

U C H W A Ł A Nr 17/05

**Zarządu Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty
z dnia 28 lipca 2005 r.**

w sprawie przyjęcia instrukcji inwentaryzacyjnej Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty.

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U.2002.76.694) ,
Zarząd Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty uchwała co następuje:

§ 1 Przyjmuje się instrukcję inwentaryzacyjną Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty
stanowiącą załącznik do uchwały.

§ 2 Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Waldemar Miśko

Instrukcja inwentaryzacyjna Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 29 września 1994r. rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. 2002r. Nr 76, poz. 694).

1. Inwentaryzacją obejmuje się:
 - 1) aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej,
 - 2) składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej.
2. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:
 - 1) inwentaryzacji okresowej przeprowadzonej zgodnie z planem inwentaryzacji,
 - 2) inwentaryzacji doraźnej w przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej lub zaistnienia zdarzeń losowych.
3. Inwentaryzację przeprowadza się metodą:
 - 1) spisu z natury:
 - a) środków pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
 - b) rzeczowych składników majątku obrotowego,
 - c) środków trwałych z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
 - d) maszyn i urządzeń objętych rozpoczętą inwestycją (spisem z natury należy objąć również składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej).
 - 2) uzgodnienia sald:
 - a) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - b) pożyczek i kredytów,

- c) należności i zobowiązań, z wyjątkiem należności spornych wobec pracowników i z tytułów publicznoprawnych,
 - d) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych,
- 3) weryfikacji sald:

- a) gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
- b) wartości niematerialnych i prawnych,
- c) należności spornych,
- d) należności i zobowiązań publicznoprawnych,
- e) rozliczeń i międzyokresowych kosztów,
- f) funduszy i kapitałów
- g) rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- h) innych aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury i uzgodnieniom sald.

4. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury dyrektor biura powołuje, na wniosek skarbnika, zakładową komisję inwentaryzacyjną w składzie co najmniej trzyosobowym.

5. Do obowiązków zakładowej komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) ustalenie harmonogramu i zakresu spisu z natury,
 - 2) powołanie zespołów spisowych,
 - 3) dokonywanie podziału terenu jednostki na rejony spisowe,
 - 4) spowodowanie uporządkowania miejsc przechowywania i składowisk przed spisem,
 - 5) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji,
 - 6) gospodarowanie arkuszami spisu z natury,
 - 7) kontrola przebiegu spisu,
 - 8) ustalenie powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładania wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - 9) sporządzanie sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji.
6. Zespoły spisowe powołuje dyrektor biura na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
7. Do obowiązków zespołu spisowego należy:
- 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną,

- 2) pobranie arkuszy spisu,
 - 3) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
 - 4) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie,
 - 5) ustalenie rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej liczby w arkuszu spisowym z natury,
 - 6) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
8. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku.
9. Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych.
10. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszu spisowym zespół spisowy powinien zamieścić na tym arkuszu adnotację „spis zakończono na pozycji”.

11. Zespół spisowy po zakończeniu czynności:

- 1) pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie co do przebiegu danego spisu (czy wnosi zastrzeżenia),
- 2) sporządza pisemne sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
- 3) przekazuje wszystkie arkusze i dokumenty wymienione wyżej przewodniczącemu komisji.

12. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do kierownika administracyjnego (osobie odpowiedzialnej za prowadzenie księgi inwentaryzacyjnej) w celu ich wyceny i ustaleń ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

13. Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez kierownika administracyjnego przewodniczącemu komisji.

14. Rezultatem zakończenia postępowania weryfikacji powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski, co do sposobu rozliczenia niedobór i nadwyżek inwentaryzacyjnych.

15. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez dyrektora protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.