

Instrukcja inwentaryzacyjna

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

2. Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351).

§ 2. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki.

§ 3. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki i na tej podstawie:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wniosków z nich informacji ekonomicznych;
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie;
- 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku;
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

§ 4. 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.

§ 5. Inwentaryzacja przeprowadzana jest w następujących terminach zapewniających skuteczną kontrolę i rzetelną sprawozdawczość:

- 1) inwentaryzację środków pieniężnych, sald rozrachunkowych, druków ścisłego zarachowania, materiałów w używaniu, przeprowadza się raz w roku wg stanu na 31 grudnia;
- 2) inwentaryzację środków trwałych i wyposażenia przeprowadza się raz na 4 lata;
- 3) niezależnie od powyższego inwentaryzację środków majątkowych należy przeprowadzać na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, a także na dzień, w którym na skutek wypadków losowych lub innych przyczyn nieprzewidzianych (np. kradzież), część z nich została zniszczona, uszkodzona lub zagarnięta.

§ 6. 1. Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:

- 1) spisu z natury;
- 2) uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń wykazanych sald;
- 3) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku.

3. Poszczególnym składnikom majątku przyporządkowana jest ściśle określona metoda inwentaryzacji:

- 1) w drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację:
 - a) środków pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
 - b) akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych,
 - c) rzeczowych składników majątku obrotowego – materiałów, towarów, itp.,
 - d) środków trwałych, z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych ogładowi środków trwałych,
 - e) składników majątkowych ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej,
 - f) składników majątkowych będących własnością innych podmiotów;
- 2) metodą uzgodnienia sald inwentaryzuje się:
 - a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
 - b) pożyczki i kredyty,

- c) należności i zobowiązania, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników oraz z tytułów publiczno-prawnych,
- d) powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe;
- 3) w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku przeprowadza się inwentaryzację:
 - a) gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
 - b) wartości niematerialnych i prawnych,
 - c) należności spornych i wątpliwych,
 - d) należności i zobowiązań wobec pracowników,
 - e) należności i zobowiązań publiczno-prawnych,
 - f) funduszy i kapitałów,
 - g) rezerw i przychodów przyszłych okresów,
 - h) innych aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu sald.

§ 7. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury;
- 2) wycenie spisanych ilości;
- 3) porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi z ksiąg inwentarzowych i 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) ocenie przydatności spisywanych składników majątkowych oraz stanu ich zabezpieczenia;
- 7) przedstawieniu wniosków odnośnie zagospodarowania składników zbędnych;
- 8) wskazaniu wszelkich nieprawidłowości w gospodarowaniu majątkiem Starostwa.

§ 8. 1. Inwentaryzację przeprowadza komisja inwentaryzacyjna powołana przez Starostę.

2. Przewodniczącym komisji jest pracownik zajmujący kierownicze stanowisko.

3. Komisję powołuje się na czas nieokreślony.

4. Do komisji inwentaryzacyjnej nie mogą zostać powołane osoby materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane mienie, Skarbnik, Naczelnik Wydziału Finansów, osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.

5. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie harmonogramu i zakresu spisu z natury;
- 2) ustalenie terenów działania zespołów spisowych;
- 3) przeszkolenie osób biorących udział w spisie z natury;
- 4) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenie inwentaryzacji;
- 5) gospodarowanie arkuszami spisu z natury;
- 6) kontrola przebiegu spisu z natury;
- 7) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i opracowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia;
- 8) sporządzenie sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji.

§ 9. 1. Spis z natury realizują zespoły spisowe powołane przez Starostę na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej. Przepis § 8 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

2. Zespoły spisowe należy powołać co najmniej na 14 dni przed wyznaczoną datą spisu z natury.

3. Do obowiązków zespołu spisowego należy w szczególności:

- 1) zapoznanie się z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną oraz udział w szkoleniu poprzedzającym inwentaryzację;
- 2) pobranie i rozliczenie arkuszy spisu z natury;
- 3) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych;
- 4) przeprowadzenie w wyznaczonym terminie spisu z natury;

- 5) ustalenie rzeczywistej wartości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zmierzenie, zważenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury;
- 6) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisu z natury przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz wszelkich informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarowania i zabezpieczenia składników majątku.

§ 10. Przebieg spisu z natury:

- 1) spis przeprowadza się w obecności osoby, której powierzono spisywane składniki majątku, a w szczególności w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej;
- 2) osoba materialnie odpowiedzialna składa pisemne oświadczenie o ujęciu w księdze inwentarzowej wszystkich dowodów przychodu i rozchodu oraz o uzgodnieniu tej ewidencji z ewidencją księgową;
- 3) rzeczywistą ilość spisywanych składników majątkowych ustala zespół spisowy w sposób adekwatny do opisanego konkretnego składnika – przeliczenie, zmierzenie, zważenie, wyliczenie szacunkowe itp.
- 4) w czasie spisu składniki majątkowe nie mogą być wydawane, przyjmowane, przemieszczane - poza sytuacjami niezbędnymi do zapewnienia sprawnego funkcjonowania jednostki, za zgodą odpowiedzialnego zespołu spisowego;
- 5) bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątkowego dokonuje się wpisu do arkusza spisowego w sposób umożliwiający osobie odpowiedzialnej za dany składnik sprawdzenie poprawności spisu;
- 6) arkusze spisu należy wypełniać według:
 - a) miejsc przechowywania,
 - b) osób materialnie odpowiedzialnych,
 - c) wyodrębnienia składników własnych i obcych,
 - d) podziału na składniki pełnowartościowe i niepełnowartościowe;
- 7) wpisów w arkuszu dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania pustych wierszy; błędy koryguje się poprzez skreślenie nieprawidłowego zapisu w sposób umożliwiający ustalenie jego treści; nazwy i ilości spisywanych składników winny być zgodne z nomenklaturą używaną w ewidencji księgowej;
- 8) komisja inwentaryzacyjna wrywkowo kontroluje poprawność spisu, co zostaje odnotowane na danym arkuszu spisowym;
- 9) arkusz spisu kończy się adnotacją: „Spis zakończono na pozycji ...” i podpisami członków zespołu spisowego, osoba materialnie odpowiedzialna składa oświadczenie co do poprawności spisu;
- 10) zespół spisowy sporządza pisemne sprawozdanie z przebiegu spisu i przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej;
- 11) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu i sprawdzeniu kompletności wszystkich arkuszy spisu z natury przekazuje je do Wydziału Finansów w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

§ 11. 1. Wydział Finansów dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównuje otrzymane ze spisu informacje z ewidencją księgową – do wyceny stosuje się zasady określone w ustawie o rachunkowości.

2. Jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego powstaje niedobór, w sytuacji odwrotnej powstaje nadwyżka.

3. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych, w sposób umożliwiający ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem według poszczególnych kont syntetycznych oraz według osób materialnie odpowiedzialnych.

4. Pozycje zestawienia różnic inwentaryzacyjnych należy powiązać z pozycjami arkuszy spisu z natury.

§ 12. 1. Naczelnik Wydziału Finansów przekazuje zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w celu przeprowadzenia postępowania weryfikacyjnego.

2. Komisja inwentaryzacyjna podejmuje wszelkie czynności zmierzające do wyjaśnienia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.

3. Różnice inwentaryzacyjne mogą mieć charakter:

- 1) niedoborów lub nadwyżek;
- 2) różnic pozornych (nie ujęcia w spisie, podwójne ujęcie) lub rzeczywistych;
- 3) różnic zawinionych lub niezawinionych (wypadki losowe, naturalne normy ubytków itp.).

4. W przypadku różnic zawinionych komisja inwentaryzacyjna żąda od osób materialnie odpowiedzialnych wyjaśnień pisemnych i ustosunkowuje się do nich w protokole.

5. Postępowanie weryfikacyjne kończy się sporządzeniem protokołu, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia wnioski co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – protokół opiniuje Naczelnik Wydziału Finansów, a zatwierdza Starosta.

6. Zatwierdzony protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stanowi podstawę do rozliczenia w księgach rachunkowych.

§ 13. Jeżeli w trakcie inwentaryzacji zespół spisowy stwierdzi, że stan techniczny środka trwałego nie pozwala na jego dalsze użytkowanie, bezzwłocznie zawiadamia o tym fakcie Naczelnika Wydziału Zarządzania i Inwestycji.

§ 14. 1. W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się:

- 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych;
- 2) pożyczki i kredyty;
- 3) należności i zobowiązania oraz
- 4) powierzone innym podmiotom własne składniki majątkowe.

3. Nie wymagają uzgodnienia sald:

- 1) należności sporne i wątpliwe;
- 2) należności i zobowiązania wobec podmiotów, które nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- 3) rozrachunki z pracownikami;
- 4) rozrachunki publiczno-prawne;
- 5) drobne należności i zobowiązania, w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści.

4. Inwentaryzację z drodze uzgodnienia sald wykonuje Wydział Finansów w formie:

- 1) pisemnej, elektronicznej lub faksem – przy wykorzystaniu dostępnych lub opracowanych formularzy, w tym wydruków komputerowych;
- 2) telefonicznej – uzgodnienie sald drogą telefoniczną, zakończone sporządzeniem notatki służbowej.

§ 15. 1. W drodze weryfikacji sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa, które nie mogą zastać zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, a w szczególności:

- 1) grunty i środki trwale trudno dostępne oglądowi;
- 2) wartości niematerialne i prawne;
- 3) należności i zobowiązania dotyczące pracowników;
- 4) należności i zobowiązania publiczno-prawne;

w celu stwierdzenia, czy posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

1. Inwentaryzację w drodze weryfikacji sald dokonuje Wydział Finansów przy udziale właściwych komórek organizacyjnych Starostwa.

2. Z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza się protokół.

3. Ujawnione w toku weryfikacji różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych podlegają wyjaśnieniu i rozliczeniu.