

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE

Wójta Gminy Łąck Nr 39

z dnia 30.09.2010r.

w sprawie: przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w urzędzie

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Rozdział I

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

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

§ 2

POJĘCIE I CEL INWENTARYZACJI

1. Inwentaryzację przeprowadza się na mocy zarządzenia wewnętrznego.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, a 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,
3. Przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki, Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie opisu z natury.

§ 3

ZAKRES INWENTARYZACJI

1. Inwentaryzacją obejmuje się:
 - 1) aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej lub które powinny być w niej ujęte,
 - 2) składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
 - 3) obce składniki majątkowe.

§ 4

RODZAJE INWENTARYZACJI

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej (okolicznościowej), zasadniczo w drodze spisu z natury
 - 1) Inwentaryzację okresową przeprowadza się zgodnie z planem inwentaryzacji, uwzględniającym terminy i częstotliwość inwentaryzacji określoną w ustawie o rachunkowości.

- 2) Plan inwentaryzacji okresowej opracowuje główny księgowy jednostki. Zatwierdzony przez kierownika jednostki plan inwentaryzacji okresowej stanowi dokument poufny, zabezpieczony przed dostępem osób nieupoważnionych,
 - 3) W przypadku inwentaryzacji okresowej – rocznej opracowuje się szczegółowe harmonogramy spisu z natury.
2. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj. : zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, zaistnienia zdarzeń losowych np. pożar, powódź, kradzież, zmiany formy własności w wyniku zarządzenia pracowników kontroli skarbowej i podatkowej, likwidacji jednostki lub jej części.
 3. Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej wydaje kierownik jednostki.

§ 5

SPOSOBY (METODY) INWENTARYZACJI

1. Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:
 - 1) spisu z natury
 - 2) uzgodnienia sald z bankami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami jednostki
 - 3) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz ewentualnej weryfikacji danych ewidencyjnych
2. Poszczególnym składnikom majątku przyporządkowana jest ściśle określona metoda inwentaryzacji.
3. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację:
 - 1) środków pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
 - 2) akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych,
 - 3) rzeczowych składników majątku obrotowego: materiałów, towarów, produktów gotowych, produkcji w toku,
 - 4) środków trwałych, z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
 - 5) maszyn i urządzeń stanowiących element środków trwałych w budowie
4. Spisem z natury należy również objąć znajdujące się w jednostce składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej oraz będące własnością innych jednostek.
5. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
 - 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
 - 2) wycenie spisanych ilości,
 - 3) porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
 - 4) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
 - 5) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.
6. Metodą uzgodnienia sald inwentaryzuje się:

- 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
 - 2) pożyczki i kredyty,
 - 3) należności i zobowiązania, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników i z tytułów publiczno-prawnych,
 - 4) powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe
7. Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku przeprowadza się inwentaryzację:
- 1) gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
 - 2) wartości niematerialnych i prawnych,
 - 3) należności spornych i wątpliwych,
 - 4) należności i zobowiązań z pracownikami,
 - 5) należności i zobowiązań publiczno-prawnych,
 - 6) rozliczeń międzyokresowych kosztów,
 - 7) kapitały, fundusze i rezerwy,
 - 8) przychody przyszłych okresów,
 - 9) innych aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury i uzgodnieniu sald.

§ 6

INWENTARYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY

Komisja inwentaryzacyjna

1. W celu sprawnego, terminowego i prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się zakładową komisję inwentaryzacyjną w składzie minimum 3 osób.
2. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej następuje na wniosek głównego księgowego jednostki na podstawie zarządzenia wewnętrznego kierownika jednostki.
3. Na wniosek głównego księgowego kierownik jednostki powołuje również przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej spośród pracowników na stanowisku kierowniczym.
4. Do zakładowej komisji inwentaryzacyjnej nie mogą być powołane osoby materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki, główny księgowy, osoby prowadzące ewidencję inwentaryzowanych składników.
5. Do obowiązków zakładowej komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie harmonogramu i zakresu spisu z natury,
 - 2) powoływanie zespołów spisowych,
 - 3) dokonywanie podziału terenu jednostki na rejony i pola spisowe,
 - 4) spowodowanie uporządkowania magazynów, sklepów, składowisk itp. Przed spisem z natury,
 - 5) przeszkolenie osób biorących udział w spisie z natury,
 - 6) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenie inwentaryzacji,
 - 7) gospodarowanie arkuszami spisu z natury,
 - 8) kontrola przebiegu spisu z natury,
 - 9) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,

10) sporządzenie sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji

Zespoły spisowe

1. Zespoły spisowe powołuje kierownik jednostki an wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
2. Powołanie zespołów spisowych powinno nastąpić nie później niż 14 dni przed wyznaczoną datą spisu z natury,
3. Do zespołów spisowych powinny być powoływane osoby z odpowiednimi kwalifikacjami, z niezbędną wiedzą w zakresie towaroznawstwa, materiałoznawstwa danej branży
4. W skład zespołu spisowego nie może być powołana osoba:
 - 1) materialnie odpowiedzialna za stan objętych spisem z natury składników majątku,
 - 2) prowadząca ewidencję księgową składników majątkowych podlegających spisowi z natury,
 - 3) nie zapewniająca bezstronności spisu.
5. Do obowiązków zespołu spisowego należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie się z obowiązującą w jednostce instrukcją inwentaryzacyjną
 - 2) pobranie przed rozpoczęciem spisu arkuszy spisu z natury,
 - 3) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu w ewidencji wszystkich operacji gospodarczych
 - 4) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i na wyznaczonym polu spisowym
 - 5) ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,
 - 6) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisu z natury przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz wszelkich informacji o stwierdzonych w toku czynności spisowych nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

Przebieg spisu z natury

Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem lub innej osoby przez nią pisemnie upoważnionej.

1. Zespół spisowy przed rozpoczęciem spisu z natury:
 - 1) pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki majątku pisemne oświadczenie o ujęciu w ewidencji magazynowej wszystkich dowodów przychodu i rozchodu oraz o uzgodnieniu stanu ewidencji magazynowej z ewidencją księgową,
 - 2) sprawdza stan zabezpieczenia spisywanych składników majątkowych przed niekontrolowanym ruchem osób nie związanych z czynnościami spisowymi,
 - 3) sprawdza aktualność legalizacji przyrządów i narzędzi pomiarowych oraz sprawność ich działania

2. Rzeczywistą ilość spisywanych z natury składników majątku ustala zespół spisowy przez przeliczanie, zważenie lub zmierzenie.
 - 1) Przeliczenie składników majątku polega na fizycznym ustaleniu ich ilości w sztukach lub jej wielokrotnościach np. 1000szt., egzemplarzach, arkuszach, kompletach itp.
 - 2) Przeważanie składników majątku polega na ich fizycznym położeniu (załadowaniu na wagę i odczytaniu jej wskaźnika w miligramach, gramach, dekagramach, kilogramach, tonach itp.
 - 3) Zmierzenie składników polega na przyłożeniu przyrządu mierniczego do spisywanego składnika majątkowego i odczytaniu jego wskazania w metrach, litrach, kilometrach itp.
 - 4) Jeżeli nie ma możliwości zważenia ilości rzeczowych składników majątku trudnych do dokładnego zmierzenia, znajdujących się w zbiornikach, pryzmach i zwałach ich ilość ustala się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków.
 - 5) Obliczenia techniczne lub szacunki powinny być uwidocznione na arkuszach (karcie) spisowych lub w specjalnym załączniku do arkusza spisu.
3. Znajdujące się na określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu.
 - 1) W wyjątkowych sytuacjach zespół spisowy może wyrazić zgodę na wydanie lub przyjęcie określonego składnika majątku, jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności jednostki. Wydanie lub przyjęcie składnika majątku w tym przypadku powinno nastąpić na specjalnie oznaczonych dowodach magazynowych umożliwiających odpowiednie ich ujęcie w księgach rachunkowych.
 - 2) Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza (karty) spisu w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
4. Zespół spisowy powinien wypełniać arkusze (karty) spisu w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych, a także wyodrębnienie składników własnych i obcych z dalszym ich podziałem na pełnowartościowe i niepełnowartościowe.
5. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wynik spisu powinien zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę jednostki (nadruk lub odciski stempla zawierającego nazwę jednostki),
 - 2) numer kolejny arkusza (karty) spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające ich zmianę np. podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
 - 3) określenie metody inwentaryzacyjnej (np. pełna inwentaryzacja okresowa, pełna inwentaryzacja ciągła, wrywkowa inwentaryzacja okresowa lub ciągła),
 - 4) nazwę lub numer pola spisowego oraz określenie magazynu, składowiska, sklepu itp.,
 - 5) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu, a jeżeli jest to niezbędne dla rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za spisywany składnik również godziny,
 - 6) termin przeprowadzenia spisu, jeżeli różni się od daty spisu z natury,
 - 7) imię i nazwisko oraz podpisy:

- a) osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - b) członków zespołu spisowego,
 - c) osób uczestniczących w spisie np. biegłego rewidenta,
- 8) numer kolejny pozycji arkusza spisu,
- 9) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący np.: numer inwentarzowy, symbol kodu towarowo-materiałowego, numer zlecenia produkcyjnego,
- 10) jednostkę miary,
- 11) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
6. Wynik spisu ujmuje się arkusza spisu w sposób trwały długopisem, cienkopisem, pismem maszynowym,
- 1. W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest:
 - 1) pozostawianie niewypełnionych wierszy,
 - 2) korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie lub przerabianie dokonanych zapisów.
 - 3) poprawianie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, aby pierwotna treść była czytelna i wpisaniu poprawnego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie powinien być zamieszczony podpis członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.
7. Dla zapewnienia rzetelności i prawidłowości spisu z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona dokonuje wrywkowej kontroli spisu.
- 1) W toku kontroli należy zbadać, czy zespoły spisowe działają zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami, a zwłaszcza czy została zapewniona kompletność spisu z natury oraz czy prawidłowo zostały wypełnione arkusze spisu z natury.
 - 2) Kontrolujący zobowiązany jest do:
 - a) Umieszczenia na arkuszach spisu adnotacji (podpisu) przy skontrolowanych pozycjach,
 - b) Sporządzenia protokołu z przebiegu kontroli
8. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszach spisu z natury zespół spisowy powinien zamieścić na tym arkuszu adnotację o następującej treści „Spis Zakończono na pozycji...”.
- 1) Prawidłowo wypełnione arkusze spisu z natury podpisują członkowie zespołu spisowego, osoba materialnie odpowiedzialna oraz inne osoby uczestniczące w spisie.
9. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych:
- 1) pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie końcowe co do przebiegu dokonanego spisu z natury zawierające stwierdzenie, czy wnosi ona lub nie wnosi zastrzeżenia do przeprowadzonego spisu z natury,
 - 2) sporządza pisemne sprawozdanie o przebiegu spisu z natury,
 - 3) przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury zarówno te wypełnione jak i niewykorzystane, a także anulowane wraz z dokumentami wymienionymi w pkt. 1-2 przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

10. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do działu księgowości w celu dokonania ich wyceny i ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

Wycena spisu z natury i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych

11. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury dział księgowości dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównaniu ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.
- 1) Przy wycenie spisanych składników majątku stosuje się zasady określone w ustawie o rachunkowości.
 - 2) 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.
 - 3) Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w „Zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych”.
 - 4) Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniach różnic sporządzonych w sposób umożliwiający:
 - ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem według poszczególnych kont syntetycznych przewidzianych w planie kont oraz według osób materialnie odpowiedzialnych,
 - powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu z natury.

Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych

12. Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez głównego księgowego przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
- 1) W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.
 - 2) W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.
 - 3) Komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny, specjalistów jednostki oraz głównego księgowego.
 - 4) Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.
 - 5) Każdorazowo decyzję w sprawie księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych, ujęcia w koszty, przychody lub obciążenia osób winnych na niedobory podejmuje kierownik

jednostki na podstawie wniosków komisji zawartych w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

Rozliczenie spisu z natury w księgach rachunkowych

13. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym – stanem wykazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.
- 1) Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez kierownika jednostki protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

§ 7

INWENTARYZACJA W DRODZE UZGODNIENIA SALD

1. W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 5 pkt. 6 instrukcji.
2. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia sald:
 - 1) należności sporne i wątpliwe,
 - 2) należności i zobowiązania wobec kontrahentów, w tym osób fizycznych, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - 3) rozrachunków z pracownikami,
 - 4) drobnych należności i zobowiązań, w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści,
 - 5) rozrachunków publicznoprawnych
3. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonuje dział księgowości.
4. Formy uzgodnienia sald mogą być:
 - 1) pisemne - przy wykorzystaniu:
 - a) formularzy dostępnych w punktach sprzedaży druków akcydensowych,
 - b) formularzy opracowanych przez jednostkę,
 - c) wydruków komputerowych,
 - 2) poprzez potwierdzenie faxem lub pocztą elektroniczną
 - 3) telefonicznie – dokonując uzgodnienia sald z kontrahentami drogą telefoniczną sporządzając jednocześnie krótką notatkę z przeprowadzonych uzgodnień.

§ 8

INWENTARYZACJA W DRODZE WERYFIKACJI SALD

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnieniu sald podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.
2. Drogą weryfikacji sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 5 pkt. 7 instrukcji.

3. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
4. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje dział księgowości we współpracy z właściwymi służbami jednostki np.: służbami technicznymi w zakresie weryfikacji sald inwestycji rozpoczętych, radcą prawnym w zakresie na leżności spornych.
5. Dział księgowości z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza protokół.
6. Ujawnione w toku weryfikacji (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.

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Sprawy nie uregulowane niniejszą Instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń wewnętrznych kierownika jednostki.
2. Instrukcja wchodzi w życie z dniem 30.09.2010r.

WÓJT
Zbigniew Białecki