

Zasady przeprowadzania inwentaryzacji
w Wojewódzkim Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych
w Zielonej Górze
(Instrukcja inwentaryzacyjna)

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2016 poz. 1047 ze zm.) oraz polityki rachunkowości obowiązującej w WIJHARS Zielona Góra wprowadza się następującą instrukcję inwentaryzacyjną określającą zasady przygotowania, przebiegu, wyceny oraz rozliczenia inwentaryzacji składników i pasywów a także nieujętych w księgach rachunkowych innych wierzytelności z zobowiązań warunkowych jednostki.

§ 1. Celem inwentaryzacji jest:

1. Uporządkowanie wszelkich nieprawidłowości jakie wynikły od ostatniej inwentaryzacji,
2. Porównanie danych ksiąg rachunkowych ze spisem z natury i weryfikacji zgodności składników majątkowych,
3. Sprawdzenie pod względem ilościowym i wartościowym składników majątkowych, aktywów i pasywów,
4. Doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
5. Rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie,
6. Wykazanie zniszczonych, nieprzydatnych, niechodliwych składników majątkowych wymagających odpowiedniego ich zagospodarowania,
7. Ujawnienie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów, nadwyżek),
8. Przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki.

§ 2. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki. Do jego obowiązków należy:

1. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji,
2. Powołanie spośród pracowników przewodniczącego komisji (nie może być nim główny księgowy ani pracownik prowadzący księgi inwentarzowe jednostki),
3. Zapewnienie odpowiednich warunków i środków oraz należytej organizacji pracy w celu prawidłowego przebiegu inwentaryzacji,
4. Zorganizowanie skutecznej kontroli wewnętrznej przebiegu inwentaryzacji i prawidłowego dokonywania spisu zasobów majątkowych,

5. Bezpośrednie sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac związanych z inwentaryzacją,
6. Zapewnienie należytego przygotowania zasobów majątkowych do spisu z natury poprzez wydanie odpowiednich poleceń osobom odpowiedzialnym,
7. Niezwłocznego podjęcia decyzji w sprawie księgowego ujęcia różnic, spisania w koszty lub obciążenia osób winnych za niedobory,

§ 3. Za nierzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji składników aktywów jednostki odpowiedzialność ponoszą:

1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej,
2. Członkowie komisji inwentaryzacyjnej.

§ 4. Obowiązki komisji inwentaryzacyjnej:

1. Rzetelne dokonanie spisu z natury wszystkich składników aktywów jednostki w drodze spisu z natury po przeliczeniu, zmierzeniu i zważeniu,
2. Ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,
3. Zapoznanie się z programem komputerowym Q-inwentaryzacja w celu dokonania elektronicznego spisu z natury (szczytywanie kodów kolektorem) oraz wygenerowanie wydruków,
4. Prawidłowe i czytelne wypełnianie arkuszy spisowych,
5. Dokonanie oceny przydatności posiadanych zasobów majątkowych,
6. Współdziałanie w wycenie spisanych składników aktywów,
7. Rozliczenie się z pobranych druków arkuszy spisowych.

§ 5. Obowiązki przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej:

1. Powołania (jeśli zachodzi taka konieczność) zespołów spisowych oraz przedłożenia wniosków w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
2. W przypadku uzasadnionym przygotowanie wniosków w sprawie zmiany terminów inwentaryzacji,
3. Wyznaczenie zadań dla członków komisji i zespołów spisowych,
4. Przeprowadzenie szkolenia członków komisji i zespołów spisowych,
5. Organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji, dopilnowanie ich wykonania w określonym terminie,
6. Sprawdzenie oznakowania środków trwałych (kody kreskowe) i ich ewidencji wg poszczególnych pomieszczeń,
7. Kontrolowanie przebiegu spisów z natury i prawidłowości zczytywania kodów kreskowych oraz prawidłowości wypełnienia arkuszy spisowych,
8. Przeprowadzenia inwentaryzacji
9. Ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, zebranie odpowiednich wyjaśnień i postawienie w sprawie ich rozliczenia,
10. Przygotowanie dokumentacji przebiegu inwentaryzacji,
11. Przygotowanie wniosków w sprawie sposobów zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych składników majątku WIJHARS,

§ 6. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się w drodze:

1. Weryfikacji wszystkich składników majątku oraz składników niebędących własnością WIJHARS,
2. Uzyskanie od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji i przeprowadzenie ich weryfikacji,

3. Spisu z natury ilości poszczególnych aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych, materiałów,
 4. Porównanie danych wykazanych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi i spisem z natury oraz weryfikacji realnej wartości składników majątku nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald.
- § 7. Terminy inwentaryzacji środków trwałych ustala kierownik jednostki, jednak nie rzadziej niż co 4 lata, pod warunkiem, że środki te znajdują się na terenie strzeżonym.
- § 8. Pozostałe aktywa i pasywa inwentaryzuje się corocznie.
- § 9. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby użytkującej składniki objęte spisem lub osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki, w przypadku powierzenia jej takiej odpowiedzialności lub osoby przez nią upoważnionej.
- § 10. Jednostka przeprowadza inwentaryzację na ostatni dzień roku obrotowego. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej lub wystąpienia wypadków losowych i innych przyczyn w wyniku, których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku, przeprowadza się inwentaryzację wcześniej, po ustaniu tychże przyczyn.
- § 11. Przed rozpoczęciem inwentaryzacji należy fizycznie zlikwidować zniszczone, uszkodzone nienadające się do naprawy składniki majątkowe, w celu uniknięcia zbędnych spisów.
- § 12. Spis z natury odbywa się z pomocą komputerowego nośnika danych z oprogramowaniem Q-inwentaryzacja na podstawie skanowania kodów kreskowych naklejonych na środkach trwałych.
- § 13. W przypadku braku kodu kreskowego środka trwałego należy wpisać go na papierowym arkuszu spisu z natury bez numeru, jako środek ujawniony do wyjaśnienia.
- § 14. Na formularzach arkuszach spisu z natury (w wersji elektronicznej i papierowej) powinny znajdować się następujące elementy:
1. Imiona i nazwiska osób lub nazwa firmy przeprowadzających spis z natury,
 2. Data spisu jednobrzmiąca z datą sporządzenia arkusza spisu z natury,
 3. Własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu z natury,
 4. Numer arkusza,
 5. Nazwa jednostki w której został przeprowadzony spis z natury,
 6. Określenie rodzaju inwentaryzacji (okresowa, doraźna),
 7. Szczegółowe określenie składnika majątku w tym nr inwentarzowy
 8. Jednostka miary,
 9. Ilość stwierdzoną w czasie spisu,
 10. Numery pozycji arkusza spisu.
- § 15. Błędy w arkuszach spisowych można poprawiać wyłącznie poprzez skreślenie błędnego zapisu w taki sposób, żeby pierwotny zapis pozostał czytelny oraz wpisanie obok zapisu poprawnego, daty poprawy i podpisy osób dokonujących spisu z natury.

§ 16. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu wydawane lub przyjmowane. O ile zajdzie taka konieczność decyzję w tej sprawie podejmuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

§ 17. Po zakończeniu spisu z natury na każdym egzemplarzu arkusza spisowego zamieszcza się następującą treść: „Arkusze zawiera pozycje od... do”

§ 18. Prawidłowo wypełnione arkusze spisu podpisują członkowie komisji, osoby materialnie odpowiedzialne oraz inne osoby uczestniczące w spisie.

§ 19. Arkusze spisu z natury podlegają weryfikacji merytorycznej polegającej na powtórnym ustaleniu rzeczywistych stanów objętych spisem przez osobę nieuczestniczącą w spisie, np. główny księgowy, czy przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej. Kontrola takiej może być poddany cały spis z natury. Polega ona na stwierdzeniu, czy:

1. Komisje inwentaryzacyjne wykonują swoje obowiązki zgodnie z przepisami o przeprowadzaniu inwentaryzacji,
2. Prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników majątkowych i ich obliczeń,
3. Spis z natury jest kompletny.

§ 20. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podczas kontroli merytorycznej osoba przeprowadzająca ją jest zobowiązana do zawiadomienia kierownika jednostki na piśmie, który może zarządzić ponowne przeprowadzenie spisu z natury.

§ 21. Komisja inwentaryzacyjna po zakończeniu czynności spisowych ma obowiązek:

1. Sporządzić pisemne sprawozdanie z przebiegu spisu z natury, ujmując w nim rozliczenie pobranych druków arkuszy spisowych,
2. Przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
3. Uzyskać od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczenie, że wszystkie przedmioty zostały udostępnione w celu sporządzenia spisu,
4. Zebrać od wszystkich osób materialnie odpowiedzialnych oświadczenia, że nie wnoszą żadnych uwag do przebiegu spisu z natury.

§ 22. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich arkuszy u sprawdzeniu kompletności dokumentów przekazuje do Wydziału Administracji w celu dokonania wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

§ 23. Po otrzymaniu od Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisu z natury Wydział Administracji dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz raportu inwentaryzacyjnego ilości i wartości składników w celu ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 24. Wyniki wyceny i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są z Wydziału Administracji do przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w celu wyjaśnienia ich powstania.

§ 25. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne i ma prawo zażądać od osób materialnie odpowiedzialnych wyjaśnień dotyczących powstania tych różnic.

§ 26. Rezultatem zakończenia postępowania weryfikacyjnego jest protokół z ujawnionych nadwyżek lub niedoborów wraz z wnioskami co do sposobu rozliczenia różnic.

§ 27. Po ostatecznym zakończeniu prac inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna przedkłada dyrektorowi jednostki sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury.

§ 28. Ostatecznym zakończeniem inwentaryzacji jest moment uaktualnienia zapisów księgowych zgodnie ze stanem faktycznym.