

**Zarządzenie Nr 68/2011
Wójta Gminy Miasteczko Krajeńskie
z dnia 1 grudnia 2011 r.**

w sprawie zasad i trybu pracy komisji inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 10 ust. 2 w związku z art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się instrukcję obejmującą zasady i tryb pracy komisji inwentaryzacyjnej zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się skarbnikowi gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Mariusz Dąbrowski

RADCA PRAWNY


Danuta Boniowska

ZASADY I TRYB PRACY KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ

1. W Urzędzie Gminy Miasteczko Krajeńskie działa komisja inwentaryzacyjna, powołana na mocy odrębnego zarządzenia określającego jej skład osobowy.

2. Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje wójt gminy na wniosek skarbnika gminy. Nie może to być skarbnik gminy lub inny pracownik Referatu Finansowo-Księgowego.

3. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje wójt na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej trzech osób, spośród pracowników o wysokich kwalifikacjach zawodowych.

4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury, powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie. Zespół spisowy musi składać się co najmniej z dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisane składniki majątkowe. Skład zespołów spisowych ustala wójt na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

5. Do kompetencji wójta w zakresie inwentaryzacji należy:

- 1) wydawanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji;
- 2) powoływanie organów i osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji, zatwierdzenie zaopiniowanych przez skarbnika wniosków komisji inwentaryzacyjnej;
- 3) podejmowanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości spostrzeżeń wynikłych podczas inwentaryzacji oraz innych decyzji w sprawie inwentaryzacji.

6. Do kompetencji skarbnika w zakresie inwentaryzacji należy:

- 1) przedstawienie wójtowi wniosków w sprawach powołania przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej, a także innych specjalistów, których kwalifikacje pozwolą na rzetelne określenie wartości inwentaryzowanych składników aktywów i pasywów; częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury, 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 na poszczególnych polach spisowych;
- 5) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury, tj. środków pieniężnych i kredytów bankowych oraz rozrachunków, z wyjątkiem spornych, wątpliwych, publicznoprawnych, oraz z pracownikami i innymi osobami nieprowadzącymi 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) Skarbnik niektóre zadania określone w niniejszym punkcie może zlecić podległym mu pracownikom.

7. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) stawianie wniosków w sprawie powołania członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie,
- 2) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego i sekretarza oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
- 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
- 5) prowadzenie rozliczenia zespołów spisowych z arkuszy spisu natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- 6) formułowanie, w uzasadnionych przypadkach, wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - c) inwentaryzacji niektórych składników majątkowych na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - d) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątkowych, inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - e) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony, polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - pełnego spisu z natury – spisem wyrównowym;
- 7) zarządzenie, w uzasadnionych przypadkach, przejęcia lub wydania składników majątkowych w czasie spisu,
- 8) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- 9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i formułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku niedoborów i szkód zawinionych,
- 13) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi,
- 14) prowadzenie ewidencji wydanych arkuszy spisów z natury.

8. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych w ust. 7 czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

9. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz przepisami o prowadzeniu spisu z natury,
- 2) zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki,
- 3) przeprowadzenie spisu z natury z należytą starannością, w określonym terminie i na wyznaczonym polu spisowym (przez określenie pola spisowego należy rozumieć konkretne pomieszczenie, każdy z obiektów może być podzielony dodatkowo na kilka pól spisowych, o ile wydający zarządzenie przeprowadzenia spisu z natury uzna, iż jest to konieczne do prawidłowego przeprowadzenia spisu oraz zabezpieczenia warunków do bieżącej realizacji określonych zadań gospodarczych),
- 4) takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie została zakłócona,
- 5) właściwe zabezpieczenie na czas spisu spisywanych składników majątkowych przed niekontrolowaną zmianą ich miejsca,
- 6) terminowe przekazywanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub kradzieżą,
- 7) przedstawienie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.

10. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych polega na ustaleniu ich rzeczywistej ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury lub protokołu.

11. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątkowych objętych spisem składa zespołowi spisowemu (1 egz.) pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie inwentaryzowane składniki majątkowe zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do skarbnika w celu właściwego prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej.

12. Zespoły spisowe dokonujące liczenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji. Zabezpieczenie na czas spisu wszelkich urządzeń ewidencyjnych (kartoteki, rejestry, księgi) przed możliwością wglądu do nich członków zespołów spisowych należy do obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej podlegającej inwentaryzacji, a jeżeli kierownik jest jednocześnie osobą materialnie odpowiedzialną – zabezpieczenia takiego dokonuje się z udziałem skierowanego zespołu spisowego.

13. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych, w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.

14. Podlegające spisowi składniki majątkowe nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. Jeżeli nie można uniknąć ruchu składników majątkowych, zespół spisowy zawiadamia o tym fakcie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który podejmuje decyzję co do sposobu postępowania.

15. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki, z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.

16. Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustaleniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, oświadczenia) są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych.

Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazanie, wyskrobywanie itp., niedozwolone poprawki, jak również wypełnienie zwykłym ołówkiem.

Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez skreślenie liczby lub treści i umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę: *Spis zakończono na pozycji.....*

Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy zabezpieczyć poprzez zakreślenie liniami poziomymi, uniemożliwiającymi dokonanie zapisów.

17. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych – w trzech. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

18. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- 1) środków trwałych;
- 2) innych przedmiotów będących w użytkowaniu pracowników jednostki;
- 3) niepełnowartościowych składników majątkowych (uszkodzone, zepsute lub takie, których wartość ulega obniżeniu z innych przyczyn).

Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątkowych powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.

19. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu.

Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość, natomiast kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

20. Wypełniając arkusze spisu z natury, stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku – oznaczeń używanych w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i innych przedmiotów będących w użytkowaniu.

21. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie, które zawiera:

- 1) rozliczenie przydzielonych arkuszy spisu z natury,
- 2) informację o wszystkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątkowymi podlegającymi spisowi (zabezpieczenia, składowania, konserwacji itp.).

Sprawozdanie to sporządza się w jednym egzemplarzu.

22. Osoba odpowiedzialna za powierzone mienie składa oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik do instrukcji inwentaryzacyjnej.

23. Główny księgowy lub osoba przez niego wyznaczona sporządza zestawienie stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątkowych.

24. Inwentaryzację w zakresie sald z kontrahentami ujętych w ewidencji księgowej przeprowadzają – poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów – pracownicy podlegli skarbnikowi.

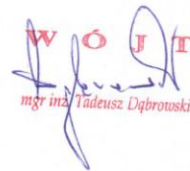
25. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji wykonuje główny księgowy.

26. Spis z natury środków trwałych i innych przedmiotów w użytkowaniu powinien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów. Kontrola polega na sprawdzeniu:

- 1) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
- 2) czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi przeprowadzanej inwentaryzacji,
- 3) czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników, w tym także obliczeń technicznych,
- 4) czy spis z natury jest kompletny.

Z wyników kontroli sporządza się protokół w jednym egzemplarzu. Ponadto sprawdzający oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, podpisując w rubryce „uwagi”.

27. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo, osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie wójta, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

WÓJT

mgr inż. Tadeusz Dąbrowski