

## **Wewnętrzna Instrukcja Inwentaryzacyjna**

### **Cześć I**

#### **Postanowienia ogólne, pojęcia, cel i rodzaje inwentaryzacji**

1. Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (tj; Dz. U z 2002r. Nr 76, poz 694 z późn.zm.) wprowadza się poniższą instrukcję w sprawie przygotowania, przeprowadzenia, wyceny oraz rozliczenia wyników inwentaryzacji składników aktywów i pasywów jednostek organizacyjnych Gminy Człuchów.
2. Jednostka stosuje zasady inwentaryzacji, określone w ustawie o rachunkowości, uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji oraz zasadami wynikającymi z obowiązującego w jednostce zakładowego planu kont.
3. W pojęciu "inwentaryzacja" mieszczą się następujące czynności:
  - a. ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji,
  - b. udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena składników,
  - c. ustalenie różnic stwierdzonych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym,
  - d. wyjaśnienie różnic z podaniem ich przyczyn,
  - e. dostosowanie danych wynikających z ewidencji księgowej do danych rzeczywistych,
  - f. rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych z powierzonego im mienia,
  - g. ocena przydatności inwentaryzowanych składników oraz realności ich stanu księgowego,
  - h. podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym a stanem faktycznym (i wyeliminowanie - jeżeli jest to możliwe - przyczyn je powodujących),
  - i. rozliczenie różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanami rzeczywistymi.
4. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa danych jednostek, a w szczególności:

#### **Aktywa trwałe**

w tym:

- a. rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się:
  - środki trwałe,
  - środki trwałe w budowie,

- b. wartości niematerialne i prawne,
- c. długoterminowe aktywa finansowe
  - udziały, akcje, papiery wartościowe, udzielone pożyczki itp.

#### **Aktywa obrotowe**

w tym:

- a. zapasy (w tym materiały - węgiel, środki żywności, inne materiały itp.)
- b. środki pieniężne krajowe i zagraniczne tj; gotówka w kasie, środki pieniężne na rachunkach bankowych
- c. należności krótkoterminowe
- d. pozostałe aktywa

#### **Pasywa**

w tym:

- a. zobowiązania długoterminowe i krótkoterminowe

#### **Pozostałe aktywa i pasywa**

Na dzień bilansowy wszystkie składniki aktyw i pasyw podlegają inwentaryzacji.

- 5. Inwentaryzacją należy także objąć:
  - a. znajdujące się w jednostce obce składniki aktywów, które zostały powierzone do przechowywania, sprzedaży lub użytkowania,
  - b. własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom w celu ich użytkowania, przechowania itp.
- 6. Jednostki podlegające inwentaryzacji:
  - Ochotnicza Straż Pożarna w Bukowie
  - Ochotnicza Straż Pożarna w Biskupnicy
  - Ochotnicza Straż Pożarna w Mosinach
  - Ochotnicza Straż Pożarna w Polnicy
  - Przedszkole w Głędowie
  - Przedszkole w Wierzchowie
  - Przedszkole w Polnicy
  - Szkoła Podstawowa w Stołcznie
  - Szkoła Podstawowa w Stołcznie budynek w Biskupnicy
  - Szkoła Podstawowa w Wierzchowie budynek w Bukowie
  - Gimnazjum Rychnowy budynek w Barkowie
  - Gimnazjum w Rychnowach
  - Szkoła Podstawowa w Rychnowach
  - Szkoła Podstawowa w Polnicy
  - Szkoła Podstawowa w Wierzchowie
  - Szkoła Podstawowa w Wierzchowie SF w Głędowie
  - Urząd Gminy Człuchów
    - w tym: świetlice wiejskie, sołectwa, GKRPA, OSP itp.
  - ZGK przy UG Człuchów

7. W jednostkach stosuje się następujące rodzaje inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku:
  - a. inwentaryzację okresową (w tym roczną, przeprowadzaną zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości),
  - b. inwentaryzację zdawczo-odbiorczą (okolicznościową), przeprowadzaną na okoliczność zmiany osób materialnie odpowiedzialnych i innych przyczyn losowych, (po spełnieniu określonych warunków może ona być uznana za inwentaryzację okresową, a w tym roczną),
  - c. inwentaryzację niezapowiedzianą.
  
8. Do kierownika jednostki w zakresie inwentaryzacji należy:
  - a. wydawanie wewnętrznych przepisów określających w instrukcji stałe zasady i techniki inwentaryzacji w jednostce – w szczególności zarządzenia wewnętrznego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji – wzór nr 1
  - b. powoływanie stałej komisji inwentaryzacyjnej,
  - c. zatwierdzenie zaopiniowanych (przez głównego księgowego) wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
  - d. podejmowanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości spostrzeżeń dokonanych podczas inwentaryzacji oraz innych decyzji w sprawie inwentaryzacji.
  
9. Do kompetencji głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej w zakresie inwentaryzacji należy:
  - a. przedstawienie kierownikowi jednostki zaakceptowanych wniosków w sprawach, np.:
    - powoływania zespołu spisowego,
    - częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury,
    - wnioskowania o ponowne spisy, uzupełniające lub dodatkowe,
  - b. uzgadnianie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminarza wykonywania poszczególnych etapów inwentaryzacji,
  - c. udostępnienie dokumentów do uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,
  - d. zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury, tj. środków pieniężnych i kredytów bankowych oraz rozrachunków, z wyjątkiem spornych i wątpliwych, publicznoprawnych oraz z pracownikami i innymi osobami nie prowadzącymi ewidencji --drogą uzgodnienia sald,
  - e. zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury i potwierdzeniem sald, tj. pozostałych aktywów i pasywów - drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją,
  - f. zapewnienie wyceny arkuszy spisowych,
  - g. zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

10. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
- a. stawianie wniosków w sprawie powołania składu zespołu spisowego  
- wzór nr 2,
  - b. ustalenie terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych,
  - c. przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych przy udziale pracownika księgowości,
  - d. organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz pozostałych składników bilansowych, a także dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
  - e. prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
  - f. skompletowanie wszystkich protokołów i sprawozdań inwentaryzacyjnych, oświadczeń itp.
  - g. stawianie uzasadnionych wniosków w sprawie:
    - zmiany terminu inwentaryzacji,
    - przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
    - przeprowadzenia kasacji,
  - h. kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy inwentaryzacyjnych i innych dokumentów z inwentaryzacji,
  - i. dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień odnośnie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
  - j. ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
  - k. sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
  - l. przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
  - m. stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania - ujawnionych w czasie inwentaryzacji składnikami rzeczowymi i pieniężnymi,
  - n. sporządzenie protokołu końcowego z przeprowadzonej inwentaryzacji  
- wzór nr 3.
11. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z uprawnionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej, nie zwalnia to go jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.
12. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedzialnego uporządkowania mienia i ewidencji.
13. Osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone im składniki majątkowe składają oświadczenia, że wszystkie składniki zostały objęte spisem i nie wnoszą zastrzeżeń do kompletności spisów i do pracy zespołu spisowego - według wzoru nr 4.
14. Osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone im składniki majątkowe składają oświadczenia stwierdzające, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji oraz przekazane do działu finansowo - księgowego - według wzoru nr 5.

15. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- a. zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz z przepisami o prowadzeniu spisu z natury,
- b. zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki,
- c. poinformowanie osoby materialnie odpowiedzialnej o zarządzeniu inwentaryzacji w określonym terminie,
- d. skompletowanie od tych osób oświadczeń przedremanentowych, (wzór nr 4 i nr 5) stwierdzających między innymi, że:
  - dokumentacja jest aktualna i kompletna,
  - wszystkie dowody zostały przekazane do księgowości,
  - wszystkie składniki majątkowe znajdują się w pomieszczeniu spisowym lub innych wskazanych miejscach,
  - nie występują (lub występują) okoliczności, które mogą mieć wpływ na wyniki spisu i wyliczenie końcowe,
- e. sprawdzenie przyrządów pomiarowych pod względem użyteczności, sprawności i posiadania aktualnej legalizacji urzędowej,
- f. zorganizowanie pracy w ten sposób, aby normalna działalność komórki nie została zakłócona,
- g. terminowe i rzetelne przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym (zgodnie z instrukcją),
- h. terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach,
- i. sporządzenie i przedłożenie sprawozdania z przebiegu spisu z natury ( wzór nr 7 ).

16. Plan inwentaryzacyjny sporządzany jest odrębnie dla każdego roku ( wzór nr 6 ).

17. Terminy przyjęte w planie inwentaryzacji nie powinny zakłócać normalnej działalności.

## **Część II**

### **Terminy i metody inwentaryzacji**

18. Metody inwentaryzacji:

- a. spis z natury ilości poszczególnych składników majątku, ich wyceny i porównaniu tej wyceny z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic
- b. uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych jednostki, stanu środków pieniężnych, wielkość kredytów bankowych, należności oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic
- c. porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald.

19. Terminy inwentaryzacji składników aktywów i pasywów przedstawia się następująco:



<i>Metoda inwentaryzacji</i>	<i>Rodzaj składnika majątku</i>	<i>Termin inwentaryzacji</i>
Spis z natury	a. środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce (kasa) b. papiery wartościowe (weksle, czeki, akcje, obligacje, bony znajdujące się w kasie) c. materiały i towary (np. paliwo w samochodach, żywność w magazynach itp.)	Na ostatni dzień roku Rozpoczęcie spisu w IV kw. roku a kończąc do 15 stycznia roku następnego
Spis z natury	Środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym. (Należą do nich środki trwałe szkół, przedszkoli, Urzędu Gminy, ZGK przy UG, OSP, sołectw za wyjątkiem gruntów i środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony)	Raz w ciągu 4 lat
Spis z natury -skonstrum	Zbiory biblioteczne znajdujące się w szkołach podstawowych	Raz w ciągu 5 lat
W drodze potwierdzenia sald	Środki zgromadzone na rachunkach bankowych: a. należności (za wyjątkiem tytułów publ.-prawnych, należności wątpliwych lub spornych, należności od pracowników b. pożyczki i kredyty c. własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom (np. w komisie, na składzie -w postaci obcego arkusza spisu z natury)	Rozpoczęcie spisu w IV kw. roku a kończąc do 15 stycznia roku następnego
Weryfikacja	a. środki trwałe do których dostęp jest utrudniony (np. instalacja wodociągowa, kanalizacyjna, gazowa.) b. grunty, drogi, c. zobowiązania, d. należności i zobowiązania sporne, wątpliwe, wobec pracowników, wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tyt. publiczno-prawnych oraz jeżeli niemożliwe było przeprowadzenie spisu z natury lub otrzymanie potwierdzenia salda a także gdy w danym roku nie przypadł termin przeprowadzenia spisu e. pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowej (szkoły, przedszkola, majątek Urzędu Gminy, sołectwa, świetlice, remizy) f. zbiory biblioteczne znajdujące się w szkołach podstawowych	Corocznie – przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych

Przez określenie \* teren strzeżony należy rozumieć takie miejsca składowania (magazynowania) składników majątkowych, które jest zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych, np. posiadające ogrodzenie uniemożliwiające przedostanie się osób nieupoważnionych oraz dozorowane stale przez straż zakładową lub wynajętą w tym celu firmę zajmującą się ochroną mienia, a także odrębnie stojące obiekty (budynki) posiadające zamknięcie uniemożliwiające przedostanie się do wewnątrz