

**Zarządzenie Nr 50/2012**  
**Wójta Gminy Rytwiany**  
**z dnia 26 listopada 2012 r.**

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych Gminy Rytwiany  
według stanu na 31 grudnia 2012 r.**

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.), art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§1**

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątku Gminy Rytwiany na dzień 31.12.2012 r.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych.

**§2**

1. Powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

- |                        |                         |
|------------------------|-------------------------|
| 1. Jaguś Krystyna      | - przewodniczący        |
| 2. Bator Marta         | - z-ca przewodniczącego |
| 3. Jaskuła Małgorzata  | - członek               |
| 4. Janowska Teresa     | - członek               |
| 5. Ciepiela Lidia      | - członek               |
| 6. Maciejska Ewa       | - członek               |
| 7. Czerwiec Artur      | - członek               |
| 8. Gądek Konrad        | - członek               |
| 9. Ciepiela Dariusz    | - członek               |
| 10. Legawiec Danuta    | - członek               |
| 11. Widanka Bronisława | - członek               |
| 12. Majsak Gerard      | - członek               |
| 13. Marczevska Urszula | - członek               |
| 14. Skład Lidia        | - członek               |
| 15. Guła Bożena        | - członek               |
| 16. Katarzyna Meszek   | - członek               |

2. Zobowiązuję Komisję Inwentaryzacyjną do:

- a) przeprowadzenia inwentaryzacji w zespołach co najmniej dwuosobowych, przy czynnym udziale pracowników materialnie odpowiedzialnych,
- b) przestrzegania obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad sposobów postępowania określonych w Instrukcji Inwentaryzacyjnej,
- c) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Referatu Finansowego w celu dokonania rozliczenia inwentaryzacji.

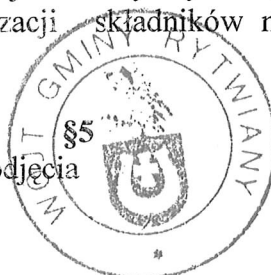
**§3**

Wprowadzam wewnętrzną Instrukcję Inwentaryzacyjną, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§4**

Traci moc zarządzenie Nr 54/2011 Wójta Gminy Rytwiany z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych Gminy Rytwiany według stanu na 31 grudnia 2011 r.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia



WOJTA GMINY  
mgr Grzegorz Forkasiewicz

## **INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie art.26 i art.27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, według stanu obowiązującego na dzień wejścia niniejszej instrukcji w życie.

#### **§ 2**

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

### **Cel i zakres inwentaryzacji**

#### **§ 3**

Inwentaryzacja składników majątku jednostki, jako element kontroli wewnętrznej, stanowi potwierdzenie stanu aktywów i pasywów jednostki.

Inwentaryzacja ma na celu:

- doprowadzenie do zgodności stanu faktycznego składników majątku ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej,
- rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
- przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

Inwentaryzacją obejmuje się:

- aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej lub które powinny być w niej ujęte,
- obce składniki majątkowe,
- składniki majątkowe o małej wartości, ujęte w ewidencji pozabilansowej, z uwagi na dużą ich ilość i potrzebę kontroli.

### **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 określoną w ustawie o rachunkowości.
3. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj. zaistnienia zdarzeń losowych, np.: pożar, powódź, kradzież, zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej.

3. W skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych nie mogą wchodzić osoby materialnie odpowiedzialne za składniki objęte spisem oraz osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.
4. Do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
  - wyznaczenie zadań dla członków komisji,
  - przeprowadzenie szkolenia 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 należy:
  - 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 materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki,
2. Bezpośrednio po ustaniu rzeczywistej ilości składnika majątku zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisowego.
3. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wyniki spisu powinien zawierać co najmniej:
  - nazwę jednostki,
  - numer kolejny arkusza spisowego,
  - określenie rodzaju inwentaryzacji /okresowa, doraźna/,
  - nazwę pola spisowego,
  - datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
  - imiona i nazwiska członków zespołu spisowego,
  - szczegółowe określenie składnika majątku,
  - jednostkę miary,
  - ilość stwierdzoną w czasie spisu,
  - numery pozycji arkusza spisu
4. Wynik spisu ujmuje się w arkuszu w sposób trwały,
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 dokonaniu ostatniego zapisu na arkuszu zespół spisowy powinien zamieścić adnotację o treści „ Spis zakończono na poz. ...”
7. Prawidłowo wypełnione arkusze spisu podpisują członkowie zespołów spisowych, osoby materialnie odpowiedzialne oraz inne osoby uczestniczące w spisie.

- należności i zobowiązania wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
  - rozrachunki z pracownikami,
  - drobne należności i zobowiązania w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści,
  - rozrachunki publicznoprawne.
3. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonuje Referat Finansowy.
  4. Formy uzgodnienia sald mogą być:
    - pisemne – przy wykorzystaniu odpowiednich druków
    - faxowe – przesyłając specyfikacje sald z prośbą potwierdzenia drogą faxową.

### **Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald**

#### **§ 14**

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji.
2. Drogą weryfikacji inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 5 pkt 3 instrukcji
3. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
4. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji dokonuje Referat Finansowy we współpracy z właściwymi służbami jednostki.
5. Ujawnione w toku weryfikacji ewentualne różnice 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 przypadał termin inwentaryzacji.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 15**

Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń wewnętrznych Wójta Gminy.

WÓJT GMINY  
mgr Grzegorz Forkasiewicz

