

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn.zm.).

§2

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

POJĘCIE I CEL INWENTARYZACJI

§3

Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.

§4

Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

RODZAJE INWENTARYZACJI

§5

Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej.

§6

- 1) Inwentaryzację okresową przeprowadza się zgodnie z planem inwentaryzacji, uwzględniającym terminy i częstotliwość inwentaryzacji określoną w ustawie o rachunkowości (załącznik nr 1).
- 2) Plan inwentaryzacji okresowej opracowuje Skarbnik. Zatwierdzony przez Burmistrza plan inwentaryzacji okresowej stanowi dokument poufny; zabezpieczony przed dostępem osób nieupoważnionych.
- 3) W przypadku inwentaryzacji okresowej – rocznej opracowuje się szczegółowe harmonogramy spisu z natury.

§7

1. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj.: zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, zaistnienia zdarzeń losowych, np. pożar, kradzież
2. Przeprowadzenie inwentaryzacji okresowej i doraźnej zarządza Burmistrz.

SPOSOBY INWENTARYZACJI

§8

1. Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:
 - a) spisu z natury,
 - b) uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości uzyskanych sald (uzgadnianie sald),
 - c) porównywanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi i weryfikacji realnej wartości składników majątku (weryfikacja sald).
2. Poszczególnym składnikom majątku przyporządkowana jest ściśle określona metoda inwentaryzacji.

§9

1. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację:
 - a. środków pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
 - b. akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych,
 - c. rzeczowych składników majątku obrotowego: materiałów,
 - d. środków trwałych, z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków.
2. Spisem z natury należy również objąć znajdujące się w jednostce składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej oraz będące własnością innych jednostek.
3. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
 - a. ustaleniu rzeczywistej wartości majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości spisu z natury,
 - b. wycenienie spisanych ilości,
 - c. porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi ksiąg rachunkowych,
 - d. ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstawania,
 - e. ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.
4. Metodą uzgodnienia sald inwentaryzuje się:
 - a. środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
 - b. pożyczki i kredyty,
 - c. należności i zobowiązania, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników i tytułów publicznoprawnych.

§10

- Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami weryfikacji realnej wartości składników majątku przeprowadza się inwentaryzację:
- a. gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
 - b. wartości niematerialnych i prawnych,
 - c. należności spornych i wątpliwych,
 - d. należności i zobowiązań z pracownikami,
 - e. należności i zobowiązań publicznoprawnych,
 - f. rozliczeń między okresowych kosztów,
 - g. funduszy i kapitałów,

- h. rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- i. innych aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury i uzgodnienia sald.

SPIS Z NATURY

§11

1. W celu sprawnego i prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się zakładową komisję inwentaryzacyjną składającą się z pracowników jednostki.
2. Komisję powołuje Burmistrz.
3. Spośród członków komisji inwentaryzacyjnej Burmistrz powołuje przewodniczącego komisji.
4. Do komisji inwentaryzacyjnej nie mogą być powoływane osoby materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki, Skarbnik, osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.

§12

Do obowiązków zakładowej komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- a. Przeszkolenie osób biorących udział w spisie zespołów natury,
- b. Przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenie inwentaryzacji,
- c. Gospodarowanie arkuszami spisu z natury,
- d. Kontrola przebiegu spisu z natury,
- e. Ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczania,

§13

Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem.

§14

1. Rzeczywistą ilość spisanych z natury składników majątku ustala zespół spisowy przez przeliczenie lub zmierzenie.
2. Przeliczenie składników majątku polega na fizycznym ustaleniu ich ilości w sztukach lub jej wielokrotnościach.

§15

1. Ustalone rzeczywiste ilości składników majątku komisja inwentaryzacyjna wpisuje na arkusze spisu z natury.
2. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wynik spisu, powinien zawierać co najmniej:
 - a. nazwę jednostki (nadruk lub odciskiście stempla zawierającego nazwę jednostki),
 - b. numer kolejny arkusza (karty) spisu oraz oznaczenie umożliwiające ich zmianę, np. podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
 - c. określenie metody inwentaryzacyjnej (np. pełna inwentaryzacja okresowa lub ciągła),
 - d. nazwę lub numer pola spisowego oraz określenie magazynu, sali itp.,
 - e. datę rozpoczęcia i zakończenia spisu, a jeżeli jest to niezbędne dla rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za spisowywany składnik – również godziny,

- f. termin przeprowadzenia spisu, jeżeli różni się od daty spisu z natury,
 - g. imię i nazwisko oraz podpisy:
 - osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - członków zespołu spisowego,
 - osób uczestniczących w spisie,
 - h. numer kolejny pozycji arkusza spisu,
 - i. szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący, np. numer inwentarzowy, symbol kodu towarowo – materiałowego, numer zlecenia produkcyjnego,
 - j. jednostkę miary,
 - k. ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
 - l. cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową.
3. Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania. Przewodniczący komisji pobiera je za pokwitowaniem od Skarbnika, który wcześniej dokonuje ich ponumerowania, opieczetowania i zaparafowania.
4. Arkusze są dowodami księgowymi, w związku z czym muszą być wypełnione w sposób trwały długopisem, cienkopisem, piśmem maszynowym.
5. W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest:
- a. pozostawienie niewypełnionych wierszy,
 - b. korygowanie błędnych zapisów przez zmazywanie, wycieranie lub przerabianie dokonanych zapisów.
6. Poprawianie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna i wpisaniu poprawnego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie powinien być zamieszczony podpis członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.

§16

- 1. Dla zapewnienia rzetelności i prawidłowości spisu z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona dokonuje wrywkowej kontroli spisu.
- 2. W toku kontroli należy zbadać, czy komisja inwentaryzacyjna działa zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami, a zwłaszcza czy została zapewniona kompletność spisu z natury oraz czy prawidłowo zostały wypełnione arkusze spisu z natury.
- 3. Komisja inwentaryzacyjna po zakończeniu czynności spisowych:
 - a. pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie końcowe co do przebiegu dokonanego spisu z natury i zawierające stwierdzenie, czy wnosi ona lub nie wnosi zastrzeżenia do przeprowadzonego spisu z natury,
 - b. przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury zarówno te wypełnione, jak i niewykorzystane, a także anulowane przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§17

- 1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je osobie prowadzącej ewidencję księgową w celu dokonania ich wyceny i ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

2. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury osoba prowadząca ewidencję księgową dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.
3. Przy wycenie spisanych składników majątku stosuje się zasady określone w ustawie o rachunkowości.
4. Jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych, powstaje niedobór, w sytuacji odwrotnej powstaje nadwyżka.
5. Porównania stanu rzeczywistego z ewidencyjnym osoba prowadząca ewidencję księgową dokonuje na arkuszach różnic. Są one podstawą do ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

§18

1. Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez Skarbnika przewodniczącemu.
2. W celu ustalenia przyczyn powstawania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.
3. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja interwencyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstawania różnic inwentaryzacyjnych.
4. Komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny, specjalistów jednostki oraz Skarbnika.
5. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.
6. Zaopiniowany przez Skarbnika protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

§19

1. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.
2. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez Burmistrza protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.
3. W celu umożliwienia identyfikacji każdego obiektu inwentarzowy musi posiadać numer inwentarzowy. Numer musi być trwały i wyraźny. Nadaje się go na podstawie chronologicznie prowadzonej księgi inwentarzowej, zawierającej ewidencję przychodów poszczególnych obiektów.

UZGADNIANIE SALD

§20

1. W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się należności jednostki.
2. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia sald:
 - a. należności sporne i wątpliwe,
 - b. należności i zobowiązania wobec kontrahentów, w tym osób fizycznych, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,

- e. rozrachunków z pracownikami,
 - d. drobnych należności i zobowiązań, w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści,
 - e. rozrachunków publicznoprawnych.
3. Inwentaryzacji w drodze uzgadniania sald dokonuje Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej.
4. Formy uzgodnienia sald mogą odbywać się:
- a. pisemnie – przy wykorzystaniu:
 - formularzy dostępnych w punktach sprzedaży druków akcydensowych,
 - formularzy opracowanych przez jednostkę,
 - wydruków komputerowych,
 - b. faksem – przysyłając specyfikę sald z prośbą o potwierdzenie drogą faksową,
 - c. telefonicznie – dokonując uzgodnienia sald z kontrahentem drogą telefoniczną, sporządzając jednocześnie krótką notatkę z przeprowadzonych uzgodnień.

WERYFIKACJA SALD

§21

- 1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnieniu sald, podlegają inwentaryzacji, w drodze weryfikacji sald.
- 2. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
- 3. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej.
- 4. Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej z przeprowadzonej weryfikacji sporządza protokół.
- 5. Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§22

- 1. W przypadku nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne uregulowania wewnętrzne lub ogólne przepisy prawa.

BURMISTRZ

mgr inż. Jan Kuśmierz

Załącznik nr 1

SPOSÓB, TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ INWENTARYZACJI OKRESOWEJ

TERMIN INWENTARYZACJI	RODZAJ SKŁADNIKA MAJATKU	METODA INWENTARYZACJI
1	2	3
Na ostatni dzień roku obrotowego	a) środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce (a więc z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), b) niezużyte materiały, c) druki ścisłego zarachowania	Spis z natury
Raz w ciągu czterech lat	Środki trwałe (z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych ogładowi środków trwałych, np. budowli podziemnych, instalacji itp.) oraz maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym	Spis z natury
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego	a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych b) należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy ustawy o zobowiązaniach podatkowych, oraz należności wątpliwych, spomych, a w bankach należności zagrożonych, należności od pracowników), c) zobowiązania (z wyjątkiem zobowiązań wobec pracowników i publicznoprawnych)	W drodze uzyskania potwierdzenia salda
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego	a) granty, b) środki trwałe trudno dostępne ogładowi (np. budowle podziemne, instalacje itp.), c) należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej, d) w bankach należności zagrożone, e) należności i zobowiązania wobec pracowników, f) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych, g) inwestycje rozpoczęte (z wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą), h) wartości niematerialne i prawne, i) rozliczenia międzyokresowe czynne i bierno, j) przychody przyszłych okresów, k) kapitały (fundusze) własne (podstawowe, zapasowe, rezerwowe i pozostałe), l) fundusze specjalne, m) rezerwy, n) aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych (np. zobowiązania warunkowe)	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów