

ZARZĄDZENIE NR 77
WÓJTA GMINY POCZESNEJ

z dnia 21.02.2008

w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. Nr 76 poz. 694 z 2002 r.) z uwzględnieniem art. 5 ust. 7 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142 poz. 1020 z 2006 r.).

Stosownie do postanowień art. 26 ustawy o rachunkowości ustala się co następuje :

- I. Na ostatni dzień każdego roku obrachunkowego przeprowadza się inwentaryzację :
 1. aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych, z zastrzeżeniem pkt 3, oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
 2. aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem pkt 3, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów - drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
 3. środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożonych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w pkt 1 i 2 oraz wymienionych w pkt 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe - drogą porównania danych ksiąg

rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.

II. Inwentaryzacją drogą spisu z natury obejmuje się również znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu. Obowiązek ten nie dotyczy jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne i składowania.

III. Termin i częstotliwość inwentaryzacji, określone w ust. 1, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

1. składników aktywów - z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, określonych w art. 17 ust. 2 pkt 4 - rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło 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, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym,
2. zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo - wartościową - przeprowadzono raz w ciągu 2 lat,
3. środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie strzeżonym - przeprowadzono raz w ciągu 4 lat,

IV. Inwentaryzację, o której mowa w ust. 1, przeprowadza się również na dzień zakończenia działalności przez jednostkę oraz na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji lub upadłości. W przypadku połączenia lub podziału jednostek, z wyjątkiem spółek kapitałowych, strony mogą w drodze umowy pisemnej odstąpić od inwentaryzacji.

V. Mając na uwadze postanowienia ustawy o rachunkowości w zakresie stosowania uproszczeń dopuszcza się stosowanie art.26 ust.1 pkt. Ustawy o rachunkowości w zakresie porównania stanu faktycznego z stanem księgowym w zakresie uzgadniania sald kont rozrachunków z tytułu należności jeżeli nie jest możliwe uzyskanie potwierdzenia salda konta rozrachunkowego – należność. Zasada ta także dotyczy uzgadniania sald „zerowych„ należności. Na powyższą okoliczność sporządza się właściwą notatkę służbową .

VI. Przez inwentaryzację rozumie się zespół czynności, których podstawowym celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, np. zapasów w magazynie i innych rzeczowych składników majątkowych, gotówki w kasie należności oraz pozostałych aktywów i pasywów. Inwentaryzacja dokonana na podstawie fizycznie stwierdzonego stanu pozwala w szczególności na:

1. ustalenie rodzaju i wielkości ewentualnych różnic, jakie mogłyby powstać między stanem rzeczywistym oraz danymi wynikającymi z zapisów księgowych,
2. wykrycie zmian jakościowych, powstałych podczas składowania,
3. okresowe rozliczenie osób odpowiedzialnych za stan rzeczywisty,
4. dokonywanie zmiany osób odpowiedzialnych za magazynowane zapasy w razie zwolnienia, długotrwałej choroby itd.
5. wykrywanie nieprawidłowości organizacyjnych i ekonomicznych w gospodarce składnikami majątkowymi i środkami pieniężnymi.

VII. Inwentaryzacja stanowi źródło informacji o stanie składników majątkowych oraz jest narzędziem ich kontroli. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji i sporządzania inwentarza określone są postanowieniami o rachunkowości oraz instrukcją zakładową w sprawie zasad i sposobie przeprowadzania inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych w jednostce gospodarczej.

VIII. W skład podstawowej dokumentacji inwentaryzacyjnej wchodzi w szczególności następujące dokumenty:

1. arkusz spisu z natury,
2. zestawienie zbiorcze arkuszy spisów z natury,
3. protokół z kontroli kasy,
4. potwierdzenia sald,
5. inne dokumenty,
6. inwentarz,
7. protokół komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic.

IX. Arkusz spisu z natury

1. Symbol dokumentu: Pu-Gm-140.
2. Przeznaczenie:
3. Służy do spisania rzeczywistych stanów zapasów znajdujących się w magazynie.
4. Opracowanie i obieg:
5. Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania, które wydaje dla zespołów spisowych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej za pokwitowaniem w kontrolce. Arkusze wypełnia się w dwóch

egzemplarzach bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych.

6. Arkusze zawierają:
 - a) nazwę zakładu,
 - b) pieczęć,
 - c) nazwę składników majątkowych,
 - d) numer kolejny arkusza z oznaczeniem umożliwiającym jego zamianę,
 - e) datę dokonania spisu,
 - f) rodzaj inwentaryzacji,
 - g) szczegółowe określenie inwentaryzowanego przedmiotu.
 - h) cechę,
 - i) jednostkę miary,
 - j) ilość stwierdzoną w czasie spisu,
 - k) cenę jednostkową i wartość,
 - l) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - m) podpisy osoby materialnie odpowiedzialnej i członków zespołu spisowego,
 - n) nazwisko osoby wyceniającej i podpis.

7. Ponadto w arkuszu spisu środków trwałych podaje się numery inwentarzowe, natomiast w odniesieniu do inwentarza żywego - wiek, wagę, numer kolczyka i inne dane charakteryzujące zwierzęta. Na arkuszach spisowych należy ujmować oddzielnie zapasy niepełnowartościowe, o ile takie występują. Arkusze spisowe wypełnia się długopisem, atramentem lub ołówkiem kopiowym. W przypadku błędnego zapisu w arkuszu ,przekreśla się

ten zapis w taki sposób aby możliwe było jego odczytanie i naniesienie poprawki. Poprawki muszą być podpisane przez członka zespołu spisowego oraz osobę materialnie odpowiedzialną. Poszczególne egzemplarze arkuszy spisu z natury przeznaczone są:

- a) oryginał do księgowości, niezwłocznie po zakończeniu spisu, w celu dokonania wyceny poszczególnych składników,
- b) kopia dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

X. Protokół z kontroli kasy

1. Symbol dokumentu: Wzór własny

2. Przeznaczenie:

Służy do ustalenia rzeczywistego stanu gotówki w kasie i innych papierów wartościowych powierzonych kasjerowi.

3. Opracowanie i obieg:

Protokół sporządza się w co najmniej dwóch egzemplarzach komisja

inwentaryzacyjna na dzień sporządzenia bilansu (na tak zwany moment bilansowy), w ostatnim dniu roku obrotowego obowiązkowo, a w innych terminach na polecenie kierownika jednostki. Protokół z kontroli kasy powinien być sporządzony komisyjnie, w obecności kasjera i zawierać w szczególności następujące dane:

- a) oznaczenie kasy, której kontrola dotyczy,
- b) skład osobowy komisji przeprowadzającej kontrolę (inwentaryzację)
- c) kasy,
- d) datę kontroli,
- e) spis z natury gotówki w kasie i innych papierów wartościowych (a także, depozytów itd),
- f) spis książeczek czekowych: numery czeków, kwoty i daty wystawienia ostatnich czeków w książeczce oraz numery pozostających blankietów czekowych (od - do),
- g) numery i kwoty ostatnich dokumentów przychodowych i rozchodowych załączonych do raportu oraz stan gotówki w kasie, wynikający z zakończonego w dniu kontroli raportu kasowego,
- h) ustalenia i wnioski komisji,
- i) podpisy członków komisji oraz kasjera.

XI. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

1. Symbol dokumentu:

Pu-Gm-143.

2. Przeznaczenie:

Służy do zestawienia różnic inwentaryzacyjnych ilościowo - wartościowych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym.

3. Opracowanie i obieg:

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych sporządza księgowość w jednym egzemplarzu w terminie 15 dni po zakończeniu spisu na podstawie arkuszy spisów z natury. Do różnic zalicza się zarówno niedobory, jak i nadwyżki, wynikające z porównania stanów pod względem ilości i wartości: faktycznego i ewidencyjnego. Następnie zestawienie różnic przekazywane jest przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w celu wyjaśnienia przyczyn.

XII. Protokół komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic

1. Symbol dokumentu:

Pu-Gm-145.

2. Przeznaczenie:

Służy do wyjaśnienia przyczyn różnic inwentaryzacyjnych.

3. Opracowanie i obieg:

W terminie 20 dni po zakończeniu spisu, przewodniczący komisji (wraz z komisją), na podstawie postępowania wyjaśniającego sporządza protokół w sprawie różnic inwentaryzacyjnych. W toku postępowania wyjaśniającego ustala się nie tylko przyczyny powstania różnic, ale również wskazuje środki zapobiegawcze. Podstawą sporządzenia protokołu jest między innymi pisemne wyjaśnienie osoby materialnie odpowiedzialnej. Protokół wraz z wnioskami przekazywany jest następnie kierownikowi jednostki gospodarczej w celu zajęcia ostatecznego stanowiska w sprawie stwierdzonych podczas inwentaryzacji różnic inwentaryzacyjnych i sposobu ich rozliczenia.


mgr inż. Krzysztof Ujma