

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Łączna.

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz.395 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych będących na stanie Gminy Łączna według stanu na dzień 31 grudnia 2020 roku zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik do Zarządzenia.

§ 2

2.1. Inwentaryzację drogą spisu z natury w formie protokołu kontroli kasy wraz z porównaniem z zapisami w raportach kasowych obejmującą:

- a) środki pieniężne
- b) druki ścisłego zarachowania
- c) czeki
- d) kwitariusze przychodowe
- e) gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe złożone jako zabezpieczenia należytego wykonania umów

dokona komisja inwentaryzacyjna w następującym składzie osobowym:

- Joanna Kopytek – przewodnicząca
- Agnieszka Wołoszczak – członek
- Joanna Paryska – członek

2.2 Inwentaryzację w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów obejmującą:

- a) należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych,
- b) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych (w tym środki pieniężne na lokatach, stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umów).

dokona komisja inwentaryzacyjna w następującym składzie osobowym:

- Joanna Kopytek – przewodnicząca
- Joanna Paryska – członek
- Alicja Miernik – członek

2.3 Inwentaryzację w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach obejmującą:

- a) należności i zobowiązania publicznoprawne,
- b) należności i zobowiązania wobec pracowników,
- c) należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych

dokona komisja inwentaryzacyjna w następującym składzie osobowym:

- Joanna Kopytek – przewodnicząca
- Alicja Miernik – członek

2.4 Inwentaryzację w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów źródłowych, a także aktualnym stanem rzeczywistym obejmującą:

- a) grunty,
- b) środki trwałe do których dostęp jest utrudniony,
- c) wartości niematerialne i prawne.
- d) środki trwałe w budowie

2.5 Inwentaryzację w drodze spisu z natury obejmującą:

- a) środki trwałe,
- b) pozostałe środki trwałe,
- c) wyposażenie

Inwentaryzację , o której mowa w pkt. 2.4 i pkt. 2.5 dokona komisja inwentaryzacyjna w następującym składzie osobowym:

- Ewelina Majcher - Obara - przewodnicząca
- Agnieszka Kołda - członek
- Marta Tarabasz - członek

Termin rozpoczęcia inwentaryzacji, o której mowa w pkt.2.4 i pkt.2.5 od 20 listopada 2020 roku , a zakończenia do 15 stycznia 2021 r. według stanu na dzień 31.12.2020 r.

§ 3

Zobowiązuję komisje do przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych, przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji , oraz właściwego, dokładnego i rzetelnego przeprowadzenia inwentaryzacji zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnych.

§ 5

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 6

Wyniki inwentaryzacji, rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory należy ująć w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

§ 7

Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY
mgr inż. Romuald Kowaliński

Załącznik do
Zarządzenia Nr 58/2020
Wójta Gminy Łączna
z dnia 18.11.2020 r.

Instrukcja inwentaryzacyjna

I. Zasady ogólne

Inwentaryzacja jest to zespół czynności, których celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na określony dzień, oraz porównanie go ze stanem księgowym. Tryb i zasady prowadzenia inwentaryzacji, oraz rozliczenia jej wyników reguluje ustawa z dnia 29.09.21994 r. o rachunkowości.

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie

- a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- b) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych,
- c) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie.

2. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Wójt Gminy. Zaniechanie przeprowadzenia inwentaryzacji lub rozliczenia inwentaryzacji, albo przeprowadzenia lub rozliczenia inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami ustawy o rachunkowości skutkuje naruszeniem dyscypliny finansów publicznych w myśl stosownej ustawy o odpowiedzialności za naruszenie finansów publicznych.

3. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze:

- a) spisu z natury,
- b) uzyskania od kontrahentów potwierdzeń zgodności sald należności, przy czym nie potwierdza się należności, których wartość nie przekracza 1% dolnej granicy zaliczeni rzeczowych składników majątkowych ośrodków trwałych na dany rok obrotowy, należności takie podlegają porównaniu stanów z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi.
- c) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.

4. Wójt Gminy powołuje składy komisji inwentaryzacyjnych, wskazując przewodniczących i ustala wytyczne określające zasady przeprowadzania inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych, które stanowią załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

5. Ustala się terminy, częstotliwość oraz sposób przeprowadzania inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i tak:

- a) środki pieniężne w kasie, czek, druki ścisłego zarachowania, depozyty inwentaryzuje się na ostatni dzień każdego roku obrotowego w drodze spisu z natury,
- b) środki zgromadzone na rachunku bankowym na ostatni dzień każdego roku obrotowego w drodze pisemnego potwierdzenia salda,
- c) zapasy materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo wartościową inwentaryzuje się co dwa lata na ostatni dzień roku obrotowego w drodze spisu z natury,

- d) środki trwałe co 4 lata na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego w drodze spisu z natury,
- e) wartości niematerialne i prawne, należności i zobowiązania na ostatni dzień każdego roku obrotowego w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników,
- f) należności publiczno prawne inwentaryzuje się na ostatni dzień każdego roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego, w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości,
- g) składniki majątkowe będące własnością innych jednostek inwentaryzuje się na ostatni dzień każdego roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego w drodze spisu z natury,
- h) inwestycje rozpoczęte na ostatni dzień każdego roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego w drodze spisu z natury ,
- i) udzielone pożyczki inwentaryzuje się na ostatni dzień roku obrotowego przez pisemne potwierdzenie prawidłowości salda,
- j) grunty inwentaryzuje się co roku poprzez porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami⁹ i weryfikacji realnej wartości.
6. Należy przeprowadzić również spis z natury w przypadkach:
- na ostatni dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - na dzień, w którym nastąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątkowych (pożar, włamanie).
7. Spis powinien być tak zorganizowany, aby nie naruszał normalnej pracy jednostki.

II. Zasady szczegółowe

1. Arkusze spisu z natury pobiera przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej. Arkusze winny być opieczetowane pieczętką firmową i ponumerowane. Od tego momentu stają się drukami ścisłego zarachowania i podlegają kontroli ilościowej. Po zakończeniu spisu przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej zobowiązany jest rozliczyć arkusze spisowe.
2. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych i druków ścisłego zarachowania używa się specjalnego protokołu (zał. nr 2).
3. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoby materialnie odpowiedzialne za całość i stan składników majątkowych składają pisemne oświadczenie przed przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej stwierdzające, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu ujęte są w księdze inwentarzowej i przekazane do księgowości (zał. nr 3).
4. Osoba materialnie odpowiedzialna winna wskazać zespołowi spisowemu wszystkie miejsca przechowywania inwentaryzowanych składników , w tym także odpowiednie dokumenty na okoliczność przetrzymywania ich poza jednostką organizacyjną.
5. Arkusze spisu z natury sporządza się w 1 egzemplarzu, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w 2 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość, a kopię osoby materialnie odpowiedzialne.
6. Rzeczywistą ilość spisanych składników rzeczowych i pieniężnych ustala się poprzez przeliczenie, przemnożenie lub przeważenie.
7. Pomiarów składników majątkowych dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej i wpisuje do arkusza bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu.

8. Składniki majątkowe nie mogą być przyjmowane ani wydawane do czasu zakończenia spisu.
9. Dane do arkuszy wpisuje się w sposób trwały. Nazwy i ilość składników winny być zgodne z nomenklaturą używaną w ewidencji księgowej.
10. Pod ostatnią pozycją spisu umieszcza się adnotację „ Spis zakończona na str...na poz...”Pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy „wyzerować”.
11. Na każdej stronie arkusza spisowego członkowie komisji inwentaryzacyjnej i osoba materialnie odpowiedzialna składają podpisy.
12. W razie stwierdzenia w toku kontroli lub w terminie późniejszym, że spis z natury został w całości lub w części przeprowadzony nieprawidłowo Wójt Gminy zarządza ponowne przeprowadzenie spisu w całości lub w zakwestionowanej części.
13. Zespół spisowy po zakończeniu spisu przekazuje arkusze inwentaryzacyjne do księgowości.
14. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonuje pracownik komórki księgowej.
15. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku sporządza się zbiorcze zestawienie spisu z natury i ustala się łączną wartość majątku.
16. Pracownik księgowości porównuje na arkuszach zbiorczych stan rzeczywisty składników majątkowych ze stanem ewidencyjnym i ustala różnice inwentaryzacyjne ilościowo-wartościowo.
17. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej ustala przyczyny powstania różnic i stawia wniosek do Wójta Gminy co do sposobu ich rozliczenia.
18. Różnice ilościowo-wartościowe ujmuje się na arkuszach „ Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” i księguje różnice inwentaryzacyjne.
19. W przypadku różnic zawinionych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej żąda od osoby materialnie odpowiedzialnej wyjaśnienia pisemnego i ustosunkowania się do zaistniałych różnic.
20. Osoby, którym udowodniono powstanie niedoboru zawinionego obciąża się wartością rynkową, albo wg ceny nabycia , zależnie od tego która z nich jest niższa.
21. Ujawnione niedobory i nadwyżki mogą być kompensowane jeżeli spełniają następujące warunki:
 - a) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - b) różnice stwierdzone w ramach tego samego spisu,
 - c) zostały stwierdzone w podobnych asortymentach,
22. Ujawnione różnice inwentaryzacyjne zostaną wyjaśnione i rozliczone w księgach rachunkowych tego roku obrotowego na który przypadł termin inwentaryzacji.
23. Podstawą wyksięgowania z kont rozliczeniowych różnic jest decyzja Wójta Gminy podjęta na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowana przez Skarbnika Gminy.
24. Jeżeli w jednostce znajdują się obce składniki majątkowe należy je objąć spisem i jeden egzemplarz spisu przekazać właścicielowi.
25. Przed rozpoczęciem prac inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza instruktaż członków komisji spisowych, a po zakończeniu prac inwentaryzacyjnych sporządza protokół na okoliczność przeprowadzenia inwentaryzacji, jej przebiegu, wynikach i przedkłada sprawozdanie Wójtowi Gminy do zatwierdzenia.
26. Termin rozpoczęcia inwentaryzacji winien być tak wyznaczony, aby wszystkie prace z nią związane, aż do ustalenia różnic przypadł na okres od 15 października roku bieżącego do 15 stycznia roku następnego.

27. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych, oraz należności na kontach rozrachunkowych polega na wzajemnym uzgodnieniu sald. Uzgodnienie to należy do obowiązków komórki księgowości.

28. Inwentaryzacja aktywów i pasywów uzgodniona w drodze pisemnego potwierdzenia od kontrahentów dotyczą:

a) środków na rachunkach bankowych,

b) należności powyżej 1% dolnej granicy zaliczenie rzeczowych składników majątkowych do środków trwałych na dany rok obrotowy.

29. Potwierdzenia salda sporządza się w 3 egzemplarzach, dwa z nich wysyła się do kontrahenta celem potwierdzenia.

30. Pozostałe aktywa i pasywa powinny być zweryfikowane drogą zapisów księgowych i ich porównania z dokumentami stanowiącymi podstawę zapisów.

31. Dokumenty dotyczące inwentaryzacji winny być przechowywane przez okres 5 lat od daty przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

WÓJTGMINY
mgr inż. *Ryszard Kowaliński*

Załączniki:

1. Wytyczne- zasady likwidacji rzeczowych składników majątkowych zał. 1
2. Protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie zał. 2
3. Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej zał. Nr 3

Wytyczne

określające podstawowe zasady przeprowadzenia likwidacji rzeczowych składników majątkowych w Urzędzie Gminy Łączna.

Likwidacja rzeczowych składników majątkowych nie nadających się do dalszej eksploatacji, majątkowych znajdujących się na wyposażeniu Urzędu Gminy może nastąpić na niżej określonych zasadach:

1. Kasacji podlegają wycofane z eksploatacji rzeczowe składniki majątkowe, które utraciły swą wartość użytkową ze względu na:
 - całkowite lub w znacznym stopniu zużycie,
 - zniszczenie na skutek zdarzeń losowych,
 - nieopłacalność ich regeneracji z ekonomicznego punktu widzenia ,
 - przestarzałość techniczną.
2. Dla przeprowadzenia czynności kasacyjnych składników majątkowych należy powołać w Urzędzie Gminy komisję kasacyjną. Skład komisji oraz jej przewodniczącego ustala Wójt Gminy. Nie może nim być osoba odpowiedzialna za gospodarkę składnikami majątkowymi.
3. Listę składu osobowego komisji należy przekazać Skarbnikowi Gminy.
4. W miarę potrzeb komisja kasacyjna dokonuje fizycznej likwidacji składników, a z wykonanych czynności sporządza protokół.
5. Protokół kasacyjny podpisują wszystkie osoby uczestniczące w czynnościach , a zatwierdza go Wójt Gminy .
6. Protokół kasacyjny sporządza się w 2 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje Skarbnik Gminy.
7. Protokół stanowi podstawę do rozchodowania z ewidencji księgowej zlikwidowanych składników majątkowych.

Protokół inwentaryzacji kasy

prowadzonej w kasie
.....
(nazwa placówki, nr kasy, adres)

w dniu od godz..... do godz... .. przez Zespół
w składzie

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko)

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Stan gotówki w kasie

L.p	Nominał	Ilość	Kwota złotych	L.p	Nominał	Ilość	Kwota złotych
Ogółem gotówka w kasie							

Saldo końcowe na dzień wg raportu kasowego nrwynosi.....

Stwierdza się stan kasy zgodny z raportem kasowym nr

Ostatni numer raportu kasowego z dnia

Ostatni nr dowodu KP

Ostatni nr dowodu KW

Ostatni nr kwitariusza

Ostatni nr czeku gotówkowego nr.....

2. Stan gotówki w kasie różnych walut

L.p	Rodzaj waluty	Nominał	Ilość	Wartość nominalna	Wartość w zł

					Razem w złotych

3. Stan gotówki w ostatnim raporcie kasowym

4. Stwierdza się stan kasy zgodny z raportem kasowym nr

Ostatni nr raportu kasowego z dnia

Ostatni nr dowodu KP

Ostatni nr dowodu KW

.....

5. Inne

.....

.....

6. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia gotówki w kasie oraz pomieszczenia , w którym znajduje się kasa.

.....

Protokół sporządzono w 3 egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie, drugi przekazano do księgowości, a trzeci pozostawiono w aktach działu inwentaryzacji.

.....

.....

.....

.....

(podpisy członków zespołu spisowego)

Razem waluty obce przeliczone na polską walutę wg obowiązującego kursu na dzień		
Rodzaj waluty	Kurs	Wartość w zł

OŚWIADCZENIE KASJERA

W związku z przeprowadzoną inwentaryzacją kasy
w dniu oświadczam, co następuje:
wszystkie dowody przychodu i wydania gotówki do czasu rozpoczęcia spisu z
natury zostały ujęte w raportach kasowych, zgodnie z załącznikiem do
protokołu.
Stan gotówki wykazany w raportach jest ustalony na podstawie dowodów
przychodów
i rozchodów w okresie między inwentaryzacyjnym, oraz stanu gotówki
stwierdzonym podczas poprzedniej inwentaryzacji.
Brałam osobisty udział w pracach komisji i jako osoba materialnie
odpowiedzialna nie wnoszę zastrzeżeń do wyniku spisu z natury gotówki
i innych składników majątkowych.

Łączna, dnia

.....

(podpis kasjera)

.....
.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się, będące w użytkowaniu, że wszystkie, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do księgowości Urzędu Gminy, oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej, ilościowo wartościowej tj. w księgach inwentarzowych, kartotekach materiałowych.

....., dnia.....

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)