

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

- I. Postanowienia ogólne
 1. Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości.
 2. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie i dotyczą majątku Gminnego Ośrodka Kultury i Turystyki w Dorohusku.
- II. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na oznaczony moment (dzień) i na tej podstawie:
 1. Doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienia realności wynikających z nich informacji ekonomicznych.
 2. Rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie.
 3. Dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki.
 4. Przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki.
- III. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się w drodze:
 1. Spisu z natury rzeczowych składników majątku.

Dotyczy: rzeczowych składników majątku trwałego i obrotowego - środki trwałe, maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, materiałów, towarów, wyrobów gotowych, środków pieniężnych z wyjątkiem środków na rachunkach bankowych, papierów wartościowych, aktywów rzeczowych będących własnością innych jednostek.

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na: ustaleniu rzeczywistej wartości majątku poprzez przeliczenie, zmierzenie, zważenie oraz ujęciu ustalonych ilości w arkuszu spisowym; wycenie stwierdzonych ilości; porównaniu ilości i wartości zinwentaryzowanych składników majątkowych z zapisami ksiąg rachunkowych; ustaleniu ewentualnych różnic i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania; ujęciu wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych.
 2. Droga potwierdzenia sald.

Dotyczy: środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredyty i pożyczki, należności cywilno – prawnych wobec osób zobowiązanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych – potwierdzenie salda następuje w formie pisemnej.

Nie wymaga pisemnego uzgodnienia stan należności:

 - 1) Wobec osób fizycznych, które nie prowadzą ksiąg rachunkowych.
 - 2) Uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu.
 - 3) Sald zerowych.
 - 4) Wobec pracowników, ZUS, Urzędu Skarbowego.

5) Spornych.

6) Z tytułu niedoborów.

3. Droga weryfikacji sald.

Dotyczy: należności niematerialnych i prawnych, gruntów i trudno dostępnych środków trwałych, należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników, należności cywilno – prawnych od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, należności publiczno – prawnych, zobowiązań, funduszy, rezerw i przychodów przyszłych okresów, innych aktywów i pasywów.

Celem inwentaryzacji jest potwierdzenie realności sald, a dowodem przeprowadzenia inwentaryzacji protokół weryfikacji sald.

IV. Częstotliwość inwentaryzacji

1. Środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie przeprowadza się raz na rok drogą spisu z natury.
2. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo – wartościową i ewidencją wyłącznie ilościową przeprowadza się raz na 4 lata drogą spisu z natury.

V. Dyrektor jednostki powołuje komisję inwentaryzacyjną (zespoły spisowe) w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji oraz wyznacza przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

VI. Komisja inwentaryzacyjna składa się co najmniej z dwóch osób powołanych spośród pracowników Gminnego Ośrodka Kultury i Turystyki w Dorohusku z wyjątkiem Głównego księgowego zajmującego się ewidencją oraz wyceną zinwentaryzowanych składników majątku.

VII. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- a) organizacyjne przygotowanie spisu,
- b) ustalenie czynności dla członków komisji,
- c) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku.

VIII. Do uprawnień i obowiązków komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego) należy:

- a) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
- b) właściwe zabezpieczenie pomieszczeń, magazynów i składowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku.

IX. Spis z natury rzeczowych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.

X. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wyniki inwentaryzacji, powinien zawierać co najmniej:

- a) nazwę jednostki,
- b) numer kolejny arkusza,
- c) określenie metody inwentaryzacji,
- d) datę spisu z natury,
- e) termin przeprowadzenia inwentaryzacji,
- f) numer kolejny arkusz spisowego,
- g) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikacyjny

- h) jednostkę miary,
 - i) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
 - j) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową,
 - k) imię i nazwisko osoby, której pieczy powierzono składniki majątku oraz jej podpis złożony na dowód braku zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury lub w razie stosowania wspólnej odpowiedzialności pracowników – imiona i nazwiska oraz podpisy osób współodpowiedzialnych, uczestniczących w spisie,
 - l) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu spisowego oraz ich podpisy na dowód braku zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury.
 - m) w arkuszach spisowych nie pozostawia się żadnych pustych kolumn i pozycji.
- XI. Arkusze spisu z chwilą ich ponumerowania traktuje się jako druki ścisłego zarachowania.
- XII. Za prawidłowe rozliczenie się z otrzymanych przez zespoły spisowe arkuszy spisu odpowiada przewodniczący zespołu spisowego.
- XIII. Arkusz spisu sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej. Wolno w nich stosować ogólnie przyjęte skróty.
- XIV. Błędy w arkuszach spisu można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby) tak aby pozostały one czytelne i wpisaniu zapisu prawidłowego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osoby dokonujące spisu z natury.
- XV. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszach spisowych zespół spisowy powinien zamieścić na tym arkuszu adnotację o treści: „ Spis zakończono na pozycji.....”
- XVI. Arkusze spisowe z natury sporządza się w 2 egz. oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego stałej komisji inwentaryzacyjnej, a kopie osoba materialnie odpowiedzialna.
- XVII. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
- a) środków trwałych,
 - b) pozostałych środków trwałych,
 - c) środków trwałych w budowie,
 - d) obcych składników majątkowych,
 - e) składników majątkowych niepełnowartościowych, uszkodzonych lub których wartość uległa z innych przyczyn obniżeniu.
- XVIII. Rzeczywista ilość spisanych z natury rzeczowych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.