

Zarządzenie nr 70/2022
Burmistrza Miasta Radymna
z dnia 20 lipca 2022

w sprawie ustalenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miasta Radymna i jednostkach organizacyjnych.

Na podstawie art. 10 art. 26 i art. 27 Ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (Dz. U. z 2021 poz. 217)

§ 1

Wprowadzam do Urzędu Miasta Radymna i jednostek organizacyjnych obsługiwanych przez Urząd Miasta Radymna instrukcję stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 26/2009 z dnia 13 maja 2009.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Radymna

Mieczysław Piziurny

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Dział I – POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustaw z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, według obowiązującego na dzień wejścia naszej instrukcji w życie.

§ 2

Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki.

Zasady przeprowadzenia inwentaryzacji określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie do :

- 1) Urzędu Miasta Radymna
- 2) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radymnie
- 3) Przedszkola Samorządowego w Radymnie
- 4) Szkoły Podstawowej w Radymnie
- 5) Miejskiej Biblioteki Publicznej w Radymnie
- 6) Miejskiego Ośrodka Kultury w Radymnie

Dział II – POJĘCIE, CEL I ZAKRES INWENTARYZACJI

§ 3

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

2. 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 odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

3. Inwentaryzacją obejmuje się:

- 1) aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej lub które powinny być w niej ujęte,

2) obce składniki majątkowe.

Dział III – RODZAJE INWENTARYZACJI

§ 4

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej.
2. Inwentaryzację okresową przeprowadza się w terminach i z częstotliwością określona w ustawie o rachunkowości.
3. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj. zaistnienie zdarzeń losowych, np. pożar, powódź, kradzież, zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej.
4. Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej wydaje Burmistrz Miasta Radymna.

Dział IV – SPOSOBY (METODY) INWENTARYZACJI

§ 5

Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:

1) spisu z natury:

- aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
- papiery wartościowe,
- materiały,
- środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków, do których dostęp jest – znacznie utrudniony,
- maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek;

2) uzyskanie od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald (uzgodnienie sald):

- aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
- udzielone pożyczki,
- należności, z wyjątkiem należności spornych, należności od pracowników oraz należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- powierzone kontrahentom własne składniki aktywów;

3) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku:

- grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- wartości niematerialne i prawne,
- należności sporne i wątpliwe,
- należności i zobowiązania pracowników,
- należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, fundusze i kapitały,
- inne aktywa i pasywa nie podlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald.

Dział V – INWENTARYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY

§ 6

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
- 2) wycenie spisanych ilości,
- 3) porównanie wartości spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
- 4) ustalenie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczania,
- 5) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

§ 7

1. Inwentaryzacje w drodze spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna oraz co najmniej dwuosobowe zespoły spisowe.

2. Komisję inwentaryzacyjną i zespoły spisowe powołuje Burmistrz Miasta Radymna na wniosek Skarbnika Miasta.

3. W skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych nie mogą wejść osoby, które ponoszą odpowiedzialność za spisywane składniki majątku oraz osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.

4. Do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należą:

- wyznaczenie zadań dla członków komisji,
- przeprowadzenie szkoleń członków komisji i zespołów spisowych,
- organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji, dopilnowanie ich wykonania w określonym terminie.
- kontrolowanie przebiegu spisów z natury i prawidłowości wypełnienia arkuszy spisowych,
- ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,
- zebranie odpowiednich wyjaśnień i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia, przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych.
- przygotowanie dokumentacji przebiegu inwentaryzacji.

5. Do obowiązków zespołów spisowych należą:

- przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
- właściwe zabezpieczenie kontrolowanych pomieszczeń i obiektów na czas spisu,
- przeprowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych,
- terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych.

§ 8

1. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby użytkującej składniki objęte spisem lub osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki, w przypadku powierzenia jej takiej odpowiedzialności lub osoby przez nią upoważnionej.

2. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku (przez przeliczenie, zmierzenie, zważenie) zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisowego.

3. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wyniki spisu powinien zawierać co najmniej:

- a) nazwę jednostki,
- b) numer kolejny arkusza spisowego,
- c) określenie rodzaju inwentaryzacji (np. inwentaryzacja okresowa, inwentaryzacja doraźna),
- d) nazwę pola spisowego,
- e) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
- f) imiona i nazwiska członków zespołu spisowego,
- g) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący, np. numer inwentarzowy
- h) jednostkę miary,
- i) ilość stwierdzoną w czasie spisu,
- j) numery pozycji arkusza spisowego,

4. Wynik spisu ujmuje się w arkuszu w sposób trwały np. długopisem , cienkopisem.

5. Błędy w arkuszach spisowych można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu w taki sposób, żeby pierwotny zapis pozostał czytelny oraz wpisanie obok zapisu poprawnego.

6. Po zakończeniu spisu z natury i dokonanie ostatniego zapisu na arkuszu zespół spisowy powinien zamieścić adnotację o następującej treści „ Arkusz zawiera pozycję od...do...”

7. Prawidłowo wypełnione arkusze spisu podpisują członkowie zespołów spisowych, osoby materialnie odpowiedzialne oraz inne osoby uczestniczące w spisie.

8. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych:

- sporządza pisemne sprawozdanie z przebiegu spisu z natury, ujmując w nim rozliczenie pobranych arkuszy spisowych,
- przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury wraz z innymi dokumentami przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 9

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do Stanowiska do spraw Kadrowych i Organizacyjnych w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

§ 10

1. Po otrzymaniu spisu z natury Referat Finansowy dokonuje porównania wartości składników ustalonych w toku spisu z natury z wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.

2. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych.

§ 11

1. Wyniki wyceny i rozliczania spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.
3. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.
4. Komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców a danej dziedziny, specjalistów jednostki oraz Skarbnika Miasta Radymna.
5. Rezultatem zakończenia postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczania niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.
6. Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta Radymna, lub osoby przez niego upoważnione.

§ 12

1. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.
2. Rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez kierownika jednostki protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

Dział VI – INWENTARYZACJA W DRODZE UZGODNIENIA SALD

§ 13

1. W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 15 pkt 2 instrukcji.
2. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:
 - 1) należności sporne i wątpliwe,
 - 2) należności i zobowiązania wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - 3) rozrachunki z pracownikami,
 - 4) drobne należności i zobowiązania w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści,
 - 5) rozrachunki publicznoprawne.
3. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonuje Referat Finansowy
4. Formy uzgodnienia sald mogą być:
 - 1) pisemne – przy wykorzystaniu:
 - a) formularzy dostępnych w punktach sprzedaży druków akcydensowych,
 - b) formularzy opracowanych przez jednostkę,

- c) wydruków komputerowych,
- 2) e-mail przesyłając specyfikacje sald z prośbą potwierdzenia drogą e-mail.

Dział VII – INWENTARYZACJA W DRODZE WERYFIKACJI SALD

§ 14

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.
2. Drogą weryfikacji sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 5 pkt 3 instrukcji.
3. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz jest ono realne i prawidłowo wycenione.
4. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje Referat Finansowy we współpracy z właściwymi służbami jednostki np. radcą prawnym w zakresie należności spornych.
5. Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy ująć w protokole i wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

Dział VIII – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń wewnętrznych Burmistrza Miasta Radymna.