

## Instrukcja inwentaryzacyjna

### Zasady ogólne

#### I. Celem inwentaryzacji jest:

1. Ustalenie rzeczywistego stanu wszystkich składników majątkowych i doprowadzenie do zgodności danych wynikających z ksiąg rachunkowych ze stanem faktycznym.
2. Rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za powierzone im mienie.
3. Dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki.
4. Przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

### Zakres inwentaryzacji, sposób i terminy jej przeprowadzania

#### I. Inwentaryzacji przeprowadzanej na ostatni dzień każdego roku obrotowego podlegają wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa jednostki, a w szczególności:

a/ rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się:

- środki trwałe,
- środki trwałe w budowie.

b/ wartości niematerialne i prawne,

c/ rzeczowe składniki aktywów obrotowych – materiały.

d/ aktywa finansowe – udziały i akcje, środki pieniężne i in.

e/ należności i zobowiązania,

f/ pozostałe aktywa i pasywa.

#### II. Inwentaryzacją należy także objąć znajdujące się w jednostce obce składniki aktywów, a także własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom.

#### III. W jednostce stosuje się następujące rodzaje i metody inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku:

a/ inwentaryzację okresową – roczną,

b/ inwentaryzację zdawczo-odbiorczą,

c/ inwentaryzację niezapowiedzianą.

Metody i terminy inwentaryzacji:

<i>Lp.</i>	<i>Konto</i>	<i>Wyszczególnienie</i>	<i>termin</i>	<i>Metoda</i>
1	011	Środki trwałe	31 grudzień (co 2 lata)	Spis z natury, z wyj. trudno dostępnych i gruntów – w drodze weryfikacji sald. Co drugi rok całość drogą weryfikacji sald.
2	013	Wyposażenie	31 grudzień	Spis z natury
3	020	Wartości niematerialne i prawne	31 grudzień	Weryfikacja sald
4	030	Długoterminowe aktywa finansowe	31 grudzień	Weryfikacja sald

<i>Lp.</i>	<i>Konto</i>	<i>Wyszczególnienie</i>	<i>termin</i>	<i>Metoda</i>
5	071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	31 grudzień	Weryfikacja sald
6	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	31 grudzień	Weryfikacja sald
7	080	Inwestycje	31 grudzień	Weryfikacja sald
8	101	Kasa	31 grudzień a także zdawczo-odbiorczą i niezapowiedzianą w razie potrzeby	Spis z natury
9	135 139	Rachunek FŚS Inne rachunki bankowe	31 grudzień	Weryfikacja sald
10	Konta zespołu 2	Rozrachunki i rozliczenia	31 grudzień	Weryfikacja sald
11	310	Materiały	31 grudzień	Spis z natury
12	800	Fundusz jednostki	31 grudzień	Weryfikacja sald
13	851	Fundusz Świadczeń Socjalnych	31 grudzień	Weryfikacja sald
14	860	Wynik finansowy	31 grudzień	Weryfikacja sald

IV. Arkusze spisowe sporządzane są w arkuszu kalkulacyjnym w dwóch egzemplarzach z zachowaniem istotnych informacji, a w szczególności:

W arkuszach spisowych wpisuje się istotne informacje, a w szczególności:

- a/ określenie objętego inwentaryzacją pola spisowego, rodzaj inwentaryzacji, imiona i nazwiska członków zespołu spisowego, podpisy członków zespołu spisowego, imiona i nazwiska osób materialnie odpowiedzialnych, podpisy osób materialnie odpowiedzialnych, datę i godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia spisu,
- b/ cechy spisywanych składników umożliwiające ich identyfikację i ilość poszczególnych składników,
- c/ adnotacje, na której pozycji spis zakończono oraz inne informacje, np. miejsce lokalizacji danego środka trwałego czy wyposażenia,
- d/ zapisy posiadają trwale czytelną postać.

Wpisu do arkusza należy dokonać bezpośrednio po ustaleniu stanu składnika, a błędnie naniesione zapisy można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu, tak aby pozostał on czytelny, a następnie wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka powinna być potwierdzona podpisem osoby sporządzającej spis. Błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności.

Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach: oryginał otrzymuje księgowość budżetowa a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

V. Inwentaryzację składników aktywów, z wyłączeniem aktywów pieniężnych oraz materiałów odpisywanych w koszty na dzień ich zakupu, należy przeprowadzić w okresie IV kwartału do 15 stycznia następnego roku, a następnie rozliczyć, ujmując ujawnione różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanym w księgach rachunkowych oraz wyjaśniając i rozliczając je w księgach roku, którego inwentaryzacja dotyczy.

Ustalenie stanu na ostatni dzień roku obrotowego może nastąpić przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda - przychodów i rozchodów ( zwiększeń i zmniejszeń ), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych.

Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy udokumentować na piśmie i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych.

VI. Inwentaryzację wszystkich składników majątkowych wyszczególnionych w punkcie I – III należy przeprowadzić również na dzień zakończenia działalności przez jednostkę oraz na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji lub upadłości.

W przypadku połączenia lub podziału jednostek, z wyjątkiem spółek kapitałowych, strony mogą odstąpić od inwentaryzacji.

### ***Obowiązki i zadania poszczególnych osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie inwentaryzacji***

#### I. Obowiązki kierownika jednostki.

1. Powołuje komisję inwentaryzacyjną
2. Podejmuje decyzję o sposobie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych

#### II. Obowiązki osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg:

1. Sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych oraz uzgodnienie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminarza wykonywania poszczególnych etapów inwentaryzacji
2. Po otrzymaniu od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej wypełnionych arkuszy spisowych zarządza dokonanie wyceny spisanych składników oraz ustalenie różnic inwentarzowych.
3. Przeprowadza inwentaryzację rozrachunków oraz innych aktywów i pasywów, które nie były objęte spisem z natury.
4. Rozlicza wyniki inwentaryzacji oraz wprowadza różnice inwentaryzacyjne do ewidencji księgowej w określonych terminach.

#### III. Obowiązki i uprawnienia przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej

1. Jest odpowiedzialny przed kierownikiem jednostki za całokształt działalności komisji, organizuje jej pracę i kieruje działalnością,
2. Organizuje szkolenia instruktażowe członków komisji,
3. Wnioskuje do kierownika jednostki o powtórzenie w całości lub w części spisu z natury w przypadku ujawnienia nieprawidłowości w jego przeprowadzeniu.

#### IV. Zadania komisji inwentaryzacyjnej

1. Dzieli teren jednostki na pola spisowe.
2. Dokonuje spisu z natury także środków pieniężnych i druków ścisłego zarachowania.
3. Dokonują spisów na arkuszach spisowych w arkuszu kalkulacyjnym.
4. Wypełniają arkusze spisowe w 2 wykonaniach, zwracając uwagę na kompletność wypełnienia wszystkich elementów.
5. Arkusze spisów z natury winny być sporządzone w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątkowych wg miejsc przechowywania i wg osób materialnie odpowiedzialnych, a także z podziałem na składniki własne i obce.

6. Po zakończeniu czynności spisowych przewodniczący składa głównemu księgowemu arkusze spisowe wypełnione w sposób wyżej wskazany oraz pisemne sprawozdanie o zakończeniu i wynikach inwentaryzacji.
7. Ustala przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych po dokonaniu wyceny składników majątkowych przez komórkę księgowości.
8. Wysuwa i motywuje wnioski, co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
9. Dokonuje oceny przydatności gospodarczej objętych spisem składników majątkowych

### ***Organizacja przeprowadzania spisów z natury oraz zasady ustalania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych***

#### **I Organizacja przeprowadzania spisów z natury**

1. Spis z natury winien być przeprowadzony szybko, sprawnie i nie może przerywać normalnej działalności jednostki.
2. Spisem należy objąć wszystkie składniki majątkowe, przewidziane do inwentaryzacji.
3. We wszystkich sprawach wątpliwych w trakcie dokonywania spisów członkowie komisji winni występować do przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej o ich wyjaśnienie i podjęcie stosownej decyzji.

#### **II Zasady ustalania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych**

1. Różnice inwentaryzacyjne należy ustalić poprzez porównanie ilości i wartości poszczególnych składników majątkowych ustalonych w toku spisów z natury z ilością i wartością wynikającą z ewidencji.
2. Przy ustalaniu różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory i nadwyżki mogą być kompensowane, jeżeli zostały stwierdzone w ramach tego samego spisu w podobnych asortymentach lub składnikach majątku. Zasady kompensaty nie mają zastosowania dla różnic inwentaryzacyjnych ustalonych w środkach trwałych oraz tzw. wyposażeniu.
3. Ustalone ilościowe i wartościowe różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych.
4. Powyższe różnice inwentaryzacyjne należy ująć w ewidencji księgowej nie później niż w ciągu miesiąca następującego po miesiącu, w którym przypadał termin inwentaryzacji, nie później jednak niż pod datą ostatniego dnia roku, jeżeli termin inwentaryzacji przypadał na grudzień.
5. Na podstawie wniosku komisji inwentaryzacyjnej różnice inwentaryzacyjne poza niedoborami zawinionymi ( obciążającymi osoby odpowiedzialne materialnie ) zostaną odpisane w sposób określony w typowym planie kont na podstawie decyzji kierownika jednostki, podjętej na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowany przez głównego księgowego.