

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Tryb i zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczeń jej wyników według ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 roku Nr 152 poz. 1223 ze zmianami).

Zasady określone niniejszej instrukcji mają zastosowanie w Urzędzie Gminy Damnica.

§ 1

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów na tej podstawie:

- a) doprowadzenia danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
- b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- c) dokonanie oceny gospodarczej, przydatności składników majątkowych,
- d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.

2. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Wójt Gminy.

Na wniosek Skarbnika Gminy przed terminem przeprowadzenia spisu z natury, każdorazowo powoływana jest (Zarządzeniem Wójta Gminy) w tym celu komisja.

§ 2

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:

- 1) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie, akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie niestrzeżonym – drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównanie wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenie różnic.
- 2) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności w tym udzielonych pożyczek – drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostek stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienie ewentualnych różnic.
- 3) aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych, środków trwałych w budżecie, których sprawa z natury jest niemożliwa – przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych.

4) Inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe będące własnością własnych jednostek.

5) Raz w ciągu dwóch lat zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo – wartościową.

6) Raz w ciągu czterech lat środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym.

2. Terminy i częstotliwości inwentaryzacji określone w ust. 1, 2 i 3 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzacja:

- składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów – rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończone do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przed dopisaniem lub odpisaniem od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda - przychodów i rozchodów, jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

3. HARMONOGRAM CZYNNOŚCI ZWIĄZANYCH Z INWENTARYZACJĄ PRZEDSTAWIA SIĘ NASTĘPUJĄCO:

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Przygotowanie składników majątkowych do spisu	Kierownik komórki podlegającej inwentaryzacji
2.	Powołanie komisji inwentaryzacyjnej	Kierownik jednostki
3.	Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów potrzebnych do spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4.	Przeprowadzenie spisów z natury	Członkowie zespołów spisowych
5.	Kontrola prawidłowości spisów	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
6.	Wycena i ustalenie wartości spisanych składników majątku i protokół różnic inwentaryzacyjnych	Pracownik ds. księgowości budżetowej
7.	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
8.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za niemieszające się w granicach norm lub zawinione	Radca prawny
9.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	Skarbnik Gminy
10.	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez Wójta	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
11.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia	Pracownik ds. księgowości budżetowej
12.	Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisami, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
13.	Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald	Pracownik księgowości
14.	Inwentaryzacja w drodze porównania z dokumentacją księgową	Pracownik księgowości

4. Oprócz planowanej ustawowej inwentaryzacji, należy przeprowadzić inwentaryzację składników majątkowych w przypadkach:
- zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - na dzień w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w których wyniku nastąpiło naruszenie stanu składników majątkowych (pożar, włamanie itp.).

§ 3

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu i dokonać fizycznej likwidacji składników majątkowych zniszczonych, bezużytecznych i nieprzydatnych.
2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez Wójta Gminy sporządzając protokół.

§ 4

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu przeprowadza się metodę spisu z natury w oparciu z zarządzenie Wójta Gminy.
2. Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej powołuje Wójt Gminy.
3. Członków Komisji inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej trzech osób na wniosek przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej powołuje Wójt Gminy. Członkowie Komisji nie mogą być odpowiedzialni za podlegające spisowi składniki majątku.
4. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych sprawuje pracownik ds. księgowości budżetowej, który informuje na bieżąco Wójta Gminy oraz Skarbnika o wszystkich nieprawidłowościach.
5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego 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 – do prac tych należy w szczególności sprawdzenie czy:
 - a) środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane w pomieszczeniach, w których się znajdują zostały wywieszone aktualne spisy.
 - 4) prowadzenie rozliczenia zespołów spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania.
 - 5) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku.
 - 6) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydanie składników majątku w czasie spisu.
 - 7) kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury.

- 8) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji.
- 9) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie.
- 10) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia.
- 11) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w sprawie przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych.
- 12) stawianie wniosków w sprawie zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku

6. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- 1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
- 2) takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki nie doznała zakłóceń,
- 3) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji.

§ 5

1. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.
2. Rzeczywista ilość z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustalana jest przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.
3. Stan rzeczowych lub pieniężnych składników majątku przechowywanych w opakowaniu może być określony przez przeliczenie opakowań.
4. Inwentaryzacja materiałów luzem winna być w zasadzie przeprowadzona przy stanie zerowym, ewentualnie przy możliwie najniższych zapasach.
5. Ilościowy stan rzeczowych składników majątku magazynowanego w zwałach określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku.
6. Obliczenie techniczne lub szacunki powinny być uwidocznione na arkuszu spisowym, lub w specjalnym załączniku.
7. Załącznik podpisują osoby dokonujące obliczeń i osoba odpowiedzialna materialnie za stan spisowych składników majątku.
8. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za stan składników majątku objętych spisem składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do księgowości.
9. Liczenia, ważenia i pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby przez nią upoważnionej.

10. Wpis do arkusza następuje bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
11. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk „cena i wartość” oraz podpisane arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.
12. Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustaleniu ilości są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie itp., niedozwolone poprawki, jak również wypełnianie ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez podkreślenie liczby lub treści nieprawidłowej – wpisanie powyżej lub obok liczby, lub treści prawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.
13. Dokonując inwentaryzacji składników majątku w stanie zerowym należy również wypełnić arkusz spisowy, przy czym w rubryce „ilość” należy wpisać „0”.
14. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy podać ostatnie numery dowodów przyjęcia i wydania materiału lub innych dokumentów przychodowych o rozchodach oraz nanieść klauzurę o następującej treści: „Niniejszy arkusz zawiera pozycje od 1 do ...”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.
15. Arkusze spisu z natury sporządza się przez kalkę w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo – odbiorczych w 3 egzemplarzach.
16. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
17. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:
 - rozliczenie przydzielonych druków,
 - informacje o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce podlegającym spisowi składnikami majątkowymi (zabezpieczenia).
18. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - środków trwałych,
 - pozostałych środków trwałych,
 - pozostałych materiałów z wydzieleniem na odrębnych arkuszach:
 - składniki majątkowe obce
 - składniki majątkowe niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute.

19. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanim w księgach rachunkowych należy rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji – różnice wykazane są na druku „zestawienie różnic inwentaryzacyjnych”.

§ 6

1. Dokumentacja inwentaryzacyjna, obejmująca formularze spisowe, ich zestawienie oraz akceptowane wnioski w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych podlega archiwizacji przez 5 lat licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym przeprowadzono spis z natury.

§ 7

1. Instrukcja inwentaryzacyjna wprowadza załączniki:

- oświadczenie wstępne osoby materialnie odpowiedzialnej (zał. nr 1),
- oświadczenie końcowe osoby materialnie odpowiedzialnej (zał. nr 2),
- protokół inwentaryzacji kasy (zał. nr 3),
- protokół weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów na dzień 31 grudnia (zał. nr 4).