

**ZARZĄDZENIE NR 0151-189/10
BURMISTRZA SZUBINA**

z dnia 31 grudnia 2010 r.

w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. Nr 152, poz. 1223 z 2009 roku z późn. zm.) oraz art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję inwentaryzacyjną w związku z obowiązkiem przeprowadzania inwentaryzacji w celu zweryfikowania stanu aktywów i pasywów jednostki wykazanych w księgach rachunkowych.

§ 2. Zadaniem inwentaryzacji jest wiarygodne ustalenie stanu rzeczywistego majątku i zobowiązań na określony dzień, skonfrontowanie go ze stanem księgowym, wyjaśnienie różnic i doprowadzenie danych ewidencji księgowej do zgodności ze stanem rzeczywistym.

§ 3. Przeprowadzenie inwentaryzacji jest warunkiem uznania za prawidłowe zamknięcie ksiąg rachunkowych, a w konsekwencji sporządzenie rocznego sprawozdania, bilansu.

§ 4. Jednostka Urząd Miejski w Szubinie przeprowadza inwentaryzację:

- 1) raz na cztery lata:
 - a) środków trwałych
 - b) pozostałych środków trwałych
 - c) pozostałych środków trwałych ujętych w ewidencji ilościowej
- 2) na ostatni dzień każdego roku przez:
 - a) spis z natury:
 - papierów wartościowych np. akcje, czeki, weksle i inne aktywa finansowe
 - materiały budowlane, które znajdują się na składowiskach niestrzeżonych
 - opał
 - b) potwierdzenie sald:
 - środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
 - należności,
 - aktywa własne powierzone kontrahentom,
 - kredyty i pożyczki,
 - c) weryfikację sald:
 - wartości niematerialne i prawne,
 - należności do których nie otrzymano potwierdzenia sald,
 - rozliczenia międzyokresowe kosztów,
 - środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - grunty,
 - należności długoterminowe,
 - zobowiązania,
 - udziały w obcych jednostkach,
 - stan inwestycji w toku,
 - fundusze.

§ 5. Należy również przeprowadzić inwentaryzację wrywkową gdy przypuszcza się, że stany wynikające z ksiąg rachunkowych są niezgodne ze stanem faktycznym oraz przy zmianie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone składniki majątkowe.

§ 6. Organizacja inwentaryzacji:

- 1) Wydanie przez Burmistrza zarządzenia o inwentaryzacji.
- 2) Wprowadzenie wszystkich dokumentów wystawionych przed dniem, na który wyznaczono inwentaryzację do ewidencji ksiąg i kart oraz przekazanie ich do księgowości.
- 3) Uzgodnienie ewidencji/ksiąg, kart/ ilościowo-wartościowej z księgowością.

- 4) Złożenie pisemnych oświadczeń przez osoby materialnie odpowiedzialne:
 - a) przed inwentaryzacją o przygotowaniu i ujęciu wszystkich dowodów przychodowych-rozchodowych w ewidencji składników majątkowych objętych inwentaryzacją
 - b) po inwentaryzacji o nie wniesieniu zastrzeżeń do pracy komisji inwentaryzacyjnej i kompletności ujęcia w spisach składników majątkowych
- 5) Przeprowadzenie w określonych okresach inwentaryzacji wszystkich aktywów i pasywów.
- 6) Porównanie stanów faktycznych ze stanami wynikającymi z ksiąg rachunkowych i ustalenie ewentualnych różnic przez służby finansowo-księgowe.
- 7) Zebranie wyjaśnień dotyczących różnic od osób materialnie odpowiedzialnych i zaproponowanie sposobu ich rozliczenia przez komisję inwentaryzacyjną.
- 8) Wydanie przez Burmistrza pisemnej decyzji zatwierdzającej sposób rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
- 9) Wprowadzanie do ksiąg rachunkowych danego roku różnic inwentaryzacyjnych.

§ 7. Za wykonanie czynności przygotowawczych, organizacyjnych oraz za przebieg i rozliczanie inwentaryzacji ustala się odpowiedzialnych przewodniczącego komisji likwidacyjnej i inwentaryzacyjnej oraz Skarbnika Gminy.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Ignacy Pogodziński