

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 535 /10
Burmistrza Brus
z dnia 01 lipca 2010

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Tryb i zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczania jej wyników reguluje Ustawa o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r. /t.j.Dz.U.z 2002 r, nr 76, poz.694/, rozdział 3 art.26,art.27/

§ 1

W celu zapewnienia realności i wiarygodności informacji w księgach rachunkowych konieczna jest systematyczna kontrola zgodności danych za pomocą inwentaryzacji, przez którą w znaczeniu rachunkowości uważa się ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów danej jednostki na określony moment (dzień) i porównania tego stanu ze stanem księgowym, ustalenia i wyjaśnienia podczas tego porównania różnic, rozliczenia osób odpowiedzialnych z powierzonego im mienia oraz oceny przydatności inwentaryzowanych składników majątku.

W zakres tak rozumianej inwentaryzacji wchodzi:

- Ustalenie stanu faktycznego objętych inwentaryzacją aktywów i pasywów,
- Ustalenie i wyjaśnienie różnic stwierdzonych między stanem rzeczywistym, a stanem księgowym,
- Rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych z powierzonego im mienia,
- Ocena przydatności inwentaryzowanych składników oraz realność ich stanu księgowego,
- Podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym a stanem rzeczywistym i wyeliminowanie jeżeli jest to możliwe przyczyn je powodujących

Inwentaryzację aktywów i pasywów jednostki przeprowadza się stosując w zależności od rodzaju aktywów lub pasywów jeden z trzech niżej wymienionych sposobów:

- Spis z natury,
- uzyskania potwierdzenia salda należności,
- weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów.

§ 2

Metody i terminy inwentaryzacji

Metoda inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Termin inwentaryzacji
1	2	3
Spis z natury	A/ środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce (kasa) B/papiery wartościowe/weksle, czeki obce, akcje, obligacje, bony itp./, C/nie zużyte materiały i towary odpisywane w koszty w momencie zakupu/ np. paliwo w samochodach/	Na ostatni dzień roku budżetowego.
Spis z natury	A/maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie niestrzeżonym, B/składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, powierzone do sprzedaży, używania, przechowania, C/rzeczowe składniki aktywów obrotowych (tj. zapasy materiałów, towarów, produkty gotowe) znajdujące się na terenie niestrzeżonym.	Rozpoczęcie spisu w IV kw. roku a kończąc do 15 stycznia roku następnego
Spis z natury	Znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewid. ilościowo-wartość. zapasy: materiałów, towarów, półproduktów, wyrobów gotowych.	Raz w ciągu dwóch lat
Spis z natury	Środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym.	Raz w ciągu 4 lat

<p>W drodze potwierdzenia salda</p>	<p>A/ środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, B/należności/za wyjątkiem tytułów publicznoprawnych oraz należności wątpliwych, spornych, należności od pracowników/ Należności do kwoty 200 zł uzgadniać można telefonicznie sporządzając notatkę służbową. C/pożyczki i kredyty, D/własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom/np. w komisie, na składzie – w postaci obcego arkusza spisu z natury/</p>	<p>Rozpoczęcie spisu w IV kw. roku a kończąc do 15 stycznia roku następnego</p>
<p>W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów</p>	<p>A/ Środki trwale do których dostęp jest utrudniony (np. instalacja podziemna wodociągowa, kanalizacyjna, gazowa.) B/Grunty, drogi, C/Zobowiązania, D/Należności i zobowiązania sporne, wątpliwe, wobec pracowników, wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, rachunkowych tyt. Publicznoprawnych oraz jeżeli niemożliwe było przeprowadzenie spisu z natury lub otrzymanie potwierdzenie salda, a także gdy w danym roku nie przypadał termin przeprowadzenia spisu, E/Pozostałe środki trwale ujęte w ewidencji ilościowej</p>	<p>Corocznie – przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych</p>

Dopuszcza się stosowanie ujednoczonych cen ewidencyjnych w przypadku dużej różnorodności cenowej w niektórych pozostałych środkach trwałych np. krzesła, biurka, stoliki.

Księgi inwentarzowe dla środków trwałych prowadzi się wg. grup:

0-Grunty,

1-Budynki i lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu niemieszkalnego

2-Obiekty inżynierii lądowej i wodnej

3-Kotły i maszyny energetyczne

4-Maszyny i urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania,

5-Specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty

6-Urządzenia techniczne

7-Środki transportu,

8-Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie

9-Inwentarz żywy

Środki trwałe podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej.

Pozostałe środki trwałe ewidencjonuje się w księgach inwentarzowych z podziałem na :

- Administracja,
- Świetlice,
- OSP,

W księgach inwentarzowych pozostałe środki trwałe ewidencjonuje się ilościowo-wartościowo i ilościowo w Ochotniczych Strażach Pożarnych.

§ 3

Spis z natury

Przedmiotem inwentaryzacji drogą spisu z natury są przede wszystkim rzeczowe składniki majątku, a więc: materiały, środki trwałe oraz maszyny i urządzenia w toku inwestowania, gotówka w kasie. Majątek jednostki powierza się pieczy wyznaczonym pracownikom, którzy podpisują odpowiedzialność materialną za powierzone mienie

Inwentaryzację w drodze spisu z natury może być przeprowadzona:

- Metodą pełnej inwentaryzacji okresowej,
- Metodą wrywkową inwentaryzacji okresowej.

Kierownik organizacyjnie przygotowuje inwentaryzację roczną : wydaje zarządzenia w sprawie przeprowadzenia spisu z natury i powołaniu komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych na wniosek komisji inwentaryzacyjnej, kontroluje przebieg inwentaryzacji, akceptuje ustalenia inwentaryzacyjne.

Spis z natury należy przeprowadzić nie tylko na koniec roku obrotowego, ale również:

- Na dzień zakończenia działalności przez jednostkę,
- Na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji lub upadłości,
- Przy zmianie w obsadzie stanowisk osób materialnie odpowiedzialnych,
- W przypadku zmian lub domniemyanych zmian w stanie składników majątkowych spowodowanych działaniem siły wyższej,
- Na żądanie policji ,prokuratury, sądu,
- Na żądanie osób materialnie odpowiedzialnych,
- Jako element kontroli wewnętrznej.

1. Komisja inwentaryzacyjna

Do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza się zespół osób spośród pracowników jednostki. W skład zespołu mogą wchodzić również osoby nie będące pracownikami. Zadania komisji inwentaryzacyjnej:

- Przygotowanie spisu, wyznaczenie dat spisu z natury, podział jednostki na rejony spisowe,
- Nadzór nad jego przebiegiem, odbiór od grup dokonujących spisu /zespołów spisowych/ wypełnionych formularzy spisowych,
- Przekazanie uporządkowanych formularzy spisowych do księgowości w celu rozliczenia księgowego,
- Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic, przedstawienie wniosków co do ich rozliczenia,
- Podsumowanie wyników spisu i zgłoszenie wniosków.

Instruktażu udziela komisji inwentaryzacyjnej główny księgowy i na tę okoliczność sporządza się notatkę ze szkolenia.

Zespoły spisowe powołuje kierownik jednostki na wniosek komisji inwentaryzacyjnej. Przewodniczącym zespołu spisowego nie może być pracownik księgowości księgujący spisywane składniki majątku.

Elementy składowe zarządzenia kierownika powołującego zespół spisowy:

- Data wydania zarządzenia,
- Imiona i nazwiska przewodniczącego i pozostałych członków zespołu spisowego,
- Wskazanie miejsca inwentaryzacji i rodzaju składników majątkowych podlegających inwentaryzacji / np. podstawowe, pozostałe środki trwałe, gotówka, druki ścisłego zarachowania itp./,
- Określenie daty lub czasokresu przeprowadzenia inwentaryzacji /dzień, na który inwentaryzacja ma być rozliczona,
- Podpis kierownika jednostki.

Zarządzenie kierownika jednostki jest:

- Legitymacją dla zespołu spisowego do podjęcia czynności inwentaryzacyjnych,
- Poleceniem dla osoby materialnie odpowiedzialnej do zaprzestania normalnej działalności i podjęcia współpracy z zespołem spisowym,
- Dla komórki księgowości informacją do rozpoczęcia inwentaryzacji i jej zakresie oraz o momencie, na który należy doprowadzić stan zapasów księgowych, a inwentaryzację rozliczyć.

Przy przeprowadzaniu spisu z natury, zespół spisowy powinien:

- Ustalić ilość określonego składnika majątku przez dokładne przeliczenie, przemierzenie lub przeważenie i bezpośrednio wpisywać na arkusze spisowe,
- Dopilnować, aby osoba materialnie odpowiedzialna dokonywała równoległe z zespołem spisowym liczenia, mierzenia, aby dane ilościowe były uzgodnione z tą osobą,

Zespół spisowy powinien być co najmniej dwuosobowy. W przypadku, gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie może być obecna, wówczas zespół spisowy musi być co najmniej trzy osobowy. Instruktażu udziela zespołom spisowym główny księgowy i na tę okoliczność sporządza się notatkę ze szkolenia.

Rozpoczęcie spisu z natury poprzedza :

- Wydanie zespołom spisowym odpowiedniej liczby opieczetowanych i ponumerowanych formularzy spisowych / jako druki ścisłego zarachowania/, a w razie potrzeby także odpowiedniej odzieży i pomocy technicznych /miary, kalkulatory/,
- Zabezpieczenie na czas spisu urzędzeń ewidencji księgowej,
- Złożenie przez osoby materialnie odpowiedzialne pisemnych oświadczeń.

Komisja inwentaryzacyjna może przejąć prawa i obowiązki zespołów spisowych oraz przeprowadzać inwentaryzację.

2. Arkusze spisu z natury

Arkusze spisu z natury powinien zawierać :

- Nazwę „arkusza spisu z natury”,
- Nazwę jednostki w postaci pieczętki lub zapisu,
- Numer kolejny arkusza i oznaczenie uniemożliwiające jego podmianę np. parafę osoby odpowiedzialnej za rozliczenie druków ścisłego zarachowania,
- Określenie metody inwentaryzacji /spisu z natury/,
- Nazwę /określenie/ kasy, pomieszczenia, pola spisowego,
- Daty i godziny przeprowadzenia spisu z natury na każdym arkuszu,
- Szczegółowe określenie składnika majątku,
- Jednostkę miary,
- Ilość stwierdzoną z natury,
- Cenę wyliczenia wartości, podliczenie wartości strony,
- Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej /oraz dane osoby przejmującej przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej/ i ich podpisy /na każdej stronie arkusza spisu z natury/ na dowód braku zastrzeżeń do ustaleń wynikających z arkusza spisowego,
- Imiona i nazwiska przewodniczącego i członków zespołu spisowego oraz ich podpisy,
- Na stronie na której zakończono spis danej grupy składników – umieszcza się klauzulę: **„spis zakończono na poz..... str....”** – bezpośrednio pod ostatnią pozycją spisu. W części spisowej nie można zostawiać wolnych wierszy, na których istniała by możliwość dopisywania,
- Imię i nazwisko osoby, która wyceniła oraz jej podpis /czynności te wykonuje pracownik księgowości/.

Spis z natury w trakcie jego trwania powinien być poddany wrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej. Z wyników kontroli można nie sporządzać oddzielnego protokołu, ale na dowód sprawdzenia na arkuszu spisu przy sprawdzonej pozycji kontrolujący oznacza swym podpisem i pieczętką imienną. Po zakończeniu spisu osoba materialnie odpowiedzialna składa oświadczenie, a zespoły spisowe zobowiązane są złożyć przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej pisemną informację o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach. Główny księgowy zarządza wycenę składników majątku bezpośrednio na arkuszach spisu z natury oraz ustalenie łącznej ich wartości z podziałem według kont. Zleca również ustalenie różnic inwentaryzacyjnych. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych. Przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych określa komisja inwentaryzacyjna, w którym przedstawia także umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia. Różnice inwentaryzacyjne odpisuje się na podstawie decyzji kierownika jednostki, podjętej na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

3. Inwentaryzacja kasy

Inwentaryzacja kasy przeprowadzana jest co kwartał w ciągu roku i na koniec roku budżetowego obowiązkowo. Na dowód sprawdzenia główny księgowy umieszcza adnotację oraz składa podpis na raporcie kasowym. Inwentaryzację kasy przeprowadza się na oddzielnym protokole. Przy każdej inwentaryzacji kasy powinno się sprawdzić przestrzeganie wymogów służących ochronie obrotu pieniężnego. Do istotnych wymogów w tym zakresie należą:

- Zabezpieczenie prawidłowe pomieszczeń kasy oraz przechowywanej bezpośrednio gotówki w sejfie,
- Zabezpieczenie zapasowych kluczy od sejfu,
- Sprawne działanie urządzeń alarmowych,
- Ochrona pieniędzy przywożonych z i odwożonych do banku, przy ustaleniu wysokości górnej granicy pogotowia kasowego przechowywanego w kasie,
- Prawidłowe dokumentowanie przychodów i rozchodów gotówki i ich ujęcie w raporcie kasowym,
- Prawidłowe wyliczenie obrotów i stanu końcowego raportu kasowego,
- Żądanie wyjaśnień w razie różnic inwentaryzacyjnych.

Sprawdzić raporty kasowe przed spisem z natury. W przypadku stwierdzenia niedoborów lub nadwyżek jest możliwość kompensowania, jeżeli spełnione są równocześnie trzy warunki:

- Dotyczy tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
- Dotyczą drobnych składników majątku z wyłączeniem środków trwałych,
- Zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.

§ 4

Potwierdzenie sald rozrachunków

Uzgodnienie sald rozrachunków poprzez potwierdzenie . Salda do kwoty 200 zł można potwierdzić telefonicznie również w przypadku nie otrzymania potwierdzenia salda od kontrahenta.

§ 5

Inwentaryzacja drogą weryfikacji

Obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji drogą weryfikacji spoczywa na służbach finansowo-księgowych. Inwentaryzacja drogą weryfikacji obejmuje składniki majątkowe i źródła ich pochodzenia zawarte w paragrafie 2.

§ 6

Wymagane dokumenty z przeprowadzonej inwentaryzacji:

- zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury oraz powołania komisji inwentaryzacyjnej ,
- zarządzenie kierownika jednostki w sprawie powołania zespołów spisowych na wnioski komisji inwentaryzacyjnej,
- plan inwentaryzacji/harmonogram/,

- arkusze spisowe,
- oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej o ujęciu w ewidencji ilościowej wszystkich dowodów przychodów i rozchodów,
- oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po zakończeniu spisu z natury,
- protokół z inwentaryzacji kasy,
- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji,
- sprawozdanie z zakończonej inwentaryzacji,
- sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
- potwierdzenie sald,
- protokół weryfikacyjny sald,

Dokumentację inwentaryzacyjną przechowuje się przez co najmniej 5 lat.

BURMISTRZ

mgr inż. Witold Ossowski