

## **INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013, poz. 330 z późn. zm.).

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

### **POJĘCIE I CEL INWENTARYZACJI**

§ 3. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na oznaczony dzień. Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów – zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji bilansowej, jak i pozabilansowej jednostki, a także obce składniki majątkowe powierzone jednostce czadowo do użytkowania.

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

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

### **RODZAJE INWENTARYZACJI**

§ 5. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej.

§ 6. Inwentaryzację okresową przeprowadza się uwzględniając terminy

i częstotliwość inwentaryzacji określone w ustawie o rachunkowości.

§ 7. 1. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj.: zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, zaistnienia zdarzeń losowych, np. pożar, kradzież.

2. Przeprowadzenie inwentaryzacji okresowej i doraźnej zarządza Kierownik jednostki.

## METODY INWENTARYZACJI

§ 8. 1. Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:

a) spisu z natury,

b) uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości uzyskanych sald (uzgadnianie sald),

c) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami weryfikacji realnej wartości składników majątku (weryfikacja sald).

2. Poszczególnym składnikom majątku przyporządkowana jest ściśle określona metoda inwentaryzacji.

§ 9. 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 w postaci materialnej,

c) środków trwałych, z wyjątkiem środków trwałych do których dostęp jest utrudniony i grunty,

d) pozostałych środków trwałych ( wyposażenia),

e) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie.

2. Spisem z natury należy również objąć znajdujące się w jednostce składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej oraz będące własnością innych jednostek.

3. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

a) ustaleniu rzeczywistej wartości majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości spisu z natury,

b) wycenie spisanych ilości,

c) porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi ksiąg rachunkowych,

d) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania,

e) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

4. Metodą uzgodnienia sald inwentaryzuje się:
- środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
  - papiery wartościowe w postaci zdematerializowanej
  - pożyczki i kredyty,
  - należności i zobowiązania, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników i tytułów publicznoprawnych,
5. Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku przeprowadza się inwentaryzację:
- środków trwałych do których dostęp jest utrudniony i grunty,
  - wartości niematerialnych i prawnych
  - należności spornych i wątpliwych,
  - należności i zobowiązań z pracownikami,
  - należności i zobowiązań publicznoprawnych,
  - innych aktywów i pasywów jednostki niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienia sald, lud podlegających inwentaryzacji tymi metodami, jeśli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienia sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

## **CZYNNOŚCI PRZEDINWENTARYZACYJNE**

§ 10.1. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu inwentaryzacji, przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy:

- sprawdzić, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu posiadają oznaczenie pozwalające na ich pełną identyfikację, jeśli nie – oznaczenie ich zgodne z zasadami określonymi w instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym w Urzędzie Miejskiego,
- ocenić przydatność poszczególnych składników majątkowych i dokonać likwidacji składników nienadających się do dalszego użytkowania z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub wyeksploatowania, w trybie określonym w instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym w Urzędzie Miejskiego,
- ustalić czy osoby dysponujące poszczególnymi składnikami mienia jednostki przyjęły na piśmie materialną odpowiedzialność za te składniki.

2. Wykonywanie powyższych czynności należy do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych, w których gestii znajdują się poszczególne składniki majątkowe.

## **SPIS Z NATURY**

§ 11.1 W celu zapewnienia sprawnego i prawidłowego przebiegu inwentaryzacji kierownik jednostki powołuje:

- Komisję inwentaryzacyjną,
- Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
- Zespoły spisowe - na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,

2. Do komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych nie mogą być powoływane osoby materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki, Skarbnik Gminy, Zastępca

Skarbnika oraz osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników,

§ 12. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- a) ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków Komisji Inwentaryzacyjnej,
- b) ustalenie harmonogramu spisu z natury w tym podział terenu jednostki na pola spisowe i ich przydzielenie Zespołom Spisowym,
- c) zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
- d) przeszkolenie osób biorących udział w spisie z natury.
- e) pobranie arkuszy spisowych i wydanie zespołom spisowym
- f) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenie inwentaryzacji,
- g) kontrola przebiegu spisu z natury,
- h) ustalanie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- i) sporządzenie sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji.

§ 13. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem a w przypadku jej nieobecności – osoby przez nią upoważnionej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniła do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobową komisję

§ 14. Komisja inwentaryzacyjna przed rozpoczęciem spisu sprawdza stan zabezpieczenia spisywanych składników majątkowych przed niekontrolowanym ruchem osób niezwiązanych z czynnościami spisowymi.

§ 15. 1. Rzeczywistą ilość spisanych z natury składników majątku ustala zespół spisowy przez przeliczenie lub zmierzenie.

2. Przeliczenie składników majątku polega na fizycznym ustaleniu ich ilości w sztukach lub jej wielokrotnościach.

§ 16. 1. Znajdujące się na określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu.

2. W wyjątkowych sytuacjach komisja inwentaryzacyjna może wyrazić zgodę na wydanie lub przyjęcie określonego składnika majątku, jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności jednostki.

§ 17. 1. Ustalone rzeczywiste ilości składników majątku komisja inwentaryzacyjna wpisuje na arkusze spisu z natury,

2. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wynik spisu, powinien zawierać co najmniej:

- a) nazwę jednostki (nadruk lub odciski stempla zawierającego nazwę jednostki),
- b) numer kolejny arkusza (karty) spisu oraz oznaczenie umożliwiające ich zamianę, np. podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
- c) określenie metody inwentaryzacyjnej (np. pełna inwentaryzacja okresowa lub ciągła),
- d) nazwę lub numer pola spisowego oraz określenie, sali itp.,
- e) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu, a jeżeli jest to niezbędne dla rozliczenia osób

- materiałnie odpowiedzialnych za spisywany składnik - również godziny,
- f) termin przeprowadzenia spisu, jeżeli różni się od daty spisu z natury,
  - g) imię i nazwisko oraz podpisy;
    - osoby materiałnie odpowiedzialnej,
    - członków zespołu spisowego,
    - osób uczestniczących w spisie,
  - h) numer kolejnej pozycji arkusza spisu,
  - i) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący, np. numer inwentarzowy, numer fabryczny,
  - j) jednostkę miary,
  - k) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
  - l) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową.

3. Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania.

4. Arkusze są dowodami księgowymi, w związku z czym muszą być wypełnione w sposób trwały długopisem, cienkopisem, pismem maszynowym.

5. W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest:

- a) pozostawienie niewypełnionych wierszy,
- b) korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie lub przerabianie dokonanych zapisów.

6. Poprawianie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna i wpisaniu poprawnego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie powinien być zamieszczony podpis członka zespołu spisowego i osoby materiałnie odpowiedzialnej.

§ 18.1. Dla zapewnienia rzetelności i prawidłowości spisu z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona dokonuje wrywkowej kontroli spisu.

2. W toku kontroli należy zbadać, czy komisja inwentaryzacyjna działa zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami, a zwłaszcza czy została zapewniona kompletność spisu z natury oraz czy prawidłowo zostały wypełnione arkusze spisu z natury.

3. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych:

- a) pobiera od osoby materiałnie odpowiedzialnej oświadczenie końcowe co do przebiegu dokonanego spisu z natury i zawierające stwierdzenie, czy wnosi ona lub nie wnosi zastrzeżenia do przeprowadzonego spisu z natury,
- b) sporządza pisemnie sprawozdanie o przebiegu spisu z natury,
- c) przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury zarówno te wypełnione, jak i niewykorzystane, a także anulowane przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,

§ 19 Po zakończeniu spisu komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół z przebiegu spisu, który przedstawia kierownikowi jednostki.

§ 20. 1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je Skarbnikowi Gminy bądź Zastępcy Skarbnika Gminy w celu dokonania ich wyceny i ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

2. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury Skarbnik Gminy bądź Zastępca Skarbnika Gminy dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.

3. Jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych, powstaje niedobór, w sytuacji odwrotnej powstaje nadwyżka.

4. Porównania stanu rzeczywistego z ewidencyjnym Skarbnik Gminy bądź Zastępca Skarbnika Gminy dokonuje na arkuszach różnic. Są one podstawą do ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 21. 1. Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez Skarbnika Gminy bądź Zastępcę Skarbnika Gminy przewodniczącemu komisji spisowej.

2. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.

3. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.

4. Komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny, specjalistów jednostki oraz Skarbnika Gminy bądź Zastępcę Skarbnika Gminy.

5. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.

6. Zaopiniowany przez Skarbnika Gminy bądź Zastępcę Skarbnika Gminy oraz Radcę Prawnego protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

§ 22.1. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

2. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez kierownika jednostki protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

3. W celu umożliwienia identyfikacji każdy obiekt inwentarzowy musi posiadać numer inwentarzowy. Numer musi być trwały i wyraźny. Nadaje się go na podstawie chronologicznie prowadzonej księgi inwentarzowej, zawierającej ewidencję przychodów poszczególnych obiektów.

4. W każdym pomieszczeniu, w którym znajdują się środki wyposażenia, powinien być

umieszczony spis inwentarza.

## UZGADNIANIE SALD

§ 23. 1. Uzgodnienie sald polega na potwierdzeniu salda aktywów wykazanych w księgach rachunkowych jednostki w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów pisemnych potwierdzeń ich prawidłowości oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.

2. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego.

3. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia sald:

- a) należności sporne i wątpliwe,
- b) należności i zobowiązania wobec kontrahentów, w tym osób fizycznych, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- c) rozrachunków z pracownikami,
- d) drobnych należności i zobowiązań, w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści,
- e) rozrachunków publicznoprawnych.

4. Inwentaryzacji w drodze uzgadniania sald dokonuje Referat Budżetu i Finansów

5. Formy uzgodnienia sald mogą odbywać się:

- a) pisemnie - przy wykorzystaniu:
  - formularzy dostępnych w punktach sprzedaży druków akcydensowych,
  - formularzy opracowanych przez jednostkę,
  - wydruków komputerowych,
- b) faksem - przesyłając specyfikację sald z prośbą o potwierdzenie drogą faksową,
- c) telefonicznie - dokonując uzgodnienia sald z kontrahentem drogą telefoniczną, sporządzając jednocześnie krótką notatkę z przeprowadzonych uzgodnień.

## WERYFIKACJA SALD

§ 24. 1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnieniu sald, podlegają inwentaryzacji, w drodze weryfikacji sald.

2. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

SKARBNIK GMINY

  
Agnieszka Świądrych

BURMISTRZ GMINY

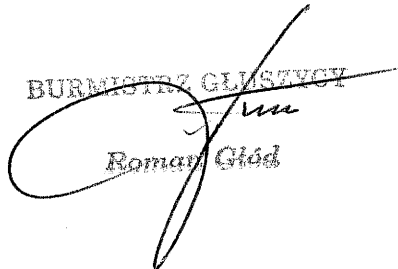
  
Roman Głód

§ 25. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonują pracownicy referatu Budżetu i Finansów prowadzący księgowe urządzenia analityczne we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 26 . Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27. W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne uregulowania wewnętrzne lub ogólne przepisy prawa.

BURMISTRZ GŁUSZYCY  
  
Roman Gład