

INSTRUKCJA INWENTARYZACJI OKRESOWEJ

**opracowana na podstawie art. 26-27 ustawy z dnia 29 września 1994
roku o rachunkowości
/Dz.U. Nr 121, poz. 591 z późniejszymi zmianami/**

§ 1

Zakres inwentaryzacji obejmuje:

- aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej,
- składniki majątkowe – użyte wyłącznie w ewidencji ilościowej.

§ 2

Inwentaryzacja pełna okresowa przeprowadzana będzie w terminach określonych w ustawie o rachunkowości – zgodnie z planem inwentaryzacji – co dwa lata.

§ 3

Inwentaryzację przeprowadza się w drodze :

- spisu z natury,
- uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald /uzgodnień sald/,
- porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji sald.

§ 4

W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację:

- środków pieniężnych w kasie – na dzień 31 grudnia każdego roku obrachunkowego,
- środków trwałych – w IV kwartale roku obrotowego / co dwa lata/,
- maszyn i urządzeń – w IV kwartale roku obrotowego / co dwa lata/,
- składników majątkowych ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej – na dzień 31 grudnia każdego roku obrachunkowego.

§ 5

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na :

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

§ 6

Metodą uzgadniania sald inwentaryzuje się :

- środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych – na dzień 31 grudnia – danego roku obrachunkowego,
- należności i zobowiązania – na dzień 31 grudnia każdego roku obrachunkowego.

§ 7

Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku przeprowadza się inwentaryzację:

- wartości niematerialnych i prawnych – co dwa lata,
- funduszy,
- innych aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury i uzgodnieniu sald.

§ 8

Na wniosek głównego księgowego – Burmistrz zarządzeniem wewnętrznym powołuje komisję inwentaryzacyjną nie mniejszą niż w 3 osobowym składzie wyznaczając przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej spośród pracowników Urzędu.

§ 9

Komisja inwentaryzacyjna :

- ustala harmonogram i zakres spisu z natury,
- przeszkala osoby biorące udział w spisie z natury,
- przygotowuje dokumentację przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji,
- gospodaruje arkuszami spisu z natury,
- ustala przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych,
- sporządza sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji.

§ 10

Kierownik jednostki powołuje - nie później niż 14 dni przed wyznaczoną datą spisu z natury - zespoły spisowe na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

§ 11

Zespoły spisowe mają obowiązek zapoznać się z instrukcją inwentaryzacyjną:

- pobrać przed rozpoczęciem spisu z natury arkusze spisu z natury,
- pobrać od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczeń,
- przeprowadzić spis z natury w wyznaczonym terminie,
- ustalić rzeczywistą ilość poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie - i ujęcie w arkuszu spisowym,
- w terminie oddać wypełnione arkusze spisowe - przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 12

Arkusze spisowe z natury, na których ujęto wynik spisu z natury powinny zawierać:

- nazwę jednostki,
- numer kolejny arkusza,
- określenie metody inwentaryzacji,
- nazwę pola spisowego,
- datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
- imię i nazwisko oraz podpis:
 - ⇒ osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - ⇒ członków zespołu spisowego,
 - ⇒ osób uczestniczących w spisie.
- numer kolejny pozycji arkusza spisu w tym numer inwentarzowy, numer fabryczny,
- jednostkę miary,
- ilość stwierdzoną w czasie spisu,
- cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości przez cenę jednostkową /protokół przerobu/.

§ 13

1. Arkusze spisowe :

- A. mogą być wypełnione długopisem, bądź też sporządzone na komputerze,
- B. muszą być sporządzone bez pozostawiania nie wypełnionych wierszy,
- C. korekty muszą być dokonywane – poprzez skreślenie zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna – przy każdym poprawionym zapisie powinien być zamieszczony podpis członka zespołu spisowego,
- D. muszą być podpisane przez członków zespołu spisowego.

2. Zespół spisowy po dokonaniu ostatniego wpisu zamieszcza adnotację na arkuszu spisowym – spis zakończono na pozycji

§ 14

Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych sporządza pisemne sprawozdanie z przebiegu spisu z natury przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 15

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po sprawdzeniu kompletności arkuszy przekazuje je do działu księgowości.

§ 16

Na podstawie arkuszy spisu z natury dział księgowości dokonuje wyceny spisanych składników majątku, porównuje ich ilość i wartość z ilością i wartością wynikającą z ewidencji księgowej.

§ 17

Różnice inwentaryzacyjne ujmowane są w „Zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych” i rozliczane są w księgach rachunkowych danego roku.

Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne rozlicza się protokołem weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, który zatwierdza kierownik jednostki.

§ 19

Instrukcja wchodzi w życie z dniem

Podpis kierownika jednostki

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY



mgr inż. Łucjan Sokółowski