

Załącznik nr 1
do Uchwały nr 26/10/2008
Zarządu S.M. „Związkowiec”
z dnia 26.10.2008r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Instrukcja określa zasady i sposób przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych Spółdzielni Mieszkaniowej „Związkowiec” w Jeleniej Górze:

I. Obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji

1. Podstawa prawna – art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości.
2. Firmy, które podlegają ustawie o rachunkowości zobowiązane są do przeprowadzenia inwentaryzacji na dzień bilansowy, czyli kończący rok obrotowy.
3. Odpowiedzialność – za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury odpowiada Zarząd Spółdzielni na podstawie, art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości).

II. Metody i terminy inwentaryzowania składników **majątkowych**

W spółdzielni mogą wystąpić następujące sposoby przeprowadzania inwentaryzacji:

- Spis z natury,
- Potwierdzenie sald,
- Weryfikacja danych księgowych.

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na przeprowadzeniu, zliczeniu i zapisaniu ilości rzeczowych składników majątku oraz ustalenia drogą oględzin ich stanu.

Przedmiotem inwentaryzacji są:

- Gotówka w kasie,
- Papiery wartościowe,
- środki trwałe w eksploatacji,
- środki trwałe dzierżawione, obce oraz postawione w stan likwidacji, a fizycznie nie zlikwidowane,
- materiały, towary w magazynach, własne i będące własnością innych jednostek,
- produkcja nie zakończona (produkcja w toku),
- maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- inne rzeczowe składniki majątku.

O wynikach spisu z natury składników aktywów będących własnością obcych jednostek powiadamia się te jednostki.

2. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnych informacji o stanie środków, kredytów i rozrachunków widniejących w ich

księgach rachunkowych. W drodze potwierdzenia sald mogą być inwentaryzowane stany następujących aktywów i pasywów:

- aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki (w tym środków pieniężnych),
- kredytów bankowych,
- salda należności,
- salda udzielonych i otrzymanych pożyczek,
- powierzone innym jednostkom własne składniki majątku, za wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne i składowania.

Nie wymagają pisemnego potwierdzenia salda:

- rozrachunki z osobami fizycznymi oraz podmiotami gospodarczymi nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- rozrachunki objęte powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
- należności i zobowiązania wobec pracowników,
- rozrachunki z tytułów publicznoprawnych,
- salda zobowiązań wobec dostawców.

3. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji polega na ustaleniu prawidłowego i realnego stanu ewidencyjnego sald aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury lub uzgodnieniu. Dokonuje się jej poprzez porównanie sald aktywów lub pasywów z właściwymi dokumentami i stanami faktycznymi istniejącymi na określony dzień.

Tym rodzajem inwentaryzacji obejmuje się w spółdzielni:

- środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- grunty,
- inne nieruchomości,
- wartości niematerialne i prawne,
- środki trwałe w budowie oraz inwestycje w obcych środkach trwałych,
- środki trwałe wydzierżawione,
- aktywa finansowe (udziały lub akcje, inne aktywa finansowe),
- dostawy w drodze,
- należności sporne i wątpliwe,
- rozliczenia międzyokresowe kosztów,
- kapitały,
- rezerwy, zobowiązania,
- zobowiązania z tytułu dostaw nie fakturowanych,
- rozrachunki publicznoprawne,
- zobowiązania wobec pracowników,
- fundusze specjalne, ZFŚS, fundusz remontowy,
- roszczenia z tytułu niedoborów i szkód,
- dane podlegające wykazaniu w sprawozdaniach finansowych, a wynikające z ewidencji na kontach pozabilansowych,
- inne składniki aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

4. Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Ustala się następującą częstotliwość inwentaryzowania składników majątkowych:

a) co 4 lata: (w związku z tym, że składniki majątkowe znajdują się na terenie

strzeżonym. W spółdzielni większość budynków i budowli nie jest na terenie strzeżonym ale uznaje się, że tego typu środki trwałe nie mogą być przedmiotem kradzieży i traktuje się je tak samo jak strzeżone)

- środki trwałe,
- maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,

b) co 2 lata:

- zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,

c) co rok:

- zapasy towarów i materiałów (opakowań) objętych ewidencją wartościową w punktach obrotu detalicznego,
- pozostałe składniki aktywów i pasywów.

Ustala się, następujące terminy inwentaryzacji:

a) **na dzień bilansowy** każdego roku sprawozdawczego inwentaryzuje się:

- aktywa pieniężne,
- kredyty bankowe,
- papiery wartościowe,
- zapasy produkcji w toku (produkcji nie zakończonej),
- materiały, towary, które na dzień ich zakupu podlegają jednorazowemu odpisowi w koszty,
- składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się w drodze weryfikacji,

b) **w ostatnim kwartale** roku sprawozdawczego:

- środki trwałe,
- środki trwałe w budowie,
- materiały i towary,
- salda należności,
- salda zobowiązań,
- salda udzielonych i otrzymanych pożyczek,
- powierzone innym jednostkom własne składniki majątku,
- aktywa objęte wyłącznie ewidencją ilościową,
- aktywa będące własnością innych jednostek.

5. Inwentaryzację przeprowadza się również w przypadkach:

- zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
- na dzień, w których wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku.

3. III. Podział kompetencji inwentaryzacyjnych

Zadania Zarządu Spółdzielni:

1. Wydanie przepisów wewnętrznych ustalających zasady, terminy i sposób dokumentowania przeprowadzenia inwentaryzacji, powołanie komisji inwentaryzacyjnej, zespołów inwentaryzacyjnych oraz innych osób lub organów do przeprowadzenia określonych czynności inwentaryzacyjnych (np. kontrolerów spisu z natury).
2. Podejmowanie innych decyzji dotyczących inwentaryzacji (np. przeprowadzenia dodatkowego czy uzupełniającego spisu z natury).

3. Zatwierdzanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej dotyczących sposobu rozliczania ujawnionych różnic.
4. Podejmowanie decyzji w sprawie wykorzystania stwierdzeń i spostrzeżeń osób biorących udział w inwentaryzacji (dotyczących np. ochrony i zabezpieczenia składników majątkowych, sposobu zagospodarowania niepełnowartościowych składników majątku, prawidłowości przechowywania składników majątku itp.).

Zadania Głównego Księgowego:

1. Sporządzenie wniosku w sprawie powołania przewodniczącego lub całego składu komisji inwentaryzacyjnej.
2. Uzgadnianie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych.
3. Nadzór nad uzgodnieniem ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych obszarach (polach) spisowych.
4. Przeszkolenie wspólnie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej zespołów spisowych.
5. Opiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
6. Rozliczenie i zaksięgowanie różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z decyzją Zarządu Spółdzielni..
7. Ogólny nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością przeprowadzenia inwentaryzacji

Zadania komisji inwentaryzacyjnej:

1. Przygotowanie projektu harmonogramu przeprowadzenia inwentaryzacji
2. Sporządzenie wniosków w sprawie powołania zespołów inwentaryzacyjnych, kontrolerów spisów z natury, zmian w harmonogramie, rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, dokonywania kompensaty niedoborów z nadwyżkami, zagospodarowanie niepełnowartościowych składników majątku.
3. Przeszkolenie (wspólnie z głównym księgowym) zespołów spisowych.
4. Rozwiązywanie (w porozumieniu z głównym księgowym) bieżących problemów związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji.
5. Gospodarowanie arkuszami spisu z natury.
6. Sprawdzenie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej sporządzonej przez zespoły inwentaryzacyjne.
7. Wycena arkuszy spisu z natury.
8. Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych.
9. Bieżąca kontrola nad czynnościami inwentaryzacyjnymi.

Zadania zespołów inwentaryzacyjnych:

1. Uczestnictwo w szkoleniu dotyczącym inwentaryzacji.
2. Dokonywanie inwentaryzacji w przydzielonych polach (obszarach) spisowych, w terminach ustalonych w harmonogramie.
3. Uczestniczenie w toku inwentaryzacji przy otwieraniu i zamykaniu pomieszczeń, w których przeprowadzana jest inwentaryzacja.
4. Poprawne sporządzanie dokumentacji inwentaryzacyjnej.
5. Terminowe przekazywanie do odpowiednich osób lub organów dokumentacji z przeprowadzonych czynności inwentaryzacyjnych.

Zadania osób materialnie odpowiedzialnych:

1. Przygotowanie ewidencji składników majątku i uzgodnienie jej z ewidencją księgową.
2. Przygotowanie pól (obszarów) spisowych do inwentaryzacji (np. uporządkowanie jednakowych składników według miejsc składowania, sprawdzenie wywieszek magazynowych itp.).
3. Uczestnictwo w czynnościach inwentaryzacyjnych.
4. Udzielanie w toku inwentaryzacji zespołom spisowym, kontrolerom spisów z natury i komisji inwentaryzacyjnej wszelkich wyjaśnień.
5. Ustosunkowanie się do ujawnionych różnic inwentaryzacyjnych, wyjaśnienie przyczyn ich powstania i zaproponowanie sposobu ich rozliczenia.

Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych..

Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazany w księgach rachunkowych, należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

IV. Komisja inwentaryzacyjna i zespoły spisowe.

Komisję inwentaryzacyjną powołuje Zarząd na stałe lub na czas określony – nie krótszy niż 1 rok.

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej zostaje wyznaczony na wniosek Głównego Księgowego przez Zarząd spółdzielni, spośród pracowników na stanowiskach samodzielnych; nie może to być Główny Księgowy ani pracownik na stanowisku specjalisty ds. finansowo-ekonomicznych.

W przypadku przeprowadzenia inwentaryzacji na kilku polach spisowych, spisy z natury przeprowadzają zespoły spisowe.

Zespół spisowy powinien składać się przynajmniej z 2 osób.

Listę zespołów spisowych ustala Zarząd na wniosek przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w porozumieniu z Głównym Księgowym.

6. V. Sporządzenie spisu składników rzeczowych – zasady

Przed rozpoczęciem inwentaryzacji należy:

1. Uzyskać oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej o uzgodnieniu ewidencji i zabezpieczeniu składowisk.
2. Sporządzić ewidencję arkuszy spisów z natury zawierającej datę pobrania, nazwisko pobierającego, ilość i numery pobranych druków, pokwitowanie odbioru, rozliczenie pobranych druków (wypełnione, anulowane, niewykorzystane) data rozliczenia, przekazanie do komórki księgowości (data przekazania, pokwitowanie odbioru ilość sztuk arkuszy).

Ewidencję prowadzi przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i odpowiada za rozliczenie z otrzymanych przez zespoły spisowe arkuszy.

Dane na arkuszach spisu z natury należy wpisywać atramentem lub długopisem, zapisy pomyłkowe należy przekreślić w sposób umożliwiający ich odczytanie i podpisać przez osoby obecne przy spisie.

Każdy arkusz spisu powinien być podpisany przez członków zespołu spisowego oraz osobę materialnie odpowiedzialną.

Obce składniki majątku należy spisać na odrębnych arkuszach według właścicieli, a o wynikach inwentaryzacji należy powiadomić właścicieli.

Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych przeprowadza się przez liczenie, ważenie i mierzenie w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej lub przez nią upoważnionej.

Przy dokonywaniu spisu z natury rzeczowych składników majątkowych stosuje się nomenklaturę według indeksu materiałowego- używanego przez księgowość. Również ilość należy wyrażać w jednostkach miary używanych w ewidencji ilościowej i ilościowo - wartościowej. Na arkuszach spisu środków trwałych należy podawać nazwy, numery inwentarzowe i inne cechy charakterystyczne dla danego środka trwałego.

Składniki majątkowe, które utraciły swoją pierwotną wartość na skutek zepsucia, zniszczenia i z innych powodów należy spisać na odrębnych arkuszach spisowych.

Na odrębnych arkuszach należy spisać składniki majątkowe nieprzydatne i zbędne.

Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowanego przez Głównego Księgowego, zatwierdzony przez Zarząd Spółdzielni może być przeprowadzona inwentaryzacja uproszczona, która polega na bezpośrednim porównaniu danych ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym. Fakt dokonania sprawdzenia członkowie zespołu spisowego potwierdzają swoimi podpisami w ewidencji analitycznej, podając również datę sprawdzenia.

Gotówka w kasie, czeki oraz weksle inwentaryzuje się przez protokółarne sprawdzenie ich stanu rzeczywistego i porównanie ze stanem wynikającym z raportu kasowego.

Po zakończeniu prac na poszczególnych polach spisowych osoba materialnie odpowiedzialna składa pisemne oświadczenie, że nie wnosi zastrzeżeń do prawidłowości i kompletności dokonanego spisu.

Zespoły spisowe sporządzają sprawozdanie opisowe zawierające ilość i numer arkuszy spisowych, ilość pozycji na poszczególnych arkuszach, naniesione poprawki oraz usterki stwierdzone w zakresie magazynowania, konserwacji, przygotowania pól spisowych do inwentaryzacji.

VI. Inwentaryzacja pozostałych składników

Inwentaryzację pozostałych składników przeprowadza się drogą weryfikacji stanu ewidencyjnego i ustaleniu jego realności przez porównanie go z odpowiednimi dowodami.

Inwentaryzację drogą weryfikacji sald przeprowadzają pracownicy działu księgowości i jej rezultaty ujmuje w odpowiednim protokole.

Ujawnione w toku weryfikacji różnice podlegają wyjaśnieniu i odpisaniu z ksiąg w sposób ustalony w planie kont.

VII. Kontrola spisu z natury i wycena składników majątkowych

Prace zespołów spisowych powinny być objęte kontrolą, co do zupełności i prawidłowości spisu, dokonywane przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej. Kontrola polega na wyrywkowym sprawdzeniu pozycji już objętych spisem.

Kontrolujący zobowiązany jest każdorazowo nanieść adnotacje na arkusz spisowy, które pozycje zostały skontrolowane i udokumentować je swoim podpisem. Z przeprowadzonej kontroli należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez członków zespołu spisowego i osobę materialnie odpowiedzialną.

Po otrzymaniu od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych – Główny Księgowy zarządza wycenę składników majątkowych na arkuszach spisowych oraz ustalenie łącznej wartości grup składników ewidencjonowanych na poszczególnych kontach syntetycznych i sporządzenie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych w sposób pozwalający na powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy z natury oraz ustalenie łącznej sumy różnic z podziałem według kont syntetycznych i osób materialnie odpowiedzialnych.

VIII. Odpisywanie różnic inwentaryzacyjnych.

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych opracowane jest w dwóch egzemplarzach przez dział księgowości, który przekazuje je za pokwitowaniem przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej celem rozpatrzenia różnic oraz osobie materialnie odpowiedzialnej, celem wyjaśnienia ujawnionych różnic. Wyjaśnienia powinny obejmować każdą pozycję różnic. Komisja rozpatruje i ustosunkowuje się do poszczególnych pozycji.

Komisja inwentaryzacyjna ustala przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych w protokole, w którym stawia także umotywowane wnioski dotyczące ich prześięgowania lub odpisania z ksiąg rachunkowych.

Decyzje w sprawie odpisania niedoborów inwentaryzacyjnych podejmuje Zarząd Spółdzielni na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej po uprzednim zasięgnięciu opinii prawnej i Głównego Księgowego.

Ustalone nadwyżki i niedobory mogą być kompensowane w przypadku, gdy:

1. Zostały stwierdzone w ramach tego samego spisu
2. Dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej
3. Zostały stwierdzone w podobnych asortymentach, co może uzasadnić możliwość pomyłek popełnionych przez osobę materialnie odpowiedzialną

Ilość i wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując niższą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątkowych.

IX. Postanowienia końcowe

Gdy nie otrzyma się od dłużnika odpowiedzi na wysłaną prośbę o potwierdzenie salda, należy skorzystać z art.26 ust.1 pkt 3 ustawy o rachunkowości, wskazującego, że jeśli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie jest możliwe, inwentaryzacji dokonuje się drogą porównania danych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.

Fundusze własne i fundusze specjalne inwentaryzuje się sprawdzając zmiany ich stanu, które nastąpiły w ciągu roku, powodujące zwiększenie lub zmniejszenie tych pasywów. Dokonując inwentaryzacji funduszy własnych spółdzielni należy uwzględnić zasadność tych zmian w świetle przepisów regulujących te zagadnienia (warunki określone ustawowo i przewidziane w statucie).

Za następstwa wynikłe wskutek niezastosowania się do postanowień niniejszej instrukcji, pracownicy spółdzielni ponoszą pełną odpowiedzialność dyscyplinarną, materialną i karną.