

w sprawie ustalenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej

Na podstawie art.4 ust. 5, art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.), ustala się, co następuje:

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Ustala się instrukcję inwentaryzacyjną obowiązującą w Ośrodku.

§ 2

1. Jeżeli w niniejszym załączniku do zarządzenia jest mowa o Inwentaryzacji – należy rozumieć czynności stanowiące narzędzie kontroli nad majątkiem Ośrodka.
2. Jeżeli w niniejszym załączniku do zarządzenia jest mowa o Komisji – należy rozumieć Komisję Inwentaryzacyjną powołaną zarządzeniem Dyrektora.

II. ZASADY OGÓLNE, CELE INWENTARYZACJI

§ 3

1. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, zwanej dalej „ustawą o rachunkowości”.
2. Instrukcja ustala zasady i tryb przeprowadzania inwentaryzacji w Ośrodku.
3. Celem inwentaryzacji jest:
 - 1) sprawdzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych ze stanem rzeczywistym,
 - 2) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 3) ujęcie różnic w księgach rachunkowych i ustalenie osób odpowiedzialnych oraz rozliczenie stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych,
 - 4) dokonanie oceny gospodarczej wykorzystywania i przydatności składników majątkowych,
 - 5) dokonanie oceny stanu zabezpieczenia mienia przed niszczeniem (psuciem się), kradzieżą i skutkami zdarzeń losowych,
 - 6) przeciwdziałanie powstaniu nieprawidłowości w gospodarowaniu majątkiem jednostki, których skutkiem może być powstawanie różnic inwentaryzacyjnych, a zwłaszcza niedoborów i szkód.
4. Za prawidłowe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji w terminach wynikających z ustawy o rachunkowości odpowiada Dyrektor.

§ 4

Każdą inwentaryzację składników majątkowych drogą spisu z natury przeprowadza się na mocy zarządzenia Dyrektora, w którym ustala się co najmniej:

- 1) nazwę jednostki i rodzaj inwentaryzacji,
- 2) rodzaj składników majątkowych podlegających inwentaryzacji,
- 3) metodę inwentaryzacji,
- 4) datę, na jaką przeprowadzana jest inwentaryzacja, oraz datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
- 5) skład Komisji,
- 6) ustalenie obowiązków przewodniczącego Komisji,
- 7) zakres przedmiotowy protokołu poinwentaryzacyjnego.

III. METODY INWENTARYZACJI

§ 5

Inwentaryzację przeprowadza się wg stanu:

- 1) na ostatni dzień roku obrotowego,
- 2) na dzień przekształcenia jednostki w inną formę organizacyjno-prawną,
- 3) na dzień likwidacji jednostki,
- 4) na dzień wystąpienia:

- a) wypadków losowych (w szczególności pożar, powódź, kradzież z włamaniem),
- b) potrzeby kontroli i rozliczenia osób odpowiedzialnych materialnie,
- c) zmiany na stanowisku osób odpowiedzialnych materialnie
- d) na żądanie innych organów, np. Urzędu Skarbowego, Sądu.

§ 6

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:
 - 1) okresowej,
 - 2) doraźnej (okolicznościowej, incydentalnej),metodą inwentaryzacji:
 - 1) pełnej,
 - 2) uproszczonej.
2. Inwentaryzacja okresowa pełna polega na ustaleniu rzeczywistego stanu na określony dzień aktywów i pasywów jednostki, w sposób określony w ustawie o rachunkowości.
3. Inwentaryzacja doraźna pełna polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wskazanych aktywów jednostki, z powodu wystąpienia okoliczności wymienionych w § 5 pkt 4.

§ 7

1. Inwentaryzację przeprowadza się :
 - 1) drogą spisu z natury, która polega na ustaleniu ilości składników majątkowych, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - 2) drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierżeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu określonych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - 3) drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.
2. Spis z natury druków ścisłego zarachowania:
 - 1) kontokwitariusza przychodowych, KP, KW – polega na spisaniu z zachowaniem oznaczenia rodzaju wpływów oraz chronologii numerów,
 - 2) zaewidencjonowanej, od daty ostatniego spisu z natury, ilości kontokwitariusza oznaczonych od – do numerów kwitów,
 - 3) ilości rozliczonych kontokwitariusza – które ustala się na podstawie ewidencji ich rozchodu od – do nr kwitów porównanych z ilością kopii kontokwitariusza oznaczonych od-do nr kwitów oraz dowodów (adnotacji) o dokonaniu rozliczenia wszystkich numerów w całym bloku kontokwitariusza z uwzględnieniem numerów anulowanych zachowanych w oryginale,
 - 4) ilości bloków kontokwitariusza pozostających aktualnie w użyciu z ustaleniem ilości kwitów od – do numeru zużytych i rozliczonych oraz pozostałych do wykorzystania,
 - 5) wyjaśnieniu ewentualnych różnic.

§ 8

1. Spis z natury:
 - 1) przeprowadza Komisja,
 - 2) mogą przeprowadzać zespoły spisowe w składzie co najmniej 2-osobowym, powołane w ramach Komisji, celem przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych na określonym obszarze spisowym.
2. Główny Księgowy lub pracownik, któremu powierzono tego typu obowiązki na piśmie dokonuje wyceny zinwentaryzowanych w drodze spisu z natury ilości składników majątkowych, ustala ich wartość, porównuje z danymi ksiąg rachunkowych oraz ustala ewentualne różnice inwentaryzacyjne,
3. Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona porównuje wyniki spisu z natury składników majątkowych objętych ewidencją ilościową z danymi wynikającymi z tej ewidencji.

§ 9

1. Inwentaryzacji okresowej pełnej, drogą spisu z natury, podlegają następujące składniki aktywów jednostki:
 - 1) środki trwałe, z wyjątkiem trudno dostępnych oglądowi,

- 2) pozostałe środki trwałe,
- 3) gotówka w kasie.
2. Inwentaryzacji okresowej pełnej podlegają także, w formie spisu z natury oraz porównania stanu wynikającego z prowadzonej ewidencji ze stanem rzeczywistym:
 - 1) składniki majątkowe objęte ewidencją ilościową,
 - 2) druki ścisłego zarachowania.
3. Inwentaryzacji okresowej pełnej, drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości stanu aktywów wykazanych w księgach rachunkowych jednostki, podlegają:
 - 1) środki pieniężne na rachunkach bankowych,
 - 2) należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych.
4. Inwentaryzacji okresowej pełnej, drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości, podlegają:
 - 1) środki trwałe w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń wchodzących w ich skład,
 - 2) należności sporne i wątpliwe.
5. Inwentaryzacji okresowej pełnej, drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami (weryfikacja), podlegają:
 - 1) środki trwałe trudno dostępne,
 - 2) należności i zobowiązania wobec pracowników oraz osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - 3) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
 - 4) wartości niematerialne i prawne,
 - 5) fundusze i kapitały.

IV. PRZYGOTOWANIE INWENTARYZACJI

§ 10

Przygotowanie do inwentaryzacji drogą spisu z natury obejmuje następujące czynności:

- 1) dokonanie likwidacji składników majątkowych niezdatnych do dalszego używania,
- 2) ustalenie przedmiotu i terminarza inwentaryzacji,
- 3) wydanie przez Dyrektora zarządzenia w sprawach określonych w § 4,
- 4) przygotowanie pól spisowych oraz znajdujących się w nim składników do inwentaryzacji, w szczególności poprzez uzupełnienie na przedmiotach numerów inwentarzowych, zgromadzenie składników w miejscu zgodnym z wywieszkami identyfikacyjnymi, uporządkowanie w magazynie materiałów (towarów) wg asortymentu (rodzaju),
- 5) zapewnienie terminowych zapisów wszystkich operacji gospodarczych i finansowych w księgach rachunkowych,
- 6) zapewnienie terminowych zapisów w ewidencji ilościowej i uzgodnienie ich z ewidencją ilościowo-wartościową prowadzoną w księgowości,
- 7) zorganizowanie przez przewodniczącego Komisji szkolenia (instruktażu) członków Komisji (grup spisowych),
- 8) wydanie przewodniczącemu Komisji oznaczonych i ponumerowanych arkuszy spisów z natury oraz wzorów innych druków (protokołów, oświadczeń).

V. OBOWIĄZKI PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ

§ 11

1. Do obowiązków przewodniczącego należą w szczególności:

- 1) bieżący nadzór nad czynnościami członków Komisji (zespołów spisowych) zapewniający przebieg inwentaryzacji w drodze spisu z natury zgodnie z ustalonym terminem (harmonogramem) prawidłowo i rzetelnie,
- 2) kontrola czynności spisowych, w szczególności przeprowadzania oglądu spisywanych składników majątkowych, poprawności liczenia, mierzenia, ważenia oraz ujmowania danych na arkuszach (protokołach) w sposób trwały w chwili oglądu,
- 3) informowanie Dyrektora o wszelkich trudnościach i przeszkodach w terminowym i prawidłowym przeprowadzeniu spisu,
- 4) zapewnienie rzetelnych ustaleń i wyjaśnień o przyczynach powstałych różnic inwentaryzacyjnych,

- 5) opracowanie i przedstawienie Dyrektorowi propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - 6) nadzór nad zdaniem niewykorzystanych arkuszy spisowych,
 - 7) sporządzenie i przedstawienie Dyrektorowi protokołu poinwentaryzacyjnego.
2. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący Komisji zobowiązany jest rozliczyć pobrane arkusze spisowe przedstawiając na piśmie następujące dane:
- 1) wydano arkuszy do spisu z natury w ilościszt. od nr ... do nr ...,
 - 2) zużyto podczas spisu ilość od nr ... do nr ...,
 - 3) anulowano ilość - wg numerów,
 - 4) zwrócono ilość wg numerów,
 - 5) data i podpis przewodniczącego Komisji.

VI. SPIS Z NATURY

§ 12

1. Przed rozpoczęciem spisów z natury członkowie Komisji (zespołu spisowego) pobierają oświadczenia od osób materialnie odpowiedzialnych o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu w ewidencji wszystkich operacji gospodarczych, a także uzgodnieniu tej ewidencji z księgowością.
2. Składniki majątkowe nie mogą być do czasu zakończenia spisu przyjmowane ani wydawane.
3. Rzeczywistą ilość spisywanych składników rzeczowych i pieniężnych (spis z natury) Komisja (zespół spisowy) ustala przez ogląd, przeliczenie, przemierzenie lub przeważenie w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.
4. Wyniki spisu rzeczowych składników majątkowych ujmowane są na arkuszach spisu z natury.
5. Arkusze spisowe są drukami akcydensowymi. Kolejno ponumerowane i opatrzone pieczętką nagłówkową jednostki stają się drukami objętymi ilościową kontrolą zużycia
6. Spis z natury gotówki w kasie oraz druków ścisłego zarachowania ujmuje się w protokole, o wzorze ustalonym w Instrukcji kasowej.
7. Dane do arkuszy spisowych (protokołów spisowych) wpisuje się w sposób trwały, a nazwy i ilości spisywanych składników winny być zgodne z nomenklaturą używaną w ewidencji księgowej.
8. Zapisów na arkuszu spisowym dokonuje się w porządku chronologicznym.
9. Jeżeli zaistnieje potrzeba poprawienia błędnego zapisu należy skreślić zapis nieprawidłowy w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna oraz wpisać zapis poprawny. Przy każdym poprawionym zapisie powinien być zamieszczony podpis członka zespołu spisowego, który dokonał korekty.
10. Arkusz spisu z natury kończy się po wpisie ostatniej pozycji poprzez jej podkreślenie i słowne wpisanie numeru ostatniej pozycji.
11. Arkusze (protokoły) spisu z natury podpisują wszyscy członkowie Komisji (zespołu spisowego) oraz osoba materialnie odpowiedzialna.
12. Wypełnione i podpisane arkusze (protokoły) spisu z natury oraz oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych traktowane są jak dowody księgowe, które muszą spełniać wymogi określone w np. 22 ust. 1, ust.3 i ust.4 ustawy o rachunkowości.
13. Dokumenty przeprowadzonej inwentaryzacji są przekazywane w oryginale Głównemu Księgowemu w dniu następnym po upływie terminu jej przeprowadzenia.

VII. POZOSTAŁE FORMY INWENTARYZACJI AKTYWÓW I PASYWÓW

§ 13

1. Inwentaryzacja drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu określonych aktywów, polega na:
 - 1) otrzymaniu od banku wg stanu na koniec roku obrotowego stanu środków pieniężnych zgromadzonych na poszczególnych rachunkach bankowych,
 - 2) wysłaniu do kontrahentów na druku o ustalonym wzorze specyfikacji salda na określony dzień i z określonego tytułu z wnioskiem o jego potwierdzenie, a w razie

powstałych różnic pisemne ich wyjaśnienie, przy czym nie wysyła się wniosku o potwierdzenie salda, jeżeli ma wartość „0”.

2. Inwentaryzacja drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami jednostki i weryfikacja realnej wartości tych składników, która ma na celu udowodnienie istnienia określonego salda, jego realności i prawidłowości, odbywa się następująco:

Przedmiot weryfikacji	Sposób weryfikacji
Wartości niematerialne i prawne	1. Sprawdzenie danych z ewidencji szczegółowej z umową licencji (sublicencji) oraz terminem na jaki prawo zostało jednostce udzielone. 2. Sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z prawem.
Rozrachunki publicznoprawne	1. Porównanie sald końcowych podatku dochodowego od osób fizycznych oraz należności z tytułu ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego, Funduszu Pracy z listami wynagrodzeń i właściwymi deklaracjami. 2. Porównanie innych zobowiązań publicznoprawnych z dokumentami źródłowymi (nakazami płatniczymi, decyzjami administracyjnymi).
Rozrachunki z pracownikami	Porównanie sald końcowych z dokumentami źródłowymi: listami płac, listami innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, dokumentami obciążeń, udzielonych zaliczek i innych tytułów rozrachunku.
Należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,	Porównanie sald końcowych z dokumentami źródłowymi (decyzjami, umowami, fakturami).
Środki trwałe w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń wchodzących w ich skład, które inwentaryzuje się w drodze spisu z natury	Sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i analiza ich zgodności z zaawansowaniem budowy, którą dokonuje, na zlecenie Głównego Księgowego osoba posiadająca uprawnienia z zakresu nadzoru budowlanego.
Środki trwałe trudno dostępne	Sprawdzenie zapisów w ewidencji środków trwałych z zapisami kont syntetycznych.
Należności sporne i wątpliwe	Sprawdzenie zasadności ich wykazania oraz poprawności wyceny na podstawie dokumentów z których wynika roszczenie z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne.
Kapitały (fundusze) zasadnicze (podstawowe) oraz fundusze specjalnego przeznaczenia	Sprawdzenie poprawności ujętych zmian w stanie kapitałów (funduszy).

3. Wyniki inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze weryfikacji ujmuje się w odpowiednim protokole sporządzonym przez Głównego Księgowego.

VIII. TERMINY PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI OKRESOWYCH

§ 14

Termin inwentaryzacji	Rodzaj aktywów i pasywów	Metoda inwentaryzacji
Corocznie – na ostatni dzień roku obrotowego	środki pieniężne, KP, KW, kwitariusze druki ścisłego zachowania	spis z natury
	środki pieniężne na rachunkach bankowych	potwierdzenia salda otrzymane z banku
	należności	potwierdzenie salda u kontrahenta
	należności sporne i wątpliwe	weryfikacja salda
	należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych	weryfikacja salda
	należności i zobowiązania wobec pracowników oraz osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych	weryfikacja salda
Corocznie – na ostatni dzień roku obrotowego	fundusze i kapitały	weryfikacja salda
	środki trwale w budowie	weryfikacja salda i wycena wartości
	rozliczenia międzyokresowe	weryfikacja salda
	środki trwale trudno dostępne oglądowi	porównanie danych wynikających z ksiąg rachunkowych z dokumentami
	wartości niematerialne i prawne materiały i np. żywnościowe	spis z natury
Raz w ciągu 4 lat	środki trwale	spis z natury
	pozostałe środki trwale	
	składniki majątkowe objęte ewidencją ilościową	

§ 15

Terminy rozpoczęcia inwentaryzacji powinny być wyznaczone tak, aby wszystkie prace z nią związane mogły być wykonane przed upływem roku kalendarzowego, najpóźniej do dnia 15 stycznia roku następnego.

IX. UJĘCIE WYNIKÓW INWENTARYZACJI W KSIĘGACH RACHUNKOWYCH

§ 16

1. Po zakończeniu spisu Główny Księgowy:
 - 1) dokonuje wyceny składników majątkowych na arkuszach spisowych,
 - 2) sporządza zbiorcze zestawienia spisów z natury i ustala łączną wartość zinwentaryzowanych składników majątku.
2. Porównanie na arkuszach zbiorczych stanu rzeczywistego składników majątkowych ze stanem ewidencyjnym umożliwia Głównemu Księgowemu ustalenie różnic inwentaryzacyjnych ilościowych i wartościowych.
3. Różnice inwentaryzacyjne ilościowe i wartościowe ujmuje się na arkuszach „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych”, które stanowią podstawę do sporządzenia polecenia księgowania i ujęcia różnic w księgach rachunkowych Ośrodka.

X. WYJAŚNIENIE I ROZLICZENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

§ 17

1. Wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych polega w szczególności na ustaleniu ich przyczyn oraz wysunięciu wniosku co do sposobu ich rozliczenia. Różnice inwentaryzacyjne w składnikach majątkowych powierzonych osobom materialnie odpowiedzialnym wyjaśnia na piśmie ta osoba.
2. Wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych dokonuje Komisja w formie protokołu.
3. Różnice mogą mieć charakter:
 - 1) niedoborów,
 - 2) nadwyżek.
4. Niewątpliwe nadwyżki przyjmuje się na stan ewidencyjny Ośrodka.
5. Niedobory mogą mieć charakter:
 - 1) zawiniony,
 - 2) niezawiniony.
6. Niedobory niezawinione mogą powstać z powodu wystąpienia zdarzeń losowych oraz naturalnych ubytków (np. artykułów żywnościowych), niezależnych od osoby materialnie odpowiedzialnej, a osoba ta udowodni, że:
 - 1) dołożyła należytej staranności przy zabezpieczeniu powierzonego mienia przed utratą lub zniszczeniem,
 - 2) prowadziła należyłą gospodarkę powierzonym majątkiem, w szczególności nie dopuszczając do ubytków, przeterminowania, zniszczenia nie wynikającego z normalnego toku użytkowania.
7. W przypadku wystąpienia niedoborów zawinionych Komisja żąda od osób materialnie odpowiedzialnych wyjaśnień na piśmie i po ich rozpatrzeniu ujmuje w protokole:
 - 1) niewątpliwe ustalenia dotyczące zawinionych przyczyn powstania niedoborów,
 - 2) wskazuje osobę, która zdaniem Komisji, powinna być obciążona niedoborem.

§ 18

1. Osoby, którym udowodniono powstanie niedoboru zawinonego obciąża się wartością przedmiotu stanowiącego niedobór.
2. Od osób winnych niedoboru Dyrektor niezwłocznie żąda na piśmie dobrowolnego pokrycia niedoboru, w wyznaczonym terminie, a w razie bezskutecznego upływu tego terminu wszczyna procedurę, zgodną z obowiązującymi przepisami, zmierzającą do egzekucji należności z tytułu niedoboru.

§ 19

Podstawą wyksięgowania z ksiąg rachunkowych, rozliczonych różnic inwentaryzacyjnych, jest wniosek przewodniczącego Komisji, zatwierdzony przez Dyrektora.

§ 20

Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazanim w księgach rachunkowych, należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.