

Załącznik
do zarządzenia Nr 96/2005
Burmistrza Gminy
Trzcieńsko-Zdrój
z dnia 14 listopada 2005 r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2002 r. Dz. U. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity z 2003 r. Dz. U. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 20 listopada 1999 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. Nr 95, poz. 1101 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 2 lutego 1996 r. o zmianie ustawy Kodeks pracy oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 24, poz. 110 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Rady ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie stosowania Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 1999 r. Nr 112, oz. 1317 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. Nr 38, poz. 454)
- komunikat Nr 1 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 3, poz. 13).

1. Wstęp.

Definicję pojęć aktywów i pasywów oraz innych podstawowych pojęć związanych z inwentaryzacją – użytych w niniejszej instrukcji – zawiera art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.), zwanej w dalszej treści ustawą o rachunkowości.

2. Ogólne zasady inwentaryzacji.

- 2.1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
 - a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
 - b) rozliczenie osób odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie,
 - c) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku oraz przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki.
- 2.2. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:
 - a) spisie z natury środków pieniężnych w kasie, znaków opłaty skarbowej, papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych,

- z zastrzeżeniem pkt. 2.2. lit. c), oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
- b) otrzymaniu od banków i uzyskaniu od innych jednostek potwierdzeń stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych, stanu należności, w tym udzielonych pożyczek z zastrzeżeniem pkt. 2.2. lit. c), oraz stanu własnych składników aktywów, powierzonych innym jednostkom,
- c) porównaniu danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości niżej wymienionych składników aktywów i pasywów:
- środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony
 - gruntów
 - należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych
 - aktywów i pasywów niewymienionych w pkt. 2.2. lit. a) i b) oraz wymienionych w pkt. 2.2. lit. a) i b), jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.
- 2.3. Inwentaryzację składników aktywów – z wyłączeniem inwentaryzowanych na ostatni dzień każdego roku kalendarzowego: aktywów pieniężnych, znaków opłaty skarbowej, papierów wartościowych oraz materiałów i towarów, których wartości są odpisywane w koszty na dzień zakupu tych składników – należy rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku kalendarzowego, a zakończyć najpóźniej do 15 dnia następnego roku kalendarzowego, przy czym:
- ustalenie stanu następuje 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
 - stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym (tj. po 31 grudnia danego roku kalendarzowego).
- 2.3.1. Inwentaryzacją drogą spisu z natury należy objąć także znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do przechowania lub używania, powiadamiając te jednostki o wyniku spisu.
- 2.3.2. Termin i częstotliwość inwentaryzacji określa art. 26 ustawy o rachunkowości.
- 2.3.3. Inwentaryzację przeprowadza się na podstawie zarządzenia wewnętrznego kierownika jednostki – w przypadku Urzędu Miejskiego przez Burmistrza Gminy.
- 2.4. W jednostkach organizacyjnych i podporządkowanych Gminie Trzcianko-Zdrój inwentaryzację przeprowadza się metodą pełnej inwentaryzacji okresowej, z zastrzeżeniem pkt.2.4.2.
- 2.4.1. Pełna inwentaryzacja okresowa polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją.
- 2.4.2. Zasada ustalona w p-kcie 2.4. nie dotyczy książek i innych zbiorów bibliotecznych, dla których odrębne przepisy ustalają odmienne zasady inwentaryzacji.

- 2.5. Do dnia 30 września każdego roku kalendarzowego należy sporządzić roczny plan inwentaryzacji wraz z harmonogramem, który podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

W przypadku Urzędu Miejskiego i jednostek objętych obsługą finansowo-księgową w tym Urzędzie plan taki sporządza skarbnik gminy i przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi.

W innych, wyodrębnionych organizacyjnie i finansowo, jednostkach plan inwentaryzacji wraz z harmonogramem sporządza główny księgowy.

3. Szczególne zasady inwentaryzacji.

- 3.1. Inwentaryzacja środków pieniężnych i innych walorów znajdujących się w kasie oraz rzeczowych składników majątku obejmuje:

- a) dokonanie ich spisu z natury oraz kontrolę prawidłowości spisu,
- b) wycenę i ustalenie wartości spisanych z natury składników majątku,
- c) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- d) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych oraz postawienie i umotywowanie wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
- e) ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia,
- f) ocenę przydatności gospodarczej składników majątku objętych spisem oraz postawienie i umotywowanie wniosków dotyczących zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych, usunięcia nieprawidłowości w przechowywaniu zapasów oraz wszelkich innych nieprawidłowości stwierdzonych w czasie spisu w gospodarce składnikami majątku.

- 3.1.1. Czynności inwentaryzacyjne wymienione w pkt 3.1. lit.: a), d) i f) należą do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej. Pozostałe czynności należą wg właściwości – odpowiednio – do skarbnika i głównego księgowego.

- 3.2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na uzyskaniu pisemnej informacji o ich stanie w księgach rachunkowych kontrahentów jednostki oraz ustaleniu i wyjaśnieniu różnic w stosunku do stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych jednostki..

- 3.2.1. Czynności, o których mowa w pkt. 3.2. należą – odpowiednio - do głównego księgowego jednostki budżetowej i skarbnika.

- 3.3. Za stan rzeczywisty, nie wymagający pisemnego potwierdzenia przez kontrahentów, można przyjąć stan należności i zobowiązań wynikających z ksiąg rachunkowych jednostki:

- a) uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu
- b) nie przekraczający, jednostkowo, 200 zł.

- 3.4. Inwentaryzację aktywów i pasywów, których stan rzeczywisty nie podlega ustaleniu w drodze spisu z natury lub pisemnej informacji kontrahentów jednostki, przeprowadza się w drodze weryfikacji ich stanu ewidencyjnego, polegającej na porównaniu go z odpowiednimi dowodami.

- 3.4.1. Weryfikacją stanu ewidencyjnego obejmuje się w szczególności:
- a) rzeczowe składniki majątku przejściowo znajdujące się poza jednostką, na przykład środki trwale wydierżawione, materiały w drodze, oraz trudno dostępne, na przykład budowle podziemne,
 - b) grunty (w tym oddane w dzierżawę lub w wieczyste użytkowanie),
 - c) udziały w obcych jednostkach, wartości niematerialne i prawne, inne wartości trwałe oraz rozliczenia międzyokresowe kosztów.
 - d) fundusze specjalnego przeznaczenia, rezerwy i dochody przyszłych okresów,
 - e) zobowiązania z tytułu dostaw nie fakturowanych,
 - f) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne,
 - g) dane podlegające wykazaniu w sprawozdaniach finansowych, wynikające z ewidencji na kontach pozabilansowych.
- 3.4.2. Inwentaryzacja przeprowadzona w drodze weryfikacji należy – odpowiednio - do głównego księgowego jednostki i skarbnika gminy.
- 3.5. Komisję inwentaryzacyjną powołuje kierownik jednostki w trybie odpowiedniego zarządzenia wewnętrznego. W jej skład mogą wchodzić lub w pracach jej uczestniczyć również osoby nie będące pracownikami jednostki.
- 3.6. Spisu z natury dokonują zespoły spisowe składające się przynajmniej z 2 osób. Zespoły spisowe powołuje kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
- 3.6.1. Do zespołów spisowych nie mogą być powoływane osoby materialnie odpowiedzialne (współodpowiedzialne) za stan składników majątku objętych spisem z natury, pracownicy jednostki prowadzący ich ewidencję w księgach rachunkowych oraz osoby nie zapewniające bezstronności spisu.
- 3.6.2. Zespoły spisowe nie mogą być informowane o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikającej z ewidencji.
- 3.7. Wyniki spisu z natury należy ująć w arkuszach spisu lub oddzielnych dla każdego składnika majątku kartach spisu.
- 3.8. Rzeczywistą ilość spisywanych z natury pieniężnych i rzeczowych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.
- 3.8.1. Ilość rzeczowych składników majątku trudnych do dokładnego zmierzenia, znajdujących się w zbiornikach, pryzmach i zwałach określa się na podstawie obliczeń technicznych – według obmiarów i normatywnego jednostkowego ciężaru objętościowego.
Obliczenia techniczne powinny być uwidocznione w specjalnym załączniku do arkusza (karty) spisu.
- 3.8.2. Zasady ustalania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych rzeczowych składników majątku, których ilość ustala się w sposób podany w pkt. 3.8.1., określa kierownik jednostki w trybie odrębnych decyzji na wniosek – odpowiednio – głównego księgowego i skarbnika gminy.

- 3.9. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna (współodpowiedzialna) za stan składników majątku objętych spisem powinna złożyć pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszelkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały przekazane do księgowości.
- 3.10. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnego powodu uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna (współodpowiedzialna) i nie upoważnia do tego na piśmie innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobową komisję wyznaczoną przez kierownika jednostki.
- 3.11. Błędy w arkuszach (kartach) spisu należy poprawiać przez skreślenia niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby i wpisania tekstu lub liczby właściwej. Poprawka tekstu lub liczby powinna być zaopatrzona w podpis członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej).
W arkuszach kartach spisu niedozwolone jest pozostawienie nie wypełnionych wierszy.
- 3.12. Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe obowiązane są złożyć przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej pisemną informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem, oraz rozliczenie z przydzielonych im arkuszy (kart) spisu.
- 3.13. Przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych określa komisja inwentaryzacyjna w protokole, w którym przedstawia także umotywowane wnioski co do sposobu ich rozliczenia. W razie ujawnienia niedoborów komisja inwentaryzacyjna żąda wyjaśnień na piśmie od osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za stan składników majątku i po rozpatrzeniu wyjaśnień sporządza protokół, w którym uzasadnia powstanie tych niedoborów lub wskazuje, kto zadaniem komisji powinien być obciążony tym niedoborem. Osoby materialnie odpowiedzialne (współodpowiedzialne) za powstanie zawinionego niedoboru obciąża się kwotą obliczoną z zastosowaniem przepisów Kodeksu pracy.
- 3.14. Arkusze (karty) spisu z chwilą ich ponumerowania traktuje się jako formularze ewidencjonowane, objęte ilościową kontrolą zużycia. Ponumerowanie arkuszy (kart) spisu oraz oznaczenie w sposób uniemożliwiający ich zamianę powinno nastąpić przed wydaniem arkuszy (kart) spisu członkom zespołów spisowych. Za prawidłowe rozliczenie się z otrzymanych przez zespoły spisowe arkuszy (kart) spisu odpowiada przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
- 3.15. Arkusze (karty) spisu należy wypełnić w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych (zespołów osób materialnie współodpowiedzialnych), a także wyodrębnienie składników własnych i obcych z dalszym ich podziałem na pełnowartościowe i uszkodzone, zepsute lub takie, których wartość na skutek długotrwałego przechowywania albo z innych powodów uległa zmniejszeniu; nie dotyczy to jednak składników majątku zużywających się stopniowo (podstawowych środków trwałych oraz wyposażenia zaliczanego do pozostałych środków trwałych).
- 3.16. Przy wypełnianiu arkuszy (kart) spisu stosuje się nazwy i inne szczegółowe określenia składników majątku przyjęte w indeksie materiałów, wyrobów, towarów itp., a w razie braku indeksu – używane w księgowości; również ilości powinny być wyrażone w tych

samych jednostkach miary, w jakich są ujmowane w ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej.

- 3.16.1. Wpisanie cen do arkuszy (kart) spisu składników majątku kontrolowanych wyłącznie wartościowo, na przykład towarów żywnościowych w stołówkach, powinno być dokonane w czasie spisu z natury przez zespół spisowy.
- 3.17. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane, jeżeli odpowiadają równocześnie wszystkim następującym warunkom:
 - a) zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,
 - b) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
 - c) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej).

Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne.
- 3.18. Przepisy pkt. 3.17. nie mają zastosowania do niedoborów i nadwyżek podstawowych środków trwałych oraz wyposażenia zaliczanego do pozostałych środków trwałych.
- 3.19. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniach różnic sporządzonych w sposób umożliwiający:
 - 1) ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem jej według poszczególnych kont syntetycznych przewidzianych w planie kont oraz według osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych),
 - 2) powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy (kartami) spisu lub pozycjami ich zbiorczych zestawień wykazujących różnice.
- 3.19.1. Dla składników majątku kontrolowanych wyłącznie wartościowo ustala się jedynie wartościową różnicę inwentaryzacyjną – niedobór albo nadwyżkę – przez porównanie ogólnej wartości składników majątku wynikającej ze spisu z natury z ich wartością wynikającą z ksiąg rachunkowych.
- 3.20. Różnice inwentaryzacyjne odpisuje się na podstawie decyzji kierownika jednostki, podjętej na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowany – odpowiednio - przez głównego księgowego jednostki i skarbnika gminy.
- 3.21. Można uznać za rzeczywisty stan składników majątku ich stan wynikający z ewidencji, a nie ustalony w drodze spisu z natury, to jest nie ujmować w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych, jeżeli są to różnice drobne, mieszczące się w uznanych przez kierownika jednostki granicach dopuszczalnych błędów pomiaru ilości spisywanych z natury składników majątku, i jeżeli różnice te zostaną ujęte w odrębnym zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych.
- 3.22. Spis z natury powinien być poddany wyrывkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, bądź – w przypadku Urzędu Miejskiego – przez inną osobę wyznaczoną przez Burmistrza Gminy.

W toku kontroli należy zbadać, czy zespoły spisowe działają zgodnie z przepisami Instrukcji inwentaryzacyjnej, a zwłaszcza kompletność spisu z natury, prawidłowość ustalenia z natury ilości spisywanych składników majątku oraz prawidłowości wypełniania arkuszy (kart) spisu.

Z wyników kontroli sporządza się protokół.

Ponadto na arkuszu (karcie) spisu kontrolujący oznacza swym podpisem pozycje, które zostały skontrolowane.

- 3.22.1. W razie stwierdzenia w toku kontroli lub w późniejszym terminie, że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, kierownik jednostki zarządza ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.
- 3.23. Wzory dokumentacji czynności inwentaryzacyjnych (i czynności dokonywanych w trakcie inwentaryzacji) zawierają poniższe załączniki – stanowiące integralną część niniejszej Instrukcji – a to:
- Załącznik Nr 1 – Protokół likwidacji środków trwałych
 - Załącznik Nr 2 – Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją
 - Załącznik Nr 3 – Arkusz spisu z natury
 - Załącznik Nr 4 – Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury
 - Załącznik Nr 5 – Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji
 - Załącznik Nr 6 – Rozliczenie końcowe (ilościowo-wartościowe)
 - Załącznik Nr 7 – Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych
 - Załącznik Nr 8 – Decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych
 - Załącznik Nr 9 – Wezwanie do potwierdzenia salda
 - Załącznik Nr 10 – Protokół inwentaryzacji gotówki w kasie (i innych walorów znajdujących się w kasie)
 - Załącznik Nr 11 – Protokół weryfikacyjny
 - Załącznik Nr 12 – Sprawozdanie z inwentaryzacji dokonanej drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją księgową aktywów i pasywów nie objętych inwentaryzacją poprzez spis z natury lub potwierdzenia sald sporządzony na dzień 31 grudnia 200 r.
 - Załącznik Nr 13 – Potwierdzenie salda składników będących w posiadaniu innej jednostki
 - Załącznik Nr 14 – Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury
 - Załącznik Nr 15 – Protokół z przeprowadzonej kontroli spisu z natury
 - Załącznik Nr 16 – Protokół wyceny zapasów niepełnowartościowych ujętych w arkuszu spisowym
 - Załącznik Nr 17 – Plan inwentaryzacji
 - Załącznik Nr 18 – Harmonogram i terminarz inwentaryzacji.

Opracował:

Kazimierz Watras