

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

DZIAŁ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, według stanu obowiązującego na dzień wejścia niniejszej instrukcji w życie.

§ 2

Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie zwanego w dalszej części placówką.

DZIAŁ II – POJĘCIE, CEL I ZAKRES INWENTARYZACJI

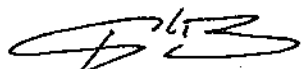
§ 3

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu składników majątku i źródeł ich pochodzenia (w szczególności aktywów, pasywów, składników objętych tylko ewidencją ilościową, składników obcych, zobowiązań warunkowych). Realizację tego celu warunkują następujące czynności:
 - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg warunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, wynikającym ze spisu z natury, a więc urealnienie tych danych;
 - 2) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i rozliczenie osób odpowiedzialnych i współodpowiedzialnych materialnie za powierzone im mienie, a więc i za powstanie różnic,
 - 3) dokonanie oceny stanu zabezpieczenia mienia przed niszczeniem (psuciem się), kradzieżą z włamaniem, pożarem, zalaniem i innymi wypadkami losowymi,
 - 4) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku placówki,
 - 5) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem placówki.
2. Inwentaryzacją obejmuje się:
 - 1) aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej lub te, które powinny być w niej ujęte,
 - 2) obce składniki majątkowe.
3. Inwentaryzacji podlegają także niskocenne składniki majątkowe, ujęte w ewidencji pozabilansowej, z uwagi na dużą ich ilość i potrzebę kontroli.

DZIAŁ III – FORMY INWENTARYZACJI

§ 4

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej (okolicznościowej, incydentalnej).
2. Inwentaryzację okresową przeprowadza się w terminach i z częstotliwością określoną w ustawie o rachunkowości.
3. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj. zaistnienia zdarzeń losowych, np. pożar, powódź, kradzież, zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej.



Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej wydaje dyrektor placówki.

4. Inwentaryzacja niskocennych składników majątkowych, nieujętych w ewidencji bilansowej, odbywa się raz na 2 lata.

DZIAŁ IV – METODY INWENTARYZACJI

§ 5

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzana metodą inwentaryzacji:
 - 1) pełnej,
 - 2) ciągłej,
 - 3) uproszczonej.
2. Typową formą inwentaryzacji okresowej pełnej jest roczna inwentaryzacja aktywów i pasywów stanowiąca spełnienie wymagań ustawy o rachunkowości; inwentaryzacja pełna polega na ustalaniu rzeczywistego stanu na określony dzień wszystkich aktywów i pasywów.
3. Dla zrationalizowania prac inwentaryzacyjnych może być przeprowadzana inwentaryzacja ciągła polegająca na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych – objętych inwentaryzacją – aktywów i pasywów, przy czym różne grupy składników inwentaryzuje się innego dnia.
4. Inwentaryzacja uproszczona może być przeprowadzona, jeżeli skutki tego uproszczenia nie wywrą istotnego negatywnego wpływu na zapewnienie prawidłowego, jasnego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego placówki (art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości).

DZIAŁ V – SPOSOBY INWENTARYZACJI

§ 6

Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:

- 1) spisu z natury:
 - a) aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
 - b) papiery wartościowe,
 - c) materiały,
 - d) środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - e) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 - f) znajdujące się w placówce składniki aktywów,
- 2) uzgodnienia sald z bankami, dostawcami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami placówki:
 - a) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
 - b) udzielone pożyczki,
 - c) należności, z wyjątkiem należności spornych, należności od pracowników oraz należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - d) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów,
- 3) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku:
 - a) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - b) wartości niematerialne i prawne,
 - c) należności sporne i wątpliwe,
 - d) należności i zobowiązania pracowników,
 - e) należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - f) fundusze i kapitały,
 - g) inne aktywa i pasywa nie podlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald,

DZIAŁ VI – INWENTARYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY

§ 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 spisu z danymi z ksiąg 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.

§ 8

1. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna oraz co najmniej dwuosobowe zespoły spisowe.
2. Komisję inwentaryzacyjną i zespoły spisowe powołuje dyrektor placówki na wniosek Głównego Księgowego.
3. W skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych nie mogą wejść osoby, które ponoszą odpowiedzialność za spisywane składniki majątku oraz osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.
4. Do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - a) wyznaczenie zadań dla członków komisji,
 - b) przeprowadzenie szkolenia członków komisji i zespołów spisowych,
 - c) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji, dopilnowanie ich wykonania w określonym terminie,
 - d) kontrolowanie przebiegu spisów z natury i prawidłowości wypełnienia arkuszy spisowych,
 - e) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, zebranie odpowiednich wyjaśnień i postawienie w sprawie ich rozliczenia,
 - f) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - g) przygotowanie dokumentacji przebiegu inwentaryzacji.
5. Zadania komisji inwentaryzacyjnej:
 - a) współpracowanie wraz z głównym księgowym projektów planu i harmonogramów inwentaryzacji,
 - b) przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (np. formularzy oświadczeń, druków arkuszy spisowych itp.)
6. Do obowiązków zespołów spisowych należy:
 - a) uczestnictwo w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
 - b) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
 - c) właściwe zabezpieczenie kontrolowanych pomieszczeń i obiektów na czas spisu,
 - d) przeprowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych,
 - e) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych.

§ 9

1. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby użytkującej składniki objęte spisem lub osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki, w przypadku powierzenia jej takiej odpowiedzialności lub osoby przez nią upoważnionej.
2. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku (przez przeliczenie, zmierzenie, zważenie) zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisowego.
3. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wyniki spisu powinien zawierać co najmniej:

- a) nazwę placówki,
 - b) numer kolejny arkusza spisowego,
 - c) określenie rodzaju inwentaryzacji (np. inwentaryzacja okresowa, inwentaryzacja doraźna),
 - d) nazwę pola spisowego,
 - e) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
 - f) imiona i nazwiska członków zespołu spisowego,
 - g) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący, np. numer inwentarzowy,
 - h) jednostkę miary,
 - i) ilość stwierdzoną w czasie spisu,
 - j) numery pozycji arkusza spisu.
4. Wynik spisu ujmuje się w arkuszu w sposób trwały, np. długopisem, cienkopisem.
 5. Błędy w arkuszach spisowych można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu w taki sposób, żeby pierwotny zapis pozostał czytelny oraz wpisanie obok zapisu poprawnego.
 6. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu na arkuszu zespół spisowy powinien zamieścić adnotację o następującej treści „Arkusz zawiera pozycje od ... do ...”
 7. Prawidłowo wypełnione arkusze spisu podpisują członkowie zespołów spisowych, osoby materialnie odpowiedzialne oraz inne osoby uczestniczące w spisie.
 8. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych:
 - sporządza pisemne sprawozdanie z przebiegu spisu z natury, ujmując w nim rozliczenie pobranych arkuszy spisowych,
 - przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury wraz z innymi dokumentami przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 10

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do Działu Księgowości w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

§ 11

1. Po otrzymaniu spisu z natury Dział Księgowości dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.
2. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych.

§ 12

1. Wyniki wyceny i rozliczania spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez Dział Księgowości przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
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 placówki oraz Głównego Księgowego.
5. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczania niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.
6. Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez dyrektora placówki.



§ 13

1. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanim w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.
2. Rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez dyrektora placówki protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

DZIAŁ VII – INWENTARYZACJA W DRODZE UZGODNIENIA SALD

§ 14

1. W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 6 pkt. 2 instrukcji.
2. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:
 - 1) należności sporne i wątpliwe,
 - 2) należności i zobowiązania wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - 3) rozrachunki z pracownikami,
 - 4) drobne należności i zobowiązania w przypadku, których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści,
 - 5) rozrachunki publicznoprawne.
3. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonuje Dział Księgowości.
4. Formy uzgodnienia sald mogą być:
 - 1) pisemne - przy wykorzystaniu:
 - a) formularzy dostępnych w punktach sprzedaży druków akcydensowych,
 - b) formularzy opracowanych przez placówkę,
 - c) wydruków komputerowych,
 - 2) faxowe - przesyłając specyfikacje sald z prośbą potwierdzenia drogą faxową.

DZIAŁ VII – INWENTARYZACJA W DRODZE WERYFIKACJI SALD

§ 15

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.
2. Drogą weryfikacji sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 6 pkt. 3 instrukcji.
3. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
4. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje Dział Księgowości we współpracy z właściwymi służbami placówki, np. radcą prawnym w zakresie należności spornych.
5. Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, należy ująć w protokole i wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

§ 16

Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń wewnętrznych dyrektora placówki.

DYREKTOR

DR JERZY ZDAŃSKI

