

Zarządzenie Nr 18a/07
Wójta Gminy Ludwin
z dnia 29.01.2007 r.

w sprawie ustalenia zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników aktywów i pasywów.

Na podstawie przepisów art.10 ust.1 i ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz.694 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

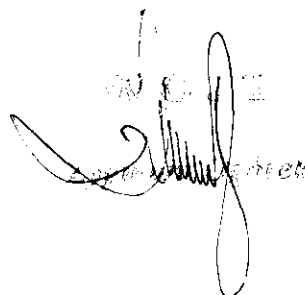
Ustalam zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników aktywów i pasywów; stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 59a/2003 Wójta Gminy z dnia 30 września 2003 r. w sprawie ustalenia przyjętych w Urzędzie Gminy zasad rachunkowości.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 18 „a”
Wójta Gminy z dnia 29.01.2007 r.

Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników aktywów i pasywów.

& 1

Ustalenia ogólne.

1. Podstawa prawna : rozdział 3 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2002 roku Nr 76 , poz. 694 z późn.zm.) oraz & 5 ust .7 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa , budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. nr 142 , poz.1020).

2 .Inwentaryzacja składników majątku gminy Ludwin dokonywana jest z zachowaniem metod oraz terminów i częstotliwości określonych w przepisach art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości

a) inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych. Celem inwentaryzacji jest, więc porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym i w ten sposób urealnienie tej ewidencji.

b) wśród rodzajów inwentaryzacji, które będą obowiązywały w Urzędzie, ustalą okresową i doraźną,

c) inwentaryzację przeprowadza się następującymi metodami:

- spis z natury
- uzgadnianie sald
- weryfikacja sald

d) ustala się następujące terminy inwentaryzacji:

- inwentaryzację środków trwałych i pozostałych środków trwałych przeprowadza się nie rzadziej niż raz na 4 lata,
- inwentaryzację zapasów materiałów, ponieważ znajdują się na terenie strzeżonym, przeprowadza się nie rzadziej niż raz na 2 lata,
- inwentaryzację pozostałych aktywów i pasywów przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego.

Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji metodą spisu z natury .

- Metodą spisu z natury inwentaryzuje się:
 - środki pieniężne (oprócz lokowanych w bankach), rzeczowe składniki majątku obrotowego, np.: materiały, środki trwałe (z wyłączeniem trudnych oglądowi oraz gruntów), a także objęte inwestycjami rozpoczętymi maszyny i urządzenia,
 - składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej oraz będące własnością innych jednostek.

1. Inwentaryzacja metodą spisu z natury przeprowadzana jest przez komisję inwentaryzacyjną powoływaną przez Wójta Gminy Ludwin na wniosek skarbnika gminy każdorazowo przed zarządzeniem przeprowadzenia inwentaryzacji, zespoły spisowe powoływane na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej oraz skarbnika gminy.

2. W skład komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych nie mogą być powołane osoby materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki majątku oraz osoby prowadzące ewidencję księgową tych składników.

3. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- Pobranie od osoby materialnie odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki majątku pisemnego oświadczenia, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do księgowości,
- Pobranie od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisów z natury ,
- Dokonanie spisu z natury rzeczowych składników majątku trwałego (środków trwałych , pozostałych środków trwałych) , majątku obrotowego (materiałów) i środków pieniężnych znajdujących się w kasie oraz ujęcie spisanych ilości na arkuszach spisu z natury ,
- Złożenie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej , po zakończeniu spisu z natury , pisemnej informacji o przebiegu spisu , o stwierdzonych w trakcie przeprowadzonego spisu nieprawidłowościach w zakresie gospodarki rzeczowymi składnikami majątku gminy , w tym m.in. w zakresie efektywności wykorzystania tego majątku , zabezpieczenia przed zniszczeniem bądź utratą ,

- Rozliczenie pobranych arkuszy spisu z natury – wypełnionych i niewykorzystanych.
4. Arkusze spisu z natury zespół spisowy sporządza, zgodnie z niżej ustalonymi zasadami:
- Spisu z natury można dokonać wyłącznie na arkuszach objętych ewidencją druków ścisłego zarachowania, (co następuje w chwili ich wydania przewodzącemu komisji inwentaryzacyjnej),
 - Arkusze spisu z natury winny być opatrzone pieczęcią Urzędu Gminy, oznaczone kolejnym numerem,
 - Arkusze spisu z natury zawierają informacje o : dacie dokonywania spisu (terminie rozpoczęcia i zakończenia spisu) , polu spisowym , osobach materialnie odpowiedzialnych (w przypadku ustalenia tej odpowiedzialności) , osobach , których pieczy powierzono znajdujące się w danym polu spisowym składniki majątku ,
 - Spisywane składniki majątku ujmuje się w kolejnych pozycjach arkusza spisu, nadając kolejny numer tej pozycji ; niedopuszczalne jest pozostawianie wolnych wierszy w arkuszu bądź dokonywanie zapisów między kolejnymi pozycjami ,
 - W arkuszach spisu z natury ujmuje się szczegółowy opis spisywanych składników majątku, w tym nadany im numer inwentarzowy , jednostki miary tych składników oraz ich ilość stwierdzoną w trakcie spisu ; rzeczywistą ilość składników majątku ustala się przez przeliczenie , zważenie lub zmierzenie ; ilość składników trudnych do dokładnego zmierzenia ustala się przez dokonanie obliczeń technicznych ; sposób obliczenia należy udokumentować stosowną notatką załączoną do arkusza spisu z natury ; liczenie i ważenie spisywanych składników majątku następuje w obecności osób materialnie odpowiedzialnych bądź osób , których pieczy powierzono poszczególne składniki ,
 - Błędne zapisy w arkuszach spisu z natury korygowane są na zasadach określonych w przepisach art. 25 ustawy o rachunkowości tj. korekta następuje poprzez skreślenie błędnego zapisu , z zachowaniem jego czytelności i wpisanie nowej (prawidłowej) treści ; dokonana korekty musi być podpisana przez członka zespołu spisowego i osobę materialnie odpowiedzialną bądź osobę ,której pieczy powierzono spisywane składniki majątku ,
 - Arkusz spisu z natury podpisywany jest przez członków zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialne bądź osoby , których pieczy powierzono poszczególne składniki majątku ; złożenie podpisu przez te osoby oznacza ,że nie wnoszą one zastrzeżeń do ustaleń spisu .

5. Obowiązki Inspektora ds. budżetu w zakresie inwentaryzacji przeprowadzanej metodą spisu z natury :

- Zapewnienie objęcia arkuszy spisu z natury ewidencją druków ścisłego zarachowania ,
- Dokonanie wyceny spisanych składników majątku ,
- Sporządzenie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych ,
- Przedłożenie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej zestawienia różnic inwentaryzacyjnych , celem ich wyjaśnienia i przedstawienia wniosków co do ich rozliczenia ,
- Ujęcie w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji wyników inwentaryzacji (niedoborów lub nadwyżek).

6. Zasady rozliczania różnic inwentaryzacyjnych:

- niedobór zawiniony przez osobę materialnie odpowiedzialną obciąża ją w całości ; kwota niedoboru podlega ściągnięciu z zachowaniem przepisów Kodeksu pracy o odpowiedzialności za szkody wyrządzone pracodawcy ,
- niedobór, który powstał w wyniku udowodnionego działania bądź zaniechania pracownika , którego pieczy powierzono dany składnik majątku , obciąża tego pracownika na zasadach określonych wyżej ,
- niedobory i nadwyżki mogą być kompensowane jeżeli łącznie spełniają warunki: zostały stwierdzone w ramach tego samego spisu z natury , dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej oraz dotyczą podobnych składników majątku ; przy czym kompensacie podlega mniejsza ilość i mniejsza wartość .
- niezawinione niedobory podlegają spisaniu wyłącznie na podstawie pisemnej decyzji wójta gminy , podjętej na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej ,

& 3

Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji metodą uzgadniania salda .

- Metodą uzgodnienia sald inwentaryzuje się:
 - środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
 - należności oraz udzielone pożyczki,

- powierzone kontrahentom własne składniki majątku.

Uzgodnienie sald może odbywać się w różnych formach

tj.

- pisemnej na drukach ogólnie dostępnych, na wydruku komputerowym,
- faksem lub pocztą elektroniczną (przesyłając specyfikację sald z prośbą potwierdzenia)
- telefonicznie z tym, że należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą: numer konta, kwotę salda z wyszczególnieniem imię i nazwisko osoby upoważnionej do potwierdzenia sald (u wierzyciela) i podpis osoby przeprowadzającej rozmowę.

1. Celem ustalenia stanu należności pracownicy, którzy mają te obowiązki przypisane w imiennych zakresach czynności, wystosowują do kontrahentów żądanie potwierdzenia na piśmie salda.

2. Żądanie to sporządza się w trzech egzemplarzach, z których dwa przesyła się do dłużnika.

3. W żądaniu wykazuje się datę, na którą uzgadnia się saldo, wielkość należności i jej tytuł oraz termin nadesłania potwierdzenia. Termin potwierdzenia salda to termin na ostatni dzień roku obrotowego.

4. W przypadku należności, których kwota nie przekracza 1.000 ,00 zł saldo potwierdza się telefonicznie ; na dowód potwierdzenia dokonania uzgodnienia upoważniony pracownik sporządza notatkę służbową , w której wykazuje dane dotyczące dłużnika , kwoty należności i jej tytułu oraz datę dokonania uzgodnienia ; forma telefonicznego uzgodnienia salda nie jest dopuszczalna w przypadku należności kwestionowanych przez dłużnika co do kwoty jego zobowiązania (w tym przypadku właściwą formą jest forma , o której mowa w ust.2 i 3).

5. Stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych inwentaryzuje się drogą otrzymania od banków potwierdzenia salda.

& 4

Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji metodą weryfikacji .

1. Metodą weryfikacji sald inwentaryzuje się:

- grunty i środki trwałe trudno dostępne oglądowi,

- należności sporne i wątpliwe,
- rozrachunki publiczno-prawne, rozrachunki z pracownikami,
- składniki finansowego majątku trwałego (udziały),
- wartości niematerialne i prawne,
- należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych),
- nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnieniu sald,
- pozostałe zobowiązania jednostki.

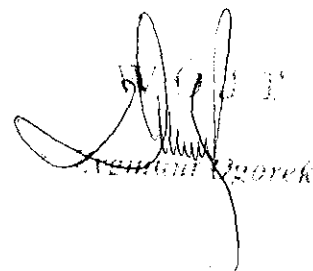
Celem inwentaryzacji metodą weryfikacji jest porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami (deklaracjami, decyzjami, umowami, aktami) i weryfikacji realnej ich wartości. Inwentaryzacji metodą weryfikacji dokonuje inspektor d/s budżetu we współpracy z właściwymi pracownikami.

2. Przeprowadzenie inwentaryzacji metodą weryfikacji dokumentowane jest:

- adnotacją na koncie podatnika sporządzoną przez pracownika mającego tą czynność przypisaną zakresem czynności,
- protokołem.

3. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych następuje poprzez :

- korektę przypisanych należności, na podstawie polecenia księgowania podpisanego przez wójta gminy i skarbnika gminy,
- odpisanie należności nierealnych (przedawnionych i przypisanych mimo braku podstaw np. w związku z nie doręczeniem decyzji wymiarowej) ; odpisanie następuje na podstawie decyzji wójta gminy i sporządzonego polecenia księgowania podpisanego przez wójta gminy i skarbnika gminy.



Andrzej Kozłowski