

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

I. Wprowadzenie

1. Obowiązek przeprowadzania inwentaryzacji wynika z przepisów art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości.
2. Celem inwentaryzacji jest weryfikacja wykazanego w księgach rachunkowych stanu składników majątkowych aktywów i pasywów jednostki.
3. Inwentaryzację zarządza Starosta.
4. W przepisach zarządzenia określono:
 - 1) powoływanie Komisji inwentaryzacyjnej/zespołów spisowych;
 - 2) terminy i częstotliwość oraz sposoby inwentaryzacji;
 - 3) przedmiot i zakres inwentaryzacji;
 - 4) zasady i technika inwentaryzacji;
 - 5) rozliczenie inwentaryzacji;
 - 6) postępowanie końcowe.
5. Wydział Finansowy przygotowuje odpowiednią ilość arkuszy spisowych i przekazuje je przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania.
6. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do odpowiedniego uporządkowania powierzonego mienia.
7. Odpowiedzialnym za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych jest przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej.

II. Powołanie Komisji inwentaryzacyjnej

1. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Starosta na stałe lub określony nie krótszy od roku okres w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji.
2. Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej zostaje wyznaczony przez Starostę spośród pracowników nie może być nim Skarbnik ani pracownik Wydziału Finansowego.

III. Terminy i częstotliwość oraz sposoby inwentaryzacji

Inwentaryzacja w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim winna być przeprowadzona w następujących terminach.

SPOSÓB, TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ INWENTARYZACJI

Lp.	Rodzaj aktywów i pasywów	Sposób inwentaryzacji	Terminy i częstotliwość
1	Grunty i środki trwałe trudno dostępne oglądowi	porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników	na ostatni dzień roku obrotowego
2	Środki trwałe oraz maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą	spis z natury	na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego, na terenie strzeżonym raz na 4 lata,
3	Wartości niematerialne i prawne	porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników	na ostatni dzień roku obrotowego
4	Środki pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych) oraz akcje, obligacje i inne papiery wartościowe	spis z natury	na ostatni dzień roku obrotowego
5	Środki pieniężne zgromadzone na rachunku bankowych	uzyskanie pisemnego potwierdzenia od banku prawidłowości wykazanego salda	na ostatni dzień roku obrotowego
6	Zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo-wartościową	spis z natury	na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego
7	Składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej i będące własnością innych jednostek	spis z natury	na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego
8	Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom	uzyskanie pisemnego potwierdzenia prawidłowości ich stanu wykazanego w księgach rachunkowych	na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego
9	Należności i zobowiązania wobec kontrahentów	uzyskanie pisemnego potwierdzenia od kontrahenta prawidłowości salda wykazanego w księgach rachunkowych	na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego
10	Należności i zobowiązania wobec pracowników	porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich realnej wartości	na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego
11	Należności i zobowiązania publiczno - prawne	porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich realnej wartości	na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego
12	Należności sporne i wątpliwe	porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich realnej wartości	na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego
13	Pożyczki i kredyty	uzyskanie pisemnego potwierdzenia wykazanego salda	na ostatni dzień roku obrotowego
14	Pozostałe nie wymienione aktywa i pasywa	porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich realnej wartości	na ostatni dzień roku obrotowego

IV. Przedmiot i zakres inwentaryzacji

1. Przedmiot inwentaryzacji stanowią:
 - 1) rzeczowe składniki majątkowe, zaliczane do środków trwałych w eksploatacji, zapasie i w likwidacji;
 - 2) zaliczane do środków obrotowych materiały nietrwałe oraz inne składniki;
 - 3) pieniężne składniki majątku – gotówka w kasie, czek, itp.;
 - 4) obce składniki środków trwałych i obrotowych będące na przechowaniu w Starostwie;
 - 5) wszelkie rozrachunki finansowe;
 - 6) środki pieniężne w drodze,
 - 7) salda rachunków bankowych, kredytów, pożyczek;
 - 8) salda rachunków publiczno- prawnych;
 - 9) salda innych należności i zobowiązań;
 - 10) inne aktywa i pasywa.
2. Inwentaryzację składników majątkowych zaliczanych do środków trwałych i obrotowych oraz pieniężnych przeprowadza Komisja inwentaryzacyjna/zespoły spisowe poprzez spis z natury.
3. Inwentaryzację pozostałych składników przeprowadza Wydział Finansowy poprzez uzgodnienie sald z kontrahentami i dokonanie weryfikacji stanu ewidencyjnego.

V. Zasady i techniki inwentaryzacji

1. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników powinny być ujęte w arkuszach spisowych.
2. Arkusze spisu z natury przed ich wydaniem zespołom spisowym winny być ponumerowane i oznaczone w sposób uniemożliwiający ich zamianę. Od momentu ponumerowania arkusze spisu z natury traktowane są jako druki ścisłego zarachowania. Za prawidłowe rozliczenie się z otrzymanych arkuszy odpowiada przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej.
3. Dane w arkuszach spisów z natury należy wpisywać atramentem lub długopisem, zapisy pomyłone należy przekreślać w sposób umożliwiający odczytanie poprzedniej treści. Niedopuszczalne jest zamazywanie, przerabianie, wycieranie, itp. dokonywanych zapisów oraz pozostawianie wolnych, niezapisanych wierszy. Naniesione poprawki powinny być udokumentowane podpisem przewodniczącego i osoby materialnie odpowiedzialnej, należy również podać datę dokonania poprawki.
4. Arkusze spisu z natury winny być podpisane przez wszystkich członków Komisji/Zespołów spisowych oraz osoby odpowiedzialne za powierzone im składniki majątkowe.
5. Obecne składniki majątkowe będące w czasie spisu winny być ujęte na odrębnych arkuszach inwentaryzacyjnych , o wynikach inwentaryzacji należy pisemnie powiadomić właścicieli składników majątkowych.

6. Rzeczywistą ilość spisywanych z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych ustala się przez liczenie, ważenie i mierzenie w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej bądź przez nią upoważnionej.
7. Z chwilą rozpoczęcia spisu z natury nie wolno przyjmować lub wydawać składników majątkowych. Gdyby to było konieczne należy powiadomić przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić aby przyjęcie lub wydanie składników majątkowych uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonego dowodu przyjęcia lub wydania i na oddzielnych arkuszach spisowych.
8. W arkuszach spisu z natury składników zaliczanych do środków trwałych i wyposażenia należy podać nazwy i numery inwentarzowe. Składniki majątkowe, które utraciły swą pierwotną wartość na skutek zniszczenia należy spisać na odrębnych arkuszach spisowych. W toku prac spisowych należy również dokonać oceny przydatności składników majątkowych w oddzielnych arkuszach wykazać środki obrotowe zbędne i nadmierne.
9. Inwentaryzację gotówki w kasie oraz czeków przeprowadza się przez protokółarne sprawdzenie ich stanu rzeczywistego i porównanie go ze stanem wynikającym z raportu kasowego.
10. Inwentaryzację czeków przeprowadza się przez protokółarne sprawdzenie ich stanu rzeczywistego i porównanie go ze stanem wynikającym z księgi druków ścisłego zarachowania.
11. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej przyjmuje pisemne oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej stwierdzające, że nie wnosi ona zastrzeżeń do prawidłowości i kompletności dokonanego spisu.
12. Po zakończeniu spisu z natury Komisja sporządza sprawozdanie opisowe zawierające ilość i numery arkuszy spisowych, ilość pozycji na poszczególnych arkuszach, poprawki naniesione na arkuszach spisu z natury oraz uwagi odnośnie stanu zabezpieczenia pomieszczeń, w których są przechowywane składniki majątku.
13. Inwentaryzację pozostałych składników przeprowadza skarbnik lub osoby przez niego wyznaczone. Inwentaryzację wszelkich rozrachunków finansowych przeprowadza się przez ustalenie ich stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych oraz uzgodnienie:
 - 1) z bankiem i innymi instytucjami finansowymi – salda wszelkich rachunków, kredytów bankowych i pożyczek;
 - 2) z odbiorcami i dostawcami – rozrachunki;
 - 3) rozrachunki publiczno – prawne – z tytułu ubezpieczeń, podatków i opłat;
 - 4) z innymi kontrahentami – wszystkie inne rozrachunki.

VI. Rozliczenie inwentaryzacji

1. Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych winno być poprzedzone wyceną składników majątkowych objętych spisem z natury. Aby uzyskać wycenę majątku objętego spisem należy faktyczne stany spisane na arkuszach przemnożyć przez ich wartość a następnie całość uzgodnić z ewidencją księgową.

2. Niedobory winny być wyjaśnione na piśmie przez osoby materialnie odpowiedzialne. Po rozpatrzeniu wyjaśnienia komisja w protokole uzasadnia powstanie niedoboru i wskazuje, kto winien być obciążony niedoborem. Decyzję w sprawie niedoborów podejmuje Starosta.

VII. Postanowienia końcowe

1. Po przeprowadzeniu spisu z natury przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej sporządza sprawozdanie zawierające ocenę przebiegu inwentaryzacji oraz stwierdzone usterki w zakresie magazynowania, konserwacji, znakowania itp. składników majątkowych.
2. Za następstwa wynikłe wskutek nie zastosowania się do postanowień niniejszej instrukcji pracownicy zaangażowani w inwentaryzację ponoszą pełną odpowiedzialność dyscyplinarną i karną.

Mirosław Jan
Augustyniak

Elektronicznie podpisany
przez Mirosław Jan
Augustyniak
Data: 2024.12.30 10:49:39
+01'00'