

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym: dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycenę oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.
2. Stosownie do powołanych przepisów odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi dyrektor DPS w Machowinie.
3. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją powiatowego zasobu nieruchomości.
4. Zasady określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie.

Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji:

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
 - 1) aktywów pieniężnych w kasie, rzeczowych składników aktywów obrotowych (niezużytych materiałów i towarów, których wartość jest odpisywana w koszty w momencie ich zakupu – m.in. paliwo w samochodach), druków ścisłego zarachowania, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, z zastrzeżeniem pkt 3, a także 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. Inwentaryzacją drogą spisu z natury obejmuje się również znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu oraz składniki majątku znajdujące się w ewidencji ilościowej,
 - 2) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności - drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz

wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic. W przypadku braku pisemnego potwierdzenia salda przez kontrahenta inwentaryzacji dokonuje się poprzez weryfikację zapisu w księgach rachunkowych jednostki,

- 3) aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj.: gruntów, wartości niematerialnych i prawnych, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, dla których spis z natury jest niemożliwy przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych i weryfikacji tych składników.

2. Raz w roku:

- zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową.

3. Raz w ciągu czterech lat:

- środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym,
- nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych i pozostałych środków trwałych (w ewidencji ilościowo-wartościowej i ilościowej) oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie.

Jeżeli ostatni dzień roku obrotowego jest dniem wolnym od pracy, to inwentaryzację przeprowadza się w ostatnim dniu roboczym danego roku obrotowego.

Konkretne terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji w jednostce określa „Harmonogram inwentaryzacji” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji. Harmonogram ustala się odrębnie dla potrzeb każdej inwentaryzacji.

Terminy i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, materiałów rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), 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.

Czynności przedinwentaryzacyjne

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz ich przydatność. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych itp.

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki (wzór – załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji).
2. Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej powołuje dyrektor jednostki. Powinien być nim pracownik DPS w Machowinie, nie może to być główny księgowy lub inny pracownik działu finansowo – księgowego.
3. W przypadku inwentaryzacji składników majątku, za które odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej nie uczestniczy on w pracach komisji.
4. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje dyrektor jednostki, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, w składzie co najmniej trzech osób.
5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - ustalenie harmonogramu spisu z natury,
 - przeprowadzenie ustnego szkolenia oraz ustne przekazanie zakresów obowiązków dla pracowników uczestniczących w spisie z natury,
 - zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie (w szczególności dopilnowanie sprawdzenia przez starszego administratora i osób materialnie odpowiedzialnych, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe zostały oznakowane, a także przygotowanie odpowiedniej ilości druków i przyrządów pomiarowych niezbędnych w czasie spisu),
 - zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
 - kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisu z natury,
 - kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez członków komisji arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,

- ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury stanowiących druki ścisłego zachowania,
- w uzasadnionych przypadkach stawianie wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - c) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony (np. zastąpienia spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym),
 - d) przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych.
- przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część wyżej wymienionych czynności zlecić do wykonania innym członkom komisji inwentaryzacyjnej, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za prawidłowe i terminowe wykonanie inwentaryzacji.

Do zadań pozostałych członków komisji inwentaryzacyjnej należy:

- zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
- zinwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami, w terminach wyznaczonych przez kierownika jednostki,
- przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócana normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
- prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- przekazywanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej uwag na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi (w tym zwłaszcza dotyczących ich zabezpieczenia przed zagarnięciem lub zniszczeniem).

Prace przygotowawcze nie wymagają pisemnego udokumentowania.

Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisania do arkusza spisu z natury. Stan rzeczowych lub pieniężnych składników majątku przechowywanych w opakowaniu może być określony przez przeliczenie opakowań. Obliczenia techniczne lub szacunki powinny być uwidocznione na arkuszu spisowym lub w specjalnym załączniku. Załącznik podpisują osoby dokonujące obliczeń.

Inwentaryzacja właściwa

Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki mienia składa oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodów i rozchodów inwentaryzowanych składników majątkowych zostały ujęte w ewidencji oraz przekazane do księgowości (wzór – załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji). Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania „Arkusze spisu z natury – uniwersalny”, stanowiący druk ścisłego zarachowania (wzór – załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji). Komisja inwentaryzacyjna dokonuje spisu z natury na w/w „Arkuszu spisu...”, wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „spis zakończono na poz....”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.

1. Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby) tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności.
2. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej – w trzech. Oryginał spisu otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
3. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątkowych powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie było uwzględnione w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
4. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, komisja inwentaryzacyjna i osoby materialnie odpowiedzialne podpisują je, następnie komisja inwentaryzacyjna sporządza zestawienie arkuszy i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury (załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji) oraz protokołem (załącznik nr 6 do niniejszej Instrukcji).

5. Po zakończeniu spisu z natury komisja inwentaryzacyjna przekazuje arkusze do działu księgowości w celu uzgodnienia stanu ewidencyjnego i faktycznego (następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją księgową).
6. Pracownicy działu księgowości dokonują rozliczenia finansowego spisu z natury, poprzez wycenę zinwentaryzowanych składników na arkuszach spisowych lub na zestawieniach zbiorczych spisów z natury (wzór – załącznik nr 7 do niniejszej Instrukcji).
7. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, dział księgowości sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” (załącznik nr 8 do Instrukcji), podając: stan faktyczny według spisu z natury z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

Rozliczenie inwentaryzacji.

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z dyrektorem jednostki i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic, sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (załącznik nr 9 do instrukcji inwentaryzacyjnej) i dołącza do protokołu „Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji (wzór - załącznik Nr 10 do niniejszej instrukcji).
2. W oparciu o w/w protokół przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przygotowuje decyzję dyrektora jednostki (załącznik nr 11 do Instrukcji). Decyzję przekazuje następnie do księgowości. Pracownik działu księgowości ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji dyrektora jednostki.
3. Rozliczenia pozostałych środków trwałych podlegających tylko ilościowej ewidencji, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze stanem inwentarzowym.
4. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem starszego administratora wysłuchując osobę materialnie odpowiedzialną.
5. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje kierownik jednostki. Podpisana przez kierownika jednostki decyzja zostaje przekazana do działu księgowości, gdzie ewidencjonuje się w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane.

Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów

1. Inwentaryzacja środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności dokonuje się na ostatni dzień roku przez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu tych aktywów przez bank i kontrahentów.
2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów, nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj.: należności spornych lub wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych, gruntów, których spis z natury jest niemożliwy – odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji tych składników. Z czynności tej sporządza się protokół (wzór – Załącznik Nr 12 do niniejszej Instrukcji).

Dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres pięciu lat.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej
w Machowinie
Krzysztof Surowiec