

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

§1

Celem inwentaryzacji jest:

1. Doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem faktycznym, rzeczywistym.
2. Rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie.
3. Ocena przydatności posiadanych składników majątkowych.
4. Przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu składnikami majątkowymi ośrodka.

§2

1. Sposób, termin i częstotliwość inwentaryzacji:

- Grunty i środki trwałe: porównanie danych ksiąg rachunkowych odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników - na ostatni dzień roku obrotowego.
- Wartości niematerialne i prawne: porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości (programy komputerowe) - na ostatni dzień roku obrotowego.
- Środki trwałe 100% umorzone w chwili wydania do użytkowania - spis z natury - na ostatni dzień roku obrotowego.
- Materiały w magazynie: spis z natury - na ostatni dzień każdego roku obrotowego.
- Biblioteka: porównanie danych ksiąg rachunkowych z główną księgą inwentarzową księgozbioru w celu ustalenia realnej wartości - na ostatni dzień roku obrotowego.
- Środki pieniężne w kasie: spis z natury - na ostatni dzień każdego roku obrotowego.
- Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych: uzyskanie pisemnego potwierdzenia od banku prawidłowości wykazanego salda - na ostatni dzień każdego roku obrachunkowego.
- Druki ścisłego zarachowania: spis z natury - na ostatni dzień każdego roku obrachunkowego.
- Należności i zobowiązania wobec kontrahentów: uzyskanie pisemnego potwierdzenia od kontrahenta prawidłowości salda wykazanego w księgach rachunkowych - na ostatni dzień roku obrachunkowego z możliwością przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego do 15 dnia roku następnego.
- Należności i zobowiązania wobec pracowników: porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja - na ostatni dzień roku obrachunkowego z możliwością przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego do 15 dnia roku następnego.
- Należności i zobowiązania publiczno-prawne: uzyskanie pisemnego potwierdzenia prawidłowości salda wykazanego w księgach rachunkowych - na ostatni dzień roku obrachunkowego z możliwością przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego do 15 dnia roku następnego.

- Pozostałe aktywa i pasywa: porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej ich wartości - na ostatni dzień roku obrotowego do 15 dnia roku następnego.
2. Oprócz spisów ww. inwentaryzację składników majątkowych należy przeprowadzić w przypadkach:
 - na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - na dzień dokonania zmian organizacyjnych w Ośrodku,
 - na dzień, w którym nastąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątkowych Ośrodka (pożar, włamanie).
 3. Jeżeli zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej następuje na okres krótszy niż 35 dni (choroba, urlop dla poratowania zdrowia), a osoby przekazujące i przejmujące wyrażą zgodę na wspólną odpowiedzialność za powierzone mienie przeprowadzenie inwentaryzacji nie jest konieczne.

§3

1. W Ośrodku powołuje się Komisję Inwentaryzacyjną.
2. Na wniosek Głównego Księgowego o przeprowadzenie inwentaryzacji Dyrektor Ośrodka powołuje Komisję Inwentaryzacyjną i Zespoły Spisowe w celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury.
3. Zespół Spisowy musi składać się co najmniej z dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątku Ośrodka.

§4

1. Do uprawnień i obowiązków Przewodniczącego Komisji należą:
 - organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku Ośrodka. Do prac tych należy w szczególności sprawdzanie czy wyposażenie, sprzęt i pomoce naukowe są oznakowane, a w pomieszczeniach, w których się znajdują zostały wywieszone aktualne ich spisy.
 - prowadzenie rozliczenia zespołów spisowych z arkuszy spisowych stanowiących druki ścisłego zarachowania.
 - kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji.
 - zebranie wyjaśnień w sprawie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych składanych w przepisowym terminie przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie.
 - ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia.
 - przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych.
 - stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania sprzętu niepełnowartościowego.
2. Do obowiązków Zespołu Spisowego należy:
 - przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym. Przez określenie pola spisowego należy rozumieć pomieszczenie lub kilka pomieszczeń w Ośrodku przydzielonych do przeprowadzenia spisu danemu zespołowi.

lub kilka pomieszczeń w Ośrodku przydzielonych do przeprowadzenia spisu danemu zespołowi.

- przeprowadzenie spisu zgodnie z zasadami określonymi w § 5 instrukcji.
- terminowe przekazanie przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki majątkiem Ośrodka zabezpieczenia go przed zniszczeniem lub kradzieżą.

§5

1. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ośrodka polega na ustaleniu rzeczywistej ilości tych składników i wpisaniu do arkusza spisu z natury.
2. Rzeczywistą ilość z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.
3. Liczenia, ważenia i pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. W spisie z natury przeprowadzonym na skutek osoby materialnie odpowiedzialnej; liczenie, ważenie lub pomiar składników majątkowych dokonuje się w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność.
4. Wpis do arkusza spisu powinien następować bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
5. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udział osoba materialnie odpowiedzialna może upoważnić do tej czynności inną osobę (pisemnie).
6. Podlegające spisowi składniki nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane.
7. 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, WARTOŚĆ oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwym miejscu osobom materialnie odpowiedzialnym. Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości (obliczenia techniczne, oświadczenia) są dowodami księgowymi i muszą być wypełniane w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr, lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp., niedozwolone poprawki, jak również wypełnianie arkuszy zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez przekreślenie liczby, lub treści nieprawidłowej i wpisanie powyżej lub obok liczby lub treści prawidłowej. Obok zapisu poprawionego składają podpisy członkowie zespołu spisowego i osoba materialnie odpowiedzialna.
8. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją zanesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę o treści następującej:
" Niniejszy arkusz zawiera pozycje od 1 do " Pozostałe wolne pozycje arkusza spisu należy skasować.
9. Arkusze spisowe z natury sporządza się przez kalkę w 2 egz. a przy inwentaryzacjach zdawczo - odbiorczych w 3 egz. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoby materialnie odpowiedzialne.
10. . Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - środków trwałych,
 - wyposażenia i pomocy naukowych,
 - pozostałych materiałów,
 - przedmiotów do likwidacji.

W ramach wymienionych grup wydziela się na oddzielnych arkuszach:

- składniki majątkowe obce,
 - składniki majątkowe niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute lub takie, których wartość uległa z innych przyczyn obniżeniu, podając w uwagach % utraty wartości.
11. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się protokołu. Protokół sporządza się w 2, a przy inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej w 3 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
 12. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej sprawozdania zawierające:
 - rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
 - informację o stwierdzonych nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątkowymi.

§6

1. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej lub członków tej komisji.
2. Kontrola polega na sprawdzeniu:
 - czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
 - czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o inwentaryzacji,
 - czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników,
 - czy spis z natury jest kompletny.
 Sprawdzający oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym podpisując w rubryce UWAGI.
3. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury przeprowadzony został nieprawidłowo, przewodniczący Komisji zawiadamia na piśmie Dyrektora Ośrodka, który zarządza ponowne przeprowadzenie spisu w polu spisowym, w którym stwierdzono nieprawidłowości.

§7

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie głównego księgowego pracownicy przez niego wyznaczeni.
2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną, oraz na ustaleniu łącznej ich wartości wg osób materialnie odpowiedzialnych oraz kont syntetycznych.
3. Po dokonaniu wyceny należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisowych ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo - wartościowej.
4. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - niedobory - gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
 - nadwyżki - gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
 - szkody gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwszej wartości składnika majątku.
 Niedobory kwalifikuje się na:
 - ubytki naturalne,
 - niedobory nadzwyczajne oraz na zawinione i nie zawinione.
 Ubytki naturalne wynikają z właściwości fizyko - chemicznych artykułu (wysychanie, ulatnianie się itp.) i rozliczane są na podstawie norm. W razie powstania ubytków naturalnych nie objętych normami, ubytki rozlicza się w trybie ustalonym dla niedoborów nadzwyczajnych.

Niedobory nadzwyczajne są to wszystkie niedobory, które nie kwalifikuje się do ubytków naturalnych. Są to niedobory powstałe na skutek nieodpowiednich warunków przechowywania, niewłaściwego opakowania, niedbałego obchodzenia się ze składnikami majątkowymi, kradzieży i klęsk żywiołowych. Do niedoborów i szkód niezawinionych zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku.

Do niedoborów i szkód zawinionych zalicza się niedobory nadzwyczajne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia złego użytkowania lub przechowywania.

§8

W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:

1. Zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych - należy do zadań Komisji inwentaryzacyjnej.
2. Ustalenie przez Komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym Komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych.
3. Przy rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych oraz rozpatrywaniu niedoborów, szkód i nadwyżek obowiązują przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19.09.1994 r. w sprawie zasad przeprowadzenia rachunkowości.

§9

Obieg dokumentów inwentaryzacyjnych i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje wg poniższego porządku:

1. Przekazanie arkuszy spisu z natury oraz sprawozdań i oświadczeń przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej i zespołom spisowym.
2. Przekazanie głównemu księgowemu przez przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów inwentaryzacyjnych.
3. Wycena spisów, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie Komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych.
4. Powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby.
5. Opracowanie protokołów rozliczenia inwentaryzacji i przedłożenia dyrektorowi wniosków w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 10

Dokumenty inwentaryzacyjne zgodnie z art. 74 pkt 7 ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r. przechowuje się przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

Zbigniew Janus
Dyrektor
Samorządowy Ośrodek Doskonalenia