

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 88/2022
Wójta Gminy Goworowo z dnia 15 listopada 2022 r.
w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości
w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Goworowie

**Zasady przeprowadzania
i rozliczania inwentaryzacji**

I . Zasady ogólne

1. Inwentaryzacją nazywamy zespół czynności, których celem jest ustalenie rzeczywistego stanu środków gospodarczych (rzeczowych) w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Goworowie.
2. Inwentaryzacja zwana również spisem z natury, dokonana na podstawie fizycznie stwierdzonego stanu aktywów i pasywów pozwala na:
 - a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
 - b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
 - c) wykrycie zmian jakościowych powstałych podczas składowania,
 - d) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych,
 - e) dokonanie zmiany osób odpowiedzialnych za składniki majątkowe,
 - f) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem zakładu.
3. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów zakładu ustala się na drodze inwentaryzacji polegającej na:
 - a) spisie z natury rzeczywistego stanu ilościowego wszystkich rzeczowych składników majątkowych, którymi dysponuje zakład zarówno zaewidencjonowanych, jak też nie objętych ewidencją księgową bez względu na to, czy składniki te są w użyciu czy też nie,
 - b) weryfikacji wynikającego z ksiąg rachunkowych stanu innych aktywów i pasywów.

Inwentaryzacja składników majątkowych będzie przeprowadzona metodą pełnej inwentaryzacji okresowej polegającej na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów.

Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

II. Rodzaje inwentaryzacji składników majątku , zakres ich stosowania i terminy przeprowadzenia.

Celem inwentaryzacji, będącej formą kontroli wewnętrznej jest ustalenie na określonej dacie stanu składników majątku, pozostających na stanie zakładu.

Wyniki inwentaryzacji powinny:

- umożliwić doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
 - umożliwić rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
 - zapewnić możliwość dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych zakładu,
 - stworzyć warunki do usprawnienia gospodarki majątkiem zakładu poprzez przeciwdziałanie ujawnionym przejawom niegospodarności i marnotrawstwa.
- Spis z natury tylko wtedy może zapewnić możliwość ustalenia rzeczywistego stanu składników majątku, gdy w toku jej przeprowadzania będą przestrzegane następujące zasady:

- zasada kompletności,
- zasada rzeczywistości.

Zgodnie z zasadą kompletności wszystkie składniki majątku powinny być ujęte w dokumentach spisu z natury w sposób szczegółowy pod względem ilościowym.

Zasada rzeczywistości polega na ustaleniu faktycznej ilości i użyteczności składników majątku w dniu spisu.

Rzetelnie dokonany spis przy zachowaniu tych zasad umożliwia wykrycie zbędnych zapasów oraz dokonanie aktualnej wyceny składników stanowiących majątek zakładu.

Rzeczywisty stan składników majątku zakładu ustala się na podstawie inwentaryzacji, która może występować w formie:

- spisu z natury,
- weryfikacji stanów ewidencyjnych.

Inwentaryzacja w formie spisu z natury polega na ustaleniu i ujęciu w arkuszach spisu rzeczywistego stanu składników majątkowych.

Zwykle przeprowadza się inwentaryzacje systematyczną okresową, na ściśle określony dzień, przeważnie w powiązaniu z terminem sporządzania sprawozdań finansowych.

W miarę potrzeb może być przeprowadzana inwentaryzacja okolicznościowa lub doraźna. Inwentaryzacje okolicznościową przeprowadza się w przypadku zaistnienia nieprzewidzianych okoliczności, z zaistnieniem których wiąże się konieczność ustalenia poprzez spis z natury rzeczywistego stanu składników majątku. Inwentaryzacji doraźnej dokonuje się w celu ustalenia rzeczywistego stanu niektórych składników lub weryfikacji kontroli.

Inwentaryzacja może być prowadzona za pomocą różnych metod, wśród których wyróżnia się:

- metodę pełnej inwentaryzacji okresowej,
- metodę pełnej inwentaryzacji ciągłej,
- metodę weryfikacyjnej inwentaryzacji,
- metodę uproszczoną.

Metoda pełnej inwentaryzacji okresowej polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników majątkowych objętych inwentaryzacją w dniu, na który przypada termin jej sporządzenia.

Metoda pełnej inwentaryzacji ciągłej polega na sukcesywnym lub bieżącym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników majątku objętych inwentaryzacją.

Wykaz form i metod inwentaryzacji zawiera załącznik Nr 1 do instrukcji inwentaryzacyjnej.

Przedmiotem inwentaryzacji w formie spisu z natury przeprowadzanej metodą:

- pełnej inwentaryzacji okresowej,
- pełnej inwentaryzacji ciągłej,
- weryfikacyjnej inwentaryzacji

są składniki majątkowe wymienione w załączniku Nr 2 do instrukcji inwentaryzacyjnej.

Przeprowadzanie inwentaryzacji w innych terminach może być uzasadnione nadzwyczajnymi okolicznościami, które zostały wymienione w załączniku Nr 3 do instrukcji inwentaryzacyjnej.

III. Tryb powoływania komisji inwentaryzacyjnej i zakres obowiązków i odpowiedzialności

1. W zakładzie powinna być powołana Komisja Inwentaryzacyjna.
2. Komisję powołuje Wójt.
3. Do uprawnień Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
 - w razie potrzeby przeprowadzenie szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
 - prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury,
 - zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przejęcia lub wydania składników majątkowych w czasie spisu,
 - kontrolowanie przygotowań do spisu i przebiegu spisu,
 - kontrola dokumentów z inwentaryzacji,
 - dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku niedoborów i szkód zawinionych.
4. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątkowych objętych spisem składa komisji pisemne oświadczenie, że wszystkie dokumenty przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do księgowości w celu właściwego prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 4 do instrukcji inwentaryzacyjnej.
5. Wpis do arkusza powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
6. Podlegające spisowi składniki majątkowe nie mogą być do czasu zakończenia spisu wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątkowych wydanie lub przyjęcie należy uwzględnić w spisie.
7. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Komisja nie wypełnia rubryk cena i wartość.
8. Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze przy ustalaniu ilości są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych.
9. Pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy napisać na jakiej pozycji spis zakończono.
10. Arkusze spisu z natury sporządza się w 2 egz. Jeden otrzymuje księgowość, a drugi osoba materialnie odpowiedzialna.
11. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - środków trwałych,
 - pozostałych środków trwałych,
 - niepełnowartościowych składników majątkowych (uszkodzone, zepsute itp.).
12. Po zakończeniu spisu komisja składa sprawozdanie z przebiegu spisu. Załączniki Nr 5 do instrukcji inwentaryzacyjnej.
13. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia salda przeprowadza księgowość.

14. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunku bankowym oraz innych należności polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnych.
15. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności nie dotyczy:
 - sald zerowych,
 - należności skierowanych na drogę postępowania sądowego.
16. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury, albo uzgodnienia z kontrahentami.
17. Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji na odpowiednim urzędzeniu księgowym.
18. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonuje pracownik księgowości.
19. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - niedobory,
 - nadwyżki,
 - szkody, gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

Niedobory niezawinione powstają z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątkowych lub innych osób.

Niedobory zawinione powstają z winy osób materialnie odpowiedzialnych, spowodowane są brakiem troski o zabezpieczenie mienia.
20. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:
 - zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątkowych,
 - przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych należy do zadań komisji ,
 - ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów i nadwyżek winno być wykonane w sposób wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób,
 - rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.
21. Obieg dokumentów inwentaryzacyjnych i rozliczenie różnic następuje w porządku:
 - przekazanie arkuszy spisu z natury i innych materiałów z inwentaryzacji przewodniczącemu komisji,
 - przekazanie do księgowości zakładu sprawdzonych materiałów z inwentaryzacji,
 - wycena spisu, ustalenie różnic i przekazanie komisji różnic,
 - powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,
 - opracowanie protokołu weryfikacji różnic i przedłożenie kierownikowi zakładu wniosków do akceptacji,
 - wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda należności,
 - przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji,
 - ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych.
22. Przy rozliczaniu różnic oraz rozpatrywaniu niedoborów i szkód obowiązują przepisy ustawy o rachunkowości.

Formy, metody i przedmiot inwentaryzacji

Inwentaryzacja w formie:

1. Spis z natury
 - a) uproszczona (środki trwałe)
 - b) wrywkowa (materiały i towary)
 - c) pełna okresowa (rzeczowe składniki majątku).
2. Uzgodnienie salda
 - a) środki pieniężne na rachunkach bankowych,
 - b) należności.
3. Weryfikacja stanu ewidencyjnego
 - a) inne aktywa i pasywa.

Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych

1. Materiały i towary –na koniec każdego roku
2. Zapasy materiałów i towarów na terenie strzeżonym – nie rzadziej niż raz w ciągu dwóch lat
3. Środki trwałe oraz inwestycje rozpoczęte – nie rzadziej niż raz w ciągu 4 lat

Nadzwyczajne okoliczności przeprowadzenia dodatkowych inwentaryzacji

- zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej
- wypadki losowe (pożar, kradzież zniszczenia)
- okoliczności nadzwyczajne (likwidacja zakładu), na żądanie kontroli.

.....
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

Oświadczenie

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem przechowywania w pomieszczeniach jednostki, będące w użytkowaniu zakładu Gospodarki Komunalnej w Goworowie, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do księgowości celem ujęcia ich w ewidencji .

Goworowo, dnia

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie zarządzenia Nr, z dnia
w następującym składzie:

1) Przewodniczący

2) Członek

3) Członek

wykonała w dniach opisanie w niniejszym
sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w :

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentarzowych pomieszczeń

.....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

.....

.....

c) osoba materialnie odpowiedzialna

.....

1. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

Nr liczba pozycji

Nr liczba pozycji

Nr liczba pozycji

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń

.....

.....

stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte
w arkuszach spisu z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

.....
.....

3. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

.....
.....

4. Na jakie trudności napotkała komisja inwentaryzacyjna w czasie dokonywania spisu z natury:

.....
.....

Govorowo, dnia

Podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej:

1)

2)

3)