

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W LEGIONOWIE

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Instrukcja reguluje zasady przeprowadzania inwentaryzacji w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie i została opracowana na podstawie ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą.

§ 2

Ileokroć w niniejszej Instrukcji mówi się o:

- 1) **czynnościach spisowych** - należy przez to rozumieć element spisu z natury polegający na ustaleniu ilościowego stanu składników majątkowych, ocenie ich jakości oraz zapisaniu tych ustaleń w arkuszu spisowym lub na innym nośniku danych utrwalającym wynik spisu z natury,
- 2) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie,
- 3) **Głównym księgowym** - należy przez to rozumieć Głównego księgowego Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie,
- 4) **komisji inwentaryzacyjnej** - oznacza to grupę osób powołanych przez kierownika jednostki do organizacji i przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury oraz przedstawienia wniosków, w szczególności dotyczących sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- 5) **połu spisowym** - należy przez to rozumieć całość lub ściśle określoną część Urzędu (pokój, piętro lub ich wyodrębnione części),
- 6) **różnicach inwentaryzacyjnych** - oznacza to stwierdzone podczas spisu z natury różnice między stanami rzeczywistymi określonych składników majątkowych, a ich stanami wykazanymi w ewidencji księgowej, wymagające wyjaśnienia i rozliczenia. Mogą to być różnice ilościowe (niedobory lub nadwyżki) bądź jakościowe (szkody), polegające na utracie wartości składnika majątku,
- 7) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Legionowie,
- 8) **zespołe spisowym** - oznacza to grupę osób powołanych do wspólnego wykonywania czynności spisowych.

§ 3

Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu pasywów i aktywów, a na tej podstawie:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wnioskujących z nich informacji ekonomicznych,
- 2) ustalenie i wyjaśnienie różnic (nadwyżek i niedoborów).

Rozdział II **Zasady przeprowadzania inwentaryzacji i ich przedmiotowy zakres**

§ 4

1. Inwentaryzację stanu aktywów, pasywów oraz innych składników dokonuje się w drodze:
 - 1) spisu z natury,
 - 2) uzgodnienia sald z bankiem oraz kontrahentami.
2. W drodze spisu z natury, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 ustala się stan następujących składników aktywów:

RO/021/15/2021

- 1) kasy, druków ścisłego zarachowania oraz weksli obcych,
 - 2) środków trwałych (wyposażenia), które podlegają ewidencji ilościowej,
 - 3) pozostałych środków trwałych jednostki, w tym oddanych do użytkowania pracownikom Urzędu.
3. Uzgodnieniu stanów sald podlegają:
- 1) środki pieniężne znajdujące się na rachunku bankowym,
 - 2) operacje finansowe dokonane pomiędzy Urzędem a kontrahentami.

§ 5

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona:
 - 1) okresowo (np. inwentaryzacja roczna),
 - 2) doraźnie (okolicznościowo), co do zasady w drodze spisu z natury.
2. Okolicznościami wymagającymi dokonania inwentaryzacji dorażnej są w szczególności:
 - 1) wypadki losowe (w szczególności pożar, powódź, zalanie lub kradzież z włamaniem),
 - 2) kontrola zewnętrzna,
 - 3) likwidacja jednostki lub jej części.
3. Inwentaryzację okresową, o której mowa w ust. 1 pkt. 1 przeprowadza się w następujących terminach:
 - 1) na wyznaczony przez Dyrektora zarządzeniem raz w ciągu czterech lat dzień roku obrotowego inwentaryzuje się składniki majątku w drodze spisu z natury, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 2 i 3,
 - 2) na ostatni dzień roku obrotowego inwentaryzuje się składniki aktywów inwentaryzowane metodą spisu z natury, wymienione w § 4 ust. 2 pkt. 1 oraz aktywa inwentaryzowane metodą uzgodnienia sald, o których mowa w § 4 ust. 3.
4. Poza wymienionymi terminami inwentaryzację należy przeprowadzać:
 - 1) na dzień zakończenia działalności Urzędu, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
 - 2) w razie powstania szkody lub okoliczności nadzwyczajnych, w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów,
 - 3) zgodnie z zarządzeniem kontroli zewnętrznej.

§ 6

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji poprzedza wydanie zarządzenia Dyrektora o organizacji i przeprowadzeniu inwentaryzacji, obejmującego wyznaczenie:
 - 1) terminu przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - 2) składu komisji inwentaryzacyjnej (stanowiącej jednocześnie zespół spisowy, o ile nie zostanie on dodatkowo powołany przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej),
 - 3) wskazanie przewodniczącego komisji.
2. Z przeprowadzonej inwentaryzacji sporządzany jest formularz w postaci arkusza spisowego, który jest zatwierdzany przez Dyrektora oraz Głównego księgowego.
3. Różnice pomiędzy danymi wykazanymi w arkuszu spisowym, o którym mowa w ust. 2, a danymi ujawnionymi w wyniku ostatecznego rozliczenia inwentaryzacji, pracownicy Referatu Finansowo-Księgowego wykazują w protokole rozbieżności, który zatwierdza Główny księgowy.

Rozdział III

Obowiązki komisji inwentaryzacyjnej

§ 7

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) ustalenie przebiegu inwentaryzacji,

- 2) powołanie dodatkowych zespołów spisowych, jeśli zajdzie taka potrzeba,
 - 3) przeszkolenie osób biorących udział w spisie z natury,
 - 4) nadzór nad obrotem drukami spisu z natury oraz rozliczenie się z nich po przeprowadzeniu spisu z natury,
 - 5) przekazanie do Referatu Finansowo-Księgowego sprawdzonych i podliczonych arkuszy spisowych,
 - 6) uczestnictwo w pracach związanych z wyjaśnieniem różnic w arkuszach spisowych i ewidencji księgowej,
 - 7) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, a w przypadku wysokich niedoborów przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego oraz przygotowanie protokołu w tej sprawie wraz z wnioskami i propozycjami w sprawie ich rozliczenia.
2. Do obowiązków członków zespołów spisowych należy:
- 1) zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym przeprowadzonym przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
 - 2) bieżące zapisanie wyników dokonanego spisu z natury w arkuszach spisu z natury lub na innym nośniku danych utrwalających wyniki tego spisu,
 - 3) sporządzenie ostatecznego formularza w postaci arkusza spisowego przy pomocy programu komputerowego,
 - 4) przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócona normalna działalność na inwentaryzowanym polu spisowym,
 - 5) przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątku (w tym zwłaszcza dotyczących ich zabezpieczenia przed zagarnięciem lub zniszczeniem).
3. Zespoły spisowe w składzie co najmniej dwóch osób na każde pole spisowe, w razie potrzeby powołuje spośród członków komisji inwentaryzacyjnej - przewodniczący.
4. W przypadku nie powołania ww. zespołów, komisja inwentaryzacyjna stanowi jednocześnie zespół spisowy.

Rozdział IV

Etapy i dokumentacja inwentaryzacji przeprowadzanej drogą spisu z natury

§ 8

1. Czynności inwentaryzacyjne drogą spisu z natury są realizowane w następujących etapach:
 - 1) czynności przygotowawcze,
 - 2) czynności właściwe,
 - 3) czynności rozliczeniowe,
2. Czynności przygotowawcze obejmują:
 - 1) ustalenie przebiegu inwentaryzacji,
 - 2) przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych i ewentualnie sprzętu mierniczego,
 - 3) dokonanie podziału pracy wśród członków komisji,
 - 4) przeszkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej.
3. Czynności właściwe obejmują:
 - 1) dokonanie spisu z natury zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszej Instrukcji,
 - 2) wycena spisane go mienia,
 - 3) przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawdzonych i podliczonych arkuszy spisowych.

4. Czynności rozliczeniowe obejmują:

- 1) przekazanie przez przewodniczącego sprawdzonego arkusza spisowego do Referatu Finansowo-Księgowego,
- 2) porównanie spisów z natury z ewidencją księgową przez pracowników Referatu Finansowo-Księgowego,
- 3) sporządzenie przez pracownika Referatu Finansowo-Księgowego zestawienia różnic inwentaryzacyjnych,
- 4) przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej zatwierdzonego przez Głównego księgowego zestawienia, o którym mowa w pkt 3 lub informacji o braku różnic inwentaryzacyjnych,
- 5) wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz pobranie w tym zakresie stosownych oświadczeń od pracowników odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- 6) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia wysokich niedoborów w majątku,
- 7) opracowanie i przedstawienie Dyrektorowi propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych - dokonuje tego przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, a wniosek wymaga zaopiniowania przez Głównego księgowego,
- 8) podjęcie decyzji przez Dyrektora w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych wraz z podpisaniem protokołu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- 9) zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzanie sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji drogą spisu z natury,
- 10) rozliczenie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w celu doprowadzenia do aktualnego stanu rzeczywistego spisanych składników majątkowych jednostki.

§ 9

1. Spis z natury dokumentowany jest formularzem w postaci arkusza spisowego, którego wzór nie został ustalony w obowiązujących przepisach, ale został wypracowany przez praktykę.
2. Należy pamiętać żeby arkusz spisowy spełniał wymogi dowodu księgowego.
3. W Urzędzie stosuje się druki wygenerowane z systemu komputerowego.
4. Przeprowadzenie inwentaryzacji przy pomocy programu komputerowego metodą spisu z natury dokonuje się za pomocą czytnika kodów kreskowych. Kodami kreskowymi oznaczone są wszystkie środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz przedmioty o mniejszej wartości ujęte w ewidencji.

§ 10

1. Przedmiotem wyceny jest każdy objęty spisem z natury składnik majątku będący własnością Urzędu, podlegający ewidencji księgowej ilościowo - wartościowej.
2. Nie podlegają wycenie składniki majątku objęte wyłącznie ewidencją ilościową.
3. Wycena poszczególnych składników mienia dokonywana jest na podstawie dowodów źródłowych przez zespoły spisowe.

Rozdział V
Uzgodnienie stanów sald

§ 11

1. Uzgodnienie sald przeprowadzane jest przez pracowników Referatu Finansowo-Księgowego.
2. Uzgodnienie sald z kontrahentami odbywa się na druku potwierdzenia salda, wygenerowanym z programu komputerowego kontrahentów.

RO/021/15/2021

3. Kontrahenci dostarczają do Urzędu w formie pisemnej wykaz stanu sald na dany dzień w dwóch egzemplarzach, z prośbą o odesłanie jednego z nich z potwierdzeniem zgodności sald ze strony Urzędu.
4. Saldo winno być potwierdzone jako zgodne poprzez umieszczenie na druku potwierdzenia salda pieczętki imiennej z podpisem osoby upoważnionej do potwierdzenia salda lub jeśli saldo jest niezgodne powinna znaleźć się na druku potwierdzenia salda adnotacja informująca z czego wynikają niezgodności.
5. Pracownicy Referatu Finansowo-Księgowego po potwierdzeniu stanu sald przez osobę upoważnioną przesyłają ww. dokument do kontrahenta.
6. Uzgodnienie i potwierdzenie stanu środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku bankowym polega na otrzymaniu od banku wykazu stanu środków pieniężnych na dany dzień, w celu potwierdzenia ze strony Urzędu zgodności sald na kopii załączonej przez bank i zwrócenie jej do banku.
7. Jeśli wystąpiły różnice między stanem na rachunkach bankowych wykazanych przez bank z danymi posiadanymi przez Urząd, wówczas trzeba ustalić z czyjej winy wystąpił błąd. Jeśli błąd jest zawiniony przez bank, wówczas należy niezwłocznie wystąpić do niego o wyjaśnienie różnic i przesłanie odpowiedniej bankowej noty memoriałowej lub innego dokumentu bankowego, na podstawie którego jednostka będzie mogła dokonać korekty zapisów. Jeśli błąd powstał po stronie Urzędu, wówczas konieczne jest przeanalizowanie zapisów wprowadzonych na konto od czasu pierwszego pojawienia się rozbieżności pomiędzy wyciągiem bankowym, a saldem konta syntetycznego odpowiadającego rachunkowi bankowemu i po odnalezieniu błędnych zapisów odpowiednie ich skorygowanie.

Rozdział VI

Przechowywanie dokumentów

§ 12

1. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie Urzędu.
2. Oryginały arkuszy spisu z natury dotyczące wartościowych składników majątku jednostki oraz wszystkie druki spisu z natury wygenerowane elektronicznie, przechowuje się w Referacie Finansowo-Księgowym.
3. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w segregatorach lub teczkach.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 13

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji Inwentaryzacyjnej zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązujące.
2. Zmiana treści Instrukcji Inwentaryzacyjnej może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jej ustanowienie.

