

INSTRUKCJA INWETARYZACYJNA ZWIĄZKU GMIN KRAJNY

Tryb i zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczenie jej wyników reguluje ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2013 poz. 33.)

§ 1

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

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

- doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym;
- rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie;
- dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki;
- przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki.

§ 2

1. Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:

- spisu z natury;
- uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald (uzgadnianie sald);
- porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku (weryfikacja sald).

2. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację:

- aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych);
- rzeczowych składników aktywów obrotowych;
- środków trwałych własnych i obcych, z wyjątkiem tych, do których dostęp jest znacznie utrudniony oraz gruntów i praw zakwalifikowanych do nieruchomości;
- maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie;
- wyposażenia;

3. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury;
- wycenie spisanych ilości;
- porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi z ksiąg rachunkowych;
- ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia;
- ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

4. Stany aktywów i pasywów uzgodnionych w drodze pisemnego potwierdzenia przez kontrahentów dotyczą:

- środków pieniężnych wyrażonych zgromadzonych na rachunkach bankowych;
- rozrachunków z dostawcami i odbiorcami;
- rozrachunków z innymi jednostkami z tytułu rozliczeń finansowych z wyłączeniem: rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków z osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych oraz należności spornych i wątpliwych;

Niepotwierdzoną kopię pisemnej informacji o stanie salda, wysłaną do kontrahenta po upływie 30 dni od udowodnionej daty wysłania, potwierdzoną np. odebrany e-mailem uznaje się również za potwierdzenie salda.

5. W drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku inwentaryzuje się:

- grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
- prawa zakwalifikowane do nieruchomości;
- wartości niematerialne i prawne;
- należności sporne i wątpliwe;
- rozrachunki z pracownikami oraz osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych;
- rozrachunki o charakterze publicznoprawnym;

§ 3

1. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:

- na ostatni dzień roku obrotowego:
 - gotówki w kasie
 - środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych, pożyczek i lokat
- raz w ciągu dwóch lat – pozostałych środków trwałych
- raz w ciągu czterech lat: środki trwałe

2. Oprócz inwentaryzacji określonej w punkcie 1 przeprowadza się inwentaryzację w następujących przypadkach:

- na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub powstały inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątkowych,
- na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej.

3. Terminy inwentaryzacji powinny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub zespołowi osób współodpowiedzialnych objęte zostały spisem z natury w jednym terminie.

§ 4

1. W celu sprawnego, terminowego i prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się komisję inwentaryzacyjną.

2. Komisję inwentaryzacyjną oraz przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje Przewodniczący Zarządu Związku stosownym zarządzeniem. Przewodniczącym komisji nie może być główny księgowy.

3. Do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- ustalenie obowiązków członków komisji inwentaryzacyjnej;
- organizacja prac przygotowawczych do spisu z natury;
- wnioskowanie w sprawie terminu przeprowadzenia inwentaryzacji;
- organizacja kontroli przebiegu spisu z natury;
- kontrola formalna arkuszy zdawanych przez zespoły spisowe;
- nadzorowanie pracy członków komisji inwentaryzacyjnej w zakresie wyjaśniania różnic inwentaryzacyjnych;
- wnioskowanie w zakresie ustalania pól spisowych.

4. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- ustalenie harmonogramu i zakresu spisu z natury;
- przeszkolenie osób biorących udział w spisie z natury;
- przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenie inwentaryzacji;
- prowadzenie rejestru wydawanych zespołom spisowym arkuszy spisu z natury;
- kontrola przebiegu spisu z natury;
- sporządzenie protokołu z czynności kontrolnych;
- wystąpienie do osób materialnie odpowiedzialnych o złożenie wyjaśnień na temat ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych w określonym terminie;
- po uzyskaniu wyjaśnień ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych;
- opracowanie wniosków w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;

5. Zespoły spisowe powołuje Przewodniczący Zarządu Związku stosownym zarządzeniem. Liczebność zespołów nie może być niższa niż dwie osoby.

6. Do obowiązków zespołu spisowego należy w szczególności:

- pobranie przed rozpoczęciem spisu arkuszy spisu z natury;
- właściwe zabezpieczenie pola spisowego na czas przeprowadzania spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca użytkowania składników majątku;
- przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i na wyznaczonym polu spisowym,
- ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury;
- terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisu z natury przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz wszelkich informacji o stwierdzonych w toku czynności spisowych nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

§ 5

1. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.
2. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem lub innej osoby przez nią pisemnie upoważnionej.
3. Osoby materialnie odpowiedzialna za inwentaryzowane składniki majątku składa pisemne oświadczenie, że wszelkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu zostały ujęte w ewidencji oraz przekazane do działu księgowości.
4. Rzeczywistą ilość spisywanych z natury składników majątku ustala zespół spisowy przez ich przeliczenie.
5. Przeliczenie składników majątku polega na fizycznym ustaleniu ich ilości w sztukach.
6. Znajdujące się na określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu.
7. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wynik spisu, powinien zawierać co najmniej:
 - nazwę jednostki;
 - numer kolejny arkusza (karty) spisu;
 - datę rozpoczęcia i zakończenia spisu;
 - imię i nazwisko oraz podpisy osób dokonujących spisu z natury;
 - numer kolejny pozycji arkusza spisu;
 - szczegółowe określenie składnika majątku,
 - jednostkę miary;
 - ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury;
 - cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową.
8. Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania, są ponumerowane, opatrzone podpisem osoby wydającej druki.
9. W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest:
 - pozostawienie niewypełnionych wierszy;
 - korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie lub przerabianie dokonanych zapisów.
10. Poprawianie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna i wpisaniu poprawnego zapisu.
11. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszach spisu z natury zespół spisowy powinien zamieścić na tym arkuszu adnotację o następującej treści: „Spis zakończono na pozycji ...”, a także sporządzić zestawienie dokonanych poprawek.
12. Prawidłowo wypełnione arkusze spisu z natury podpisują członkowie zespołu spisowego, osoba materialnie odpowiedzialna oraz inne osoby uczestniczące w spisie.
13. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
14. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się protokołu, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do instrukcji.

§ 6

1. Inwentaryzacji w drodze uzgadniania sald z kontrahentami przeprowadzają pracownicy księgowości.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych, oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnych kontrahentami i ujęciu ich w księgach rachunkowych.
3. Uzgodnienia stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza na bieżąco inspektor ds. księgowości finansowo-budżetowej, bądź Główny Księgowy

§ 7

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują pracownicy księgowości.
2. Wyceny dokonują się przy zastosowaniu cen ewidencyjnych stosowanych w księgowości, którymi są: przy wycenie środków trwałych i pozostałych środków trwałych – wartość początkowa wynikająca z ewidencji księgowej.
3. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.
4. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - niedobór – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego;
 - nadwyżka - gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego;
 - szkody – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku
5. Niedobory kwalifikuje się na:
 - niedobory nadzwyczajne,
 - niedobory zawinione i niezawinione.

Niedobory nadzwyczajne są to wszystkie niedobory powstałe np. na skutek nieodpowiednich warunków przechowywania, klęsk żywiołowych czy kradzieży. Niedobory i szkody niezawinione to niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osoby materialnie odpowiedzialnych za ich stan. Niedobory i szkody zawinione to niedobory nadzwyczajne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku.

§ 8

1. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.
2. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.

3. 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.

4. Przy rozliczaniu różnic inwentaryzacyjnych oraz analizowaniu niedoborów i szkód, jak również nadwyżek obowiązują przepisy rozdziału 3 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. 2013 poz. 330)