

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Na podstawie art. ustawy z dnia r. o rachunkowości (.....) wprowadza się Instrukcję inwentaryzacyjną.

§ 1

Inwentaryzacją obejmuje się gospodarkę środkami rzeczowymi, gospodarkę pieniężną oraz rozrachunki.

§ 2

Celem inwentaryzacji jest ustalenie stanu faktycznego inwentaryzowanych składników majątku i porównanie go ze stanem księgowym, a także ustalenie przyczyn występowania ewentualnych różnic, po to, aby zapobiec ich występowania w przyszłości.

§ 3

Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:

- a) środki trwałe – nie rzadziej niż raz na cztery lata,
- b) materiały znajdujące się w magazynie (spożywczym i gospodarczym) – na dzień 31 grudnia każdego roku,
- c) należności z tytułu dostaw i usług – na dzień 31 grudnia każdego roku,
- d) rozrachunki z pracownikami, rozrachunki z tytułu podatku oraz rozrachunki publiczno-prawne – na dzień 31 grudnia każdego roku,
- e) środki pieniężne na rachunkach bankowych – na dzień 31 grudnia każdego roku,
- f) środki pieniężne w kasie – w terminach ujętych w instrukcji kasowej.

§ 4

W drodze spisu z natury dokonuje się inwentaryzacji:

- a) środków trwałych,
- b) materiałów znajdujących się w magazynach,
- c) pozostałych środków trwałych (wyposażenia) znajdujących się w ewidencji ilościowo-wartościowej.

§ 5

W celu przeprowadzenia spisu z natury Dyrektor, stosownym zarządzeniem, powołuje Komisję inwentaryzacyjną składającą się z co najmniej z trzech osób oraz przewodniczącego komisji.

§ 6

Dyrektor odpowiedzialny jest również za dotrzymanie terminów przeprowadzenia inwentaryzacji, stworzenie odpowiednich warunków do przeprowadzenia inwentaryzacji oraz podjęcie decyzji o rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych.

§ 7

Przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej nie może być główny księgowy ani inny pracownik księgowości.

§ 8

Przewodniczący nadzoruje prace członków komisji dokonujących spisu, a także odpowiada za przygotowanie oraz rozliczenie pobranych arkuszy inwentaryzacyjnych.

§ 9

Komisja inwentaryzacyjna odpowiedzialna jest za terminowe dokonanie spisu, ocenę prawidłowości przechowywania, użytkowania i zabezpieczenia składników majątku, prawidłowe wypełnienie arkuszy spisowych, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, zaproponowanie sposobu ich rozliczenia oraz sporządzenie protokołu z przebiegu spisu.

§10

Spisu z natury dokonuje się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za dane składniki majątku.

§ 11

Każdy składnik majątku może być spisany tylko raz.

§12

Poprawek na arkuszach spisowych można dokonać wyłącznie poprzez skreślenie całego wiersza i ponowne wpisanie poprawnych danych w wierszu następnym.

§13

Niewypełnione pozycje spisowe arkusza przekreśla się w taki sposób, aby nie możliwe było wypełnienie ich po zakończeniu spisu.

§ 14

Niedobory zawinione obciążają osobę materialnie odpowiedzialną.

§ 15

Niedobory niezawinione przenosi się w ciężar kosztów.

§ 16

Można kompensować niedobory nadwyżkami składników majątku tego samego rodzaju, dotyczące tego samego spisu i tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej.

§ 17

W drodze potwierdzenia salda dokonuje się inwentaryzacji należności z tytułu dostaw i usług oraz sald na rachunkach bankowych.

Za ten rodzaj inwentaryzacji odpowiedzialny jest główny księgowy.

§ 18

Potwierdzenia salda można dokonać listownie, faksem oraz poprzez przeprowadzenie rozmowy telefonicznej, z której należy sporządzić notatkę.

§ 19

W drodze uzgodnienia sald z dokumentami źródłowymi dokonuje się inwentaryzacji rozrachunków z tytułu podatków, rozrachunków publiczno-prawnych oraz rozrachunków z pracownikami.

Za ten rodzaj inwentaryzacji odpowiedzialny jest główny księgowy.

§ 20

Główny księgowy odpowiedzialny jest również za ustalenie i wyjaśnienie różnic wynikających z inwentaryzacji w drodze potwierdzenia salda i weryfikacji, ujęcia tych różnic w księgach rachunkowych oraz ujęcia w księgach rachunkowych rozliczenia różnic na podstawie decyzji dyrektora.