Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 26/2020
Dyrektora Żłobka Gminnego w Jaczowie
z dnia 7 października 2020 r.
w sprawie Instrukcji inwentaryzacyjnej

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA W ŻŁOBKU GMINNYM W JACZOWIE

§ 1

Objaśnienia

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – należy prze to rozumieć Żłobek Gminny w Jaczowie, ul. Główna 21L,
- **kierowniku jednostki** - należy prze to rozumieć osobę powołaną na Dyrektora Żłobka Gminnego w Jaczowie,
- **głównym księgowym** - należy prze to rozumieć osobę, której powierzono funkcję głównego księgowego Żłobka Gminnego w Jaczowie.

§ 2

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 rzeczowego i pieniężnych składników majątku jednostki,
   - uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym,
   - wyjaśnienie różnic z podaniem ich przyczyny,
   - rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzonego im mienia,
   - rozliczenie różnic w księgach danego raku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanami rzeczywistymi.
2. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:
   - inwentaryzacji okresowej przeprowadzonej zgodnie z planem inwentaryzacji,
   - inwentaryzacji doraźnej w przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej lub zaistnienia zdarzeń losowych.
3. Stosownie do powołanych przepisów odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki.
4. Do kierownika jednostki w zakresie inwentaryzacji należy wydanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji.

§ 3

Terminy, metody i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
   a) środków pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych); rzeczowych składników aktywów obrotowych (z wyjątkiem gruntów i składników trudno dostępnych oglądowi); druków ścisłego zarachowania; a także środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie nie strzeżonym – **drogą spisu z natury**, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic,
   b) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych; pożyczek i kredytów; należności i zobowiązań, z wyjątkiem należności spornych wobec pracowników i tytułów publicznoprawnych; powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych – **drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych (uzgodnienia sald)** prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów i pasywów oraz wyjaśnienia ewentualnych różnic,
   c) aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi; wartości niematerialnych i prawnych; należności spornych i wątpliwych; należności i zobowiązań wobec pracowników; należności i zobowiązań z tytułów publiczno-prawnych; należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych; środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy – przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych (weryfikacji sald),
   d) inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe będące własnością innych jednostek.

2. **Raz w ciągu dwóch lat** (w dowolnych okresach) **drogą spisu z natury** należy przeprowadzić inwentaryzację:
   - zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo-wartościową; zaś w roku, w którym nie przeprowadza się spisu z natury – drogą weryfikacji.
3. **Raz w ciągu czterech lat** (w dowolnych okresie roku) **drogą spisu z natury** należy przeprowadzić inwentaryzację:
   - środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie strzeżonym; zaś w pozostałych latach – w drodze weryfikacji.
4. Za **teren strzeżony** uważa się teren pilnowany całodobowo (np. monitoring), na stałe ogrodzony i oświetlony w porze nocnej, z kontrolowanym wyjazdem i wjazdem dojazdów i przewożonych składników majątkowych.
5. Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji określone w pkt 1 ust.1,2 i 3 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów (z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów o których mowa w art.17 ust.2 pkt 4 Ustawy o rachunkowości) rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia sald (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między

datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikających z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

§ 4

Czynności przedinwentaryzacyjne

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatność. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, itp.
2. Likwidacji dokonuje komisja likwidacyjna powołana przez kierownika jednostki sporządzając protokół (*wzór – Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji*), w którym podaje przyczyny i sposób fizyczny likwidacji oraz wypełniając druk LT/LN – likwidacja środka trwałego/przedmiotu nietrwałego
3. Protokół likwidacji winien zawierać:
   - nazwę środka,
   - numer inwentarzowy,
   - ilość,
   - cenę i wartość,
   - podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych,
   - zatwierdzenie kierownika jednostki.
4. Protokół zatwierdzony przez kierownika jednostki komisja przekazuje niezwłocznie głównemu księgowemu celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

§ 5

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury – sposób przeprowadzenia inwentaryzacji

1. Inwentaryzację środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w używaniu (wyposażenia) przeprowadza się metoda spisu z natury w parciu o zarządzenie kierownika jednostki *(wzór – Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji).*
2. W celu przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze spisu z natury kierownik jednostki powołuje komisję inwentaryzacyjną w składzie minimum dwóch osób oraz przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
3. Do komisji inwentaryzacyjnej nie mogą być powołane osoby materialne odpowiedzialne za inwentaryzowane mienie, główny księgowy oraz osoby prowadzące ewidencje księgową inwentaryzowanych składników.
4. Do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
   - ustalenie czynności dla członków komisji,
   - przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej,
   - organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
   - pobranie od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania druków „Arkusz spisu z natury” *(wzór – Załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji*),
   - prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury,
   - 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 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,
- przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- sporządzenie sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji,
- przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej, jednak nie zwalnia go to od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

5. Do uprawnień i obowiązków członków komisji inwentaryzacyjnej należy:
- przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie ,
- pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
- takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej jednostki nie doznała zakłóceń,
- właściwe zabezpieczenie pomieszczeń, magazynów i składowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku,
- ustalenie rzeczywistej wartości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zmierzenie, zważenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
- terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisu z natury przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz wszelkich informacji o stwierdzonych w toku czynności spisowych nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zaginięciem.

§ 6

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury –inwentaryzacja właściwa

1. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki mienia składa oświadczenie *(wzór – Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji).*
2. Rzeczywistą ilość spisanych składników majątku ustala komisja poprzez przeliczenie, zmierzenie lub zważenie. Przeliczenie składników majątku polega na fizycznym ustaleniu ich ilości w sztukach lub jej wielokrotnościach, egzemplarzach , arkuszach, kompletach. Przeważenie składników majątku polega na ich fizycznym położeniu na wagę i odczytaniu jej wskaźnika. Zmierzenie składników polega na położeniu przyrządu mierniczego do spisywanego składnika majątkowego i odczytaniu jego wskazania.
3. Jeżeli nie ma możliwości zważenia ilości rzeczowych składników majątku trudnych do dokładnego mierzenia (znajdujących się w zbiornikach, pryzmach, itp.) ich ilość ustala się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków. Obliczenia techniczne lub szacunki powinny być uwidocznione na arkuszach spisowych lub w specjalnym załączniku do arkusza spisowego.
4. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku komisja dokonuje wpisu do arkusza spisu z natury w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.
5. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
   - środków trwałych,

- pozostałych środków trwałych w używaniu,
- materiałów.

6. Wszystkie składniki majątkowe winny być spisane według osób materialnie odpowiedzialnych.
7. Wynik spisu ujmuje się w arkuszu spisu w sposób trwały długopisem.
8. W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest pozostawianie niewypełnionych wierszy, korygowanie błędnych zapisów przez zmazywanie, wycieranie lub inne przerabianie dokonanych zapisów.
9. Błędy w arkuszach spisowych można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby pozostały one czytelne i wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonujące spisu z natury. Błędy powstałe np. przy wycenie powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.
10. Bezpośrednio po zapisaniu ostatniej pozycji na arkuszu spisu należy zamieścić klauzulę o treści: ”Spis zakończono na poz. ….”, natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.
11. Arkusze spisu z natury sporządza się w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w 3 egzemplarzach. Oryginał spisu otrzymuje główny księgowy za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zaś kopię – osoba materialnie odpowiedzialna.
    Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu członkowie komisji i osoba materialnie odpowiedzialna składają podpis. Następnie członkowie komisji przekazują arkusze spisowe przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który sporządza Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury *(wzór – Załącznik Nr 5 do niniejszej Instrukcji).*
    Do pełnej dokumentacji z przebiegu spisu z natury należy dołączyć „Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji” *(wzór – Załącznik Nr 6 do niniejszej Instrukcji),* które pobierają członkowie komisji inwentaryzacyjnej po zakończeniu spisu od osoby materialnie odpowiedzialnej.
12. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze głównemu księgowemu.
13. Pracownik prowadzący księgi inwentarzowe dokonuje wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisowych.
14. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych główny księgowy odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach z ksiąg rachunkowych i podpisuje adnotację.
    W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych główny księgowy sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” *(wzór – Załącznik Nr 7 do niniejszej Instrukcji)* podając: stan faktyczny wynikający ze spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki lub niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji komisji inwentaryzacyjnej.

§ 7

Rozliczenie inwentaryzacji

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic i sporządza Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji *(wzór – Załącznik Nr 8 do niniejszej Instrukcji).*
2. W oparciu o w/w protokół kierownik jednostki przygotowuje Decyzję w sprawie różnic inwentaryzacyjnych *(wzór – Załącznik Nr 9 do niniejszej Instrukcji)* i podpisuje ją. Następnie decyzję przekazuje głównemu księgowemu, który ewidencjonuje w księgach rachunkowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki. Natomiast w księgach inwentarzowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki ewidencjonuje pracownik prowadzący księgi inwentarzowe.
3. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanym w księgach rachunkowych należy rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.
4. Spisu pozostałych środków trwałych podlegających tylko ewidencji ilościowej dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze stanem inwentarzowym.
5. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem kierownika jednostki wysłuchując osobę materialnie odpowiedzialną.
6. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje kierownik jednostki.

§ 8

Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia salda

1. W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się:
   - środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, lokaty i kredyty,
   - należności – z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków z tytułów publicznoprawnych (ZUS, US), należności spornych i wątpliwych.
   - powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków jednostki na rachunkach bankowych. Jeżeli stany są zgodne z danymi księgowymi jednostki – inwentaryzacja została spełniona.
3. Uzgodnienie sald należności odbywa się w formie pisemnej na dzień 30 listopada każdego roku. Wykonywane jest przez głównego księgowego jednostki.
4. Pismo o potwierdzenie salda wystawia się w trzech egzemplarzach i wysyła listem poleconym do dłużników wraz ze specyfikacją sald: dwa egzemplarze (A i B) do kontrahenta celem potwierdzenia salda, trzeci egzemplarz zostaje w aktach jednostki. Jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić do jednostki potwierdzony przez dłużnika. Pisma w tej sprawie wysyła się do 20 grudnia każdego roku – *(wzór – Załącznik Nr 12 do niniejszej Instrukcji).* Potwierdzenie salda może odbywać się również w drodze potwierdzenia drogą internetową albo telefonicznie (jednak w tym przypadku należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy).

5. Jeżeli nie udało się uzyskanie potwierdzenia salda, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji. Nie zezwala się na tzw. ”milczące potwierdzenie sald”.

§ 9

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji salda

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji salda.
2. W drodze weryfikacji sald inwentaryzuje się:
   - wartości niematerialne i prawne,
   - grunty i środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony,
   - należności z pracownikami,
   - należności i zobowiązań z osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych,
   - rozrachunków publicznoprawnych (ZUS, US).
3. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
4. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonuje główny księgowy jednostki.
5. Z przeprowadzonej weryfikacji sald główny księgowy sporządza protokół z inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald *(wzór – Załącznik Nr 12 do niniejszej Instrukcji).*
6. Do protokołu załączyć należy wydruk kont analitycznych na którym osoba dokonująca weryfikacji (główny księgowy) wpisują datę dokonania weryfikacji praz poświadczają przeprowadzenie inwentaryzacji podpisem.
7. Ujawnienie w toku weryfikacji sald różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

§ 10

Załącznikami do niniejszej instrukcji są;
Załącznik nr 1 „Protokół likwidacji środków trwałych/pozostałych środków trwałych”,
Załącznik nr 2 „Zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji”,
Załącznik nr 3 „Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzianej przed inwentaryzacją”,
Załącznik nr 4 „Arkusz spisu z natury”,
Załącznik nr 5 „Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury”,
Załącznik nr 6 „Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzianej po inwentaryzacji”,
Załącznik nr 7 „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych”,
Załącznik nr 8 „Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji”,
Załącznik nr 9 „Rozliczenie końcowe (ilościowo-wartościowe)”,
Załącznik nr 10 „Decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych”,
Załącznik nr 11 „Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze weryfikacji sald”,
Załącznik nr 12 „Wezwanie do potwierdzenia salda”.