:

1) na ostatni dzień każdego roku obrotowego; termin i częstotliwość inwentaryzacji będzie dotrzymana, jeżeli:

a) inwentaryzację składników aktywów (z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, które odpisywane są w koszty w momencie ich zakupu lub wytworzenia) rozpocznie się nie wcześniej niż 3 miesiące przed zakończeniem roku obrotowego, a zakończy do 15. dnia następnego roku. Ustalenie stanu tych składników na dzień bilansowy nastąpi poprzez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych (31 grudnia), przy czym stan wynikający z ksiąg nie może być ustalony po dniu bilansowym;

b) środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym – przeprowadzi się raz w ciągu czterech lat;

c) obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego sporządzi się spis z natury aktywów pieniężnych, papierów wartościowych;

d) nie później niż na dzień bilansowy przeprowadzi się inwentaryzację materiałów, towarów, produktów gotowych, produktów w toku produkcji, odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu lub wytworzenia.

2. Jeżeli spis z natury nie może być przeprowadzony w dniu, na który przypada termin inwentaryzacji, wówczas w danych spisu z natury należy uwzględnić udokumentowane przychody i rozchody dokonane w okresie między przypadającym terminem inwentaryzacji składników (31 grudnia) a dniem spisu.

3. W przypadku inwentaryzacji dokonywanej raz na cztery lata (środki trwałe) nie musi ona nastąpić w okresie ostatniego kwartału roku obrotowego oraz pierwszych 15 dni roku następnego. Wymienione składniki mogą być inwentaryzowane w dowolnym terminie w ciągu roku obrotowego.

4. Obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego muszą być inwentaryzowane środki pieniężne znajdujące się w kasie i na rachunku bankowym oraz papiery wartościowe.

5. Głównym celem inwentaryzacji materiałów odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu jest korekta kosztów danej jednostki o wartość tych składników, które nie zostały jeszcze wykorzystane w prowadzonej działalności.

6. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywiście ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.

7. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za stan składników majątku stwierdzając, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały przekazane do wydziału finansowego.

§ 5

Spis z natury środków pieniężnych

1. Spis z natury środków pieniężnych polega na przeliczeniu przez zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej wszystkich środków pieniężnych znajdujących się w kasie.

2. Spisu z natury środków pieniężnych w kasie dokonuje się na podstawie protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do instrukcji. Protokół sporządza się w dwóch, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje dział księgowy, natomiast kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

3. Podczas przeprowadzania inwentaryzacji w kasie zespół spisowy powinien sprawdzić jednocześnie przestrzeganie zasad obrotu kasowego w danej jednostce, a w szczególności:

1) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki (kraty, instalacje alarmowe, sprawność ich działania, kasy pancerne, sejfy),

2) zabezpieczenie kluczy zapasowych do kasy,

3) przestrzeganie pogotowia kasowego,

4) prawidłowość zabezpieczeń środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i odwrotnie,

5) prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,

6) prawidłowość prowadzenia raportów kasowych, w tym dla walut obcych,

7) ustalenie, czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

§ 6

Spis z natury środków trwałych

Celem inwentaryzacji środków trwałych jest:

- 1) ustalenie ich rzeczywistego stanu – ilości, klasyfikacji, oznaczenia i miejsca, w którym się znajdują,
- 2) ustalenie własności składników majątkowych, w szczególności nieruchomości i gruntów (grunty inwentaryzowane są metodą weryfikacji),
- 3) ustalenie środków trwałych obcych (w leasingu, dzierżawie), które należy spisać na oddzielnym arkuszu spisowym, a o ich stanie zawiadomić właściciela,
- 4) określenie środków trwałych przeznaczonych do likwidacji, nieprzydatnych, niewykorzystywanych, zbędnych,
- 5) ujawnienie wykonanych modernizacji (metoda weryfikacji, z wyjątkiem maszyn i urządzeń będących środkami w budowie),
- 6) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

§ 7

Zakończenie i rozliczenie spisu z natury

1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po wstępnej ocenie jakości i poprawności przekazuje dokumentację inwentaryzacyjną pracownikowi merytorycznemu wydziału finansowego – do wyceny i ustalenia różnic.
2. W czasie przekazywania do księgowości kompletu dokumentacji może nastąpić pełne rozliczenie zespołów spisowych z pobranych druków ścisłego zarachowania.
3. Po wycenie wstępnej (pierwotnej) może być przeprowadzona wycena powtórna (tzw. wycena wtórna), którą można wykonać:
 - 1) jako sprawdzian poprawności wyceny pierwotnej,
 - 2) na wniosek zgłoszony przez osoby materialnie odpowiedzialne,
 - 3) w celu nowej wyceny składników.
4. Wyliczenie ostateczne przeprowadzane jest po dokonaniu wstępnej i wtórnej wyceny i polega na porównaniu stanów rzeczywistych wynikających ze spisu z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.
5. Dane ewidencyjne uważa się za wiarygodne, jeżeli:
 - 1) zaksięgowane zostały wszystkie dokumenty źródłowe,
 - 2) obroty i salda zostały uzgodnione,
 - 3) nie ma wątpliwości, że dane księgowe są kompletne i wiarygodne.

6. Wyliczenie ostateczne jest podstawą finalnego rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.
7. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne powinny być uporządkowane i pogrupowane według składników i osób materialnie odpowiedzialnych oraz przedstawione w formie wykazu – z podziałem na niedobory i nadwyżki.
8. Przed podjęciem decyzji określającej sposób doprowadzenia do zgodności między stanem rzeczywistym majątku gminy a ewidencją księgową wykaz różnic inwentaryzacyjnych podlega weryfikacji, której celem jest ustalenie przyczyn powstania tych różnic oraz podjęcie wniosków w sprawie ich rozliczenia.
9. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do niezwłocznego ustosunkowania się do przedstawionych im obliczeń różnic inwentaryzacyjnych oraz złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn ich powstania i propozycji co do sposobu ich rozliczenia.
10. Weryfikacją różnic zajmuje się komisja inwentaryzacyjna. Komisja może domagać się ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracowników, którzy mogą udzielić informacji pozwalających wykryć powody rozbieżności, a także sięgnąć do dowodów źródłowych i ewidencji księgowej, zalecając w razie potrzeby ich sprawdzenie. W przypadku występowania znacznych różnic komisja ma obowiązek zażądać przeprowadzenia ponownego spisu z natury.
11. Na podstawie zgromadzonych materiałów (oświadczeń, notatek, wyciągów z dokumentacji księgowej) komisja odrębnie dla każdej pozycji różnic ustala jej przyczynę i odpowiednio do niej proponuje określony sposób rozliczenia.
12. Różnice inwentaryzacyjne – niedobory i nadwyżki – mogą być kompensowane, jednak powinny wówczas zostać spełnione następujące warunki kompensaty:
 - 1) zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
 - 2) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej (lub zespołu osób),
 - 3) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników w podobnych opakowaniach, co może uzasadniać wystąpienie omyłek,
 - 4) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych.
13. Po przeprowadzeniu weryfikacji, analizy oraz wyciągnięciu wniosków odnośnie do różnic komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do instrukcji, i przedkłada go kierownikowi jednostki do akceptacji.

Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald

1. Drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:

- 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, lokaty i kredyty,
- 2) należności, pożyczki – z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków z tytułów publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również zagrożonych,
- 3) powierzone kontrahentowi własne składniki majątkowe.

2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych przez jednostkę na otwartych rachunkach bankowych zaciągniętych kredytów. Jeżeli stany są zgodne z danymi księgowymi jednostki, inwentaryzacja została dokonana.

3. Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadzają na bieżąco właściwi merytorycznie pracownicy na koniec każdego miesiąca (pracownik księgujący dochody i wydatki budżetowe).

4. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia sald przeprowadzają kompetentni pracownicy wydziału finansowego.

5. Jednostka nie jest zwolniona z obowiązku uzgodnienia i potwierdzenia zobowiązań wobec wierzycieli na ich żądanie.

6. Na dzień bilansowy jednostka wycenia:

- należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,

7. Uzgodnienie sald odbywa się w formie pisemnej. Wykonywane jest przez pracowników księgowości, ewentualnie przez innych wyznaczonych pracowników; w sprawach trudniejszych powoływani mogą być eksperci od tych spraw.

8. Stany rozrachunków z odbiorcami oraz wszelkich innych należności i zobowiązań uzgadnia się poprzez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda i uzyskanie zwrotnego potwierdzenia.

9. Jeżeli nie udało się uzyskać potwierdzenia salda, saldo takie podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.

10. Nie zezwala się na tzw. milczące potwierdzenie sald.

11. W przypadku potwierdzenia niewielkich sald, tzw. sald zerowych (tj. od 0,01 do 0,99 zł), w sytuacji gdy salda te nie wykazują zmian przez dłuższy okres, główny księgowy może zdecydować, w myśl zasady istotności, o odpisaniu ich w koszty (konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”).

13. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:

- 1) sald zerowych, (tj. 0,00 zł),
- 2) sald należności uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,
- 3) należności skierowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego,
- 4) sald należności z osobami fizycznymi oraz innymi jednostkami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- 5) sald nie przekraczających kwoty minimalnej do zakwalifikowania składnika majątkowego jako środka trwałego.

14. W każdym przypadku pewnej lub uprawdopodobnionej nieściągalności należności należy zaktualizować wartość należną poprzez dokonanie odpisu aktualizującego.

15. Odpisu aktualizującego wartość należności dokonuje się w odniesieniu do:

- 1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- 2) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
- 3) należności kwestionowanych przez dłużników oraz należności, z których zapłatą dłużnik zalega i według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- 4) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
- 5) należności przeterminowanych lub nie przeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

16. Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu aktualizującego powinny szczegółowo określać przesłanki jego dokonania, np. zawierać charakterystykę sytuacji finansowej dłużnika i przyczyny powstania zaległości w spłacie należności, ocenę możliwości spłaty zaległych i bieżących należności oraz przyjętych zabezpieczeń i ich realnej wartości na dzień powstania należności i na dzień dokonania aktualizacji, opis czynności podjętych dla ściągnięcia należności.

17. Aktualizacja nie zwalnia od działań służących ściągnięciu należności.

18. Dokonując odpisu aktualizującego, bierze się pod uwagę między innymi:

- 1) czas zalegania z zapłatą,
- 2) wyniki monitów, rozmów,
- 3) sytuację płatniczą kontrahenta.

19. Formularz potwierdzenia salda powinien zawierać:

- 1) kwotę salda,
- 2) wskazane strony Wn, Ma,
- 3) pieczętę Urzędu Gminy i Miasta w Lubawce oraz podpis skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej,
- 4) stwierdzenie potwierdzenia salda.

Wzór formularza potwierdzenia salda stanowi załącznik nr 10 do instrukcji.

20. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji należności metodą potwierdzenia sald sporządza się protokół zbiorczy z potwierdzenia sald.

21. W przypadku składników powierzonych kontrahentom należy uzyskać od jednostki, której przekazano składniki majątkowe, potwierdzenie ich stanu.

22. Składniki otrzymane od kontrahentów inwentaryzowane są na terenie jednostki za pomocą spisu z natury.

§ 9

Inwentaryzacja drogą weryfikacji

1. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach operacyjnych oraz doprowadzeniu ich do realnej wartości.

2. Celem weryfikacji jest:

- 1) ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia,
- 2) stwierdzenie realnej wartości tych składników,
- 3) stwierdzenie kompletności ich ujęcia.

3. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się wszystkie te aktywa i pasywa, które:

- 1) nie mogą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury,
- 2) nie mogą być inwentaryzowane przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie w formie pisemnej ich stanu księgowego,
- 3) nie podlegają obowiązkowi inwentaryzacji co roku, np. środki trwałe.

4. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się w szczególności następujące składniki aktywów i pasywów:

- 1) wartości niematerialne i prawne,
- 2) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- 3) udziały i akcje w spółkach kapitałowych,
- 4) materiały,
- 5) długotrwałe aktywa finansowe,
- 6) środki pieniężne w drodze,
- 7) należności sporne i wątpliwe,
- 8) rozrachunki publicznoprawne,
- 9) należności i zobowiązania z osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- 10) należności i zobowiązania krótkoterminowe – w przypadku gdy nie doszło do uzyskania potwierdzenia salda,
- 11) rozliczenia międzyokresowe czynne,
- 12) środki trwałe w budowie,
- 13) wszystkie inne, nie wymienione powyżej składniki aktywów i pasywów.

5. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają kompetentni pracownicy prowadzący podlegające weryfikacji konta.

6. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.

7. Rozliczenie i ujęcie w księgach wyników inwentaryzacji ma nastąpić w tym roku obrotowym, na jaki przypadał termin inwentaryzacji.

8. Wyniki inwentaryzacji muszą być potwierdzone w formie protokołów weryfikacji podpisanych przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji, zaakceptowanych przez kierownika jednostki. Protokoły weryfikacyjne należy sporządzać według wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do instrukcji.

§ 10

Wykonanie postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej, zarządzeń, decyzji kierownika jednostki powierza się osobom i organom wymienionym w instrukcji, a także wszystkim pozostałym osobom zatrudnionym w Urzędzie Miasta w Lubawce, zgodnie z ich zakresem czynności i kompetencjami.

Z upoważnienia BURMISTRZA
ZASTĘPCA BURMISTRZA
MIASTA LUBAWKA
mgr inż. Wiesław Osiński