

Zarządzenie Nr 35/06

Wójta Gminy w Czernikowie

z dnia 20 grudnia 2006r

Na podstawie art.31 ustawy z dnia 08 marca 1990r o samorządzie gminnym
/Dz.U.z 2001r Nr 142,poz.1591 ze zm/ oraz ustawy z dnia 29 września 1994r o
rachunkowości/Dz.U.z 2003r.Nr 76 poz.694 ze zm/

zarządzam, co następuje;

§ 1

.Wprowadza się w życie instrukcję inwentaryzacyjną stanowiącą załącznik Nr 1 do
niniejszego zarządzenia.

§ 2

Odpowiedzialnym za wprowadzenie instrukcji inwentaryzacyjnej czynię zastępcę wójta


mgr inż. Zdzisław Gawroński

Instrukcja inwentaryzacyjna

Tryb i zasady przeprowadzenia instrukcji oraz rozliczenia jej wyników reguluje ustawa z dnia 29 września 1994r o rachunkowości /Dz.U.z 2002r Nr 76,poz.694 ze zm/.

§ 1

1. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie we wszystkich jednostkach organizacyjnych
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów
3. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest sekretarz urzędu

§ 2

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów zakładu ustala się w drodze
 - spisu z natury
 - weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami
2. Spisem z natury ustala się stan :
 - gotówki w kasie / чеки, weksle, obligacje /
 - środków trwałych własnych w eksploatacji,
 - wyposażenia
 - środków trwałych dzierżawionych, obcych oraz postawionych w stan likwidacji a faktycznie nie zlikwidowanych
 - materiałów ,półfabrykatów, towarów w magazynie
 - materiałów, maszyn i urządzeń na cele inwestycyjne nie przekazane wykonawcom
 - składniki majątku ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej

§ 3

1. Ustalam następujące terminy i częstotliwości spisów oraz dobór najlepszych dla jednostek wariantów organizacyjnych:

- środków trwałych - nie rzadziej niż co 4 lata
- wyposażenia w użytkowaniu - nie rzadziej niż co 4 lata
- wyposażenia na składzie nie rzadziej niż raz na 2 lata
- corocznej inwentaryzacji podlegają:

a/ środki pieniężne tj - gotówka w kasie

2. Inwentaryzację pozostałych zapasów można przeprowadzić w dowolnym miesiącu roku z tym - wyposażenie, materiały, półfabrykaty oraz produkty gotowe - których różnice stwierdzono w czasie inwentaryzacji mogą w sposób istotny wpłynąć na wynik finansowy należy przeprowadzić w kwartale kończącym rok obrotowy

§ 4

1. W urzędzie powinna być powołana komisja inwentaryzacyjna

2. Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej powołuje na wniosek skarbnika - Wójt

3. W celu przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników UG. Zespół musi składać z dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby materialnie odpowiedzialne

4. Do uprawnień i obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy :

1/ stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień

w ich składzie

2/ przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych

3/ organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie

2. Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana wobec :

- środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu - polega ona na porównaniu stanu wynikającego z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu stwierdzonych różnic ilościowych
- wyposażenia do stałego użytkowania pracownikom
- książek , czasopism druków w bibliotekach zakładowych

§ 5

Obieg dokumentów inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku :

1. Przekazanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów inwentaryzacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej
2. Przekazanie skarbnikowi przez przewodniczącego komisji skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji
3. Wycena spisów, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych
4. Powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby
5. Opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie wójtowi wniosków do akceptacji
6. Ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji / nie później niż z datą ostatniego dnia roku/
7. Przekazanie radcy prawnemu spraw spornych w celu skierowania ich do sądu / 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji lub wójta /

§ 6

Załączniki do niniejszej instrukcji stanowią :

- 1/ Plan inwentaryzacji

2/ Zarządzenie wewnętrzne Wójta

3/ Protokół z inwentaryzacji w kasie

4/ Protokół z przeprowadzenia kontroli kasy

5/ Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej

6/ Sprawozdanie spisowe z przebiegu spisu z natury

7/ Protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji