

**Zarządzenie Nr 07/2021**  
**Dyrektora Żłobka Miejskiego w Ostrołęce z dnia 03.12.2021 r.**  
**w sprawie zmiany Instrukcji Inwentaryzacyjnej**  
**Żłobka Miejskiego w Ostrołęce**

**Na podstawie:** art.4 ust. 3 i 5, art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 395 z późn. zm.)

**zarządzam co następuje:**

§1.

Wprowadzam zmianę Instrukcji Inwentaryzacyjnej Żłobka Miejskiego w Ostrołęce, stanowiącej Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2.

Traci moc Instrukcja Inwentaryzacyjna Żłobka Miejskiego w Ostrołęce stanowiąca Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 1/2012 Dyrektora Żłobka Miejskiego w Ostrołęce z dnia 04.01.2012r.

§3.

Zarządzenie podaje się do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

### §1.

Instrukcja Inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2021r. poz. 217, 2105, 2106)

### §2.

1. Przez termin „inwentaryzacja” należy rozumieć zespół czynności związanych z ustaleniem rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym oraz ustaleniem różnic i wyjaśnienie przyczyn ich powstawania.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie stanu rzeczowego aktywów oraz pasywów i na tej podstawie doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności uzyskanych informacji ekonomicznych, rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone in mienie, dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych, przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątku jednostki.

### §3.

Ustala się następujące metody przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. Stan rzeczywisty aktywów i pasów jednostki ustala się w drodze:  
Spisu natury ilości poszczególnych składników majątku, uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzenia stanów środków pieniężnych na dzień inwentaryzacji, weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych – drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników.
2. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
  - środków trwałych,
  - pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
3. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktów:
  - środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
  - należności ( z wyjątkiem tytułów publiczno-prawnych, należności wątpliwych lub spornych,
  - należności od pracowników),
  - własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom, za stan rzeczywisty niewymagający pisemnego potwierdzenia przez kontrahentów można przyjąć stan należności wynikający z ksiąg rachunkowych jednostki, uregulowanych od dnia sporządzenia bilansu, nie przekraczających 50 zł – w następnych latach waloryzowanych wskaźnikiem wzrostu cen towarów i usług za poprzedni rok, gdy dotyczą osób fizycznych.
4. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego z odpowiednimi dokumentami obejmuje się w szczególności:

- grunty i trudno dostępne ogładowi środki trwałe (rurociągi, kable itp.),
- należności sporne i wątpliwe,
- rozrachunki publiczno-prawne, rozrachunki z pracownikami,
- składniki finansowego majątku trwałego (udziały, akcje, papiery wartościowe),
- wartości niematerialne i prawne,
- rozliczenia międzyokresowe,
- należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych osób fizycznych),
- kapitały i fundusze, rezerwy i przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów (w tym również wszystkich zobowiązań).

#### §4.

Metody inwentaryzacji:

- *pełna inwentaryzacja okresowa* polegająca na ustaleniu na dzień inwentaryzacji rzeczywistego stanu wszystkich składników majątku objętego inwentaryzacją,
- *wyrywkowa inwentaryzacja okresowa* – polegająca na ustaleniu rzeczywistego stanu składników aktywów objętych spisem,
- *uproszczona inwentaryzacja składników majątkowych* – polega na porównaniu zapisów w księdze inwentaryzacyjnej ze stanem rzeczowym.

#### §5.

1. Ustala się następujące terminy inwentaryzacji poszczególnych składników majątku:

- środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdują się na terenie placówki – raz w ciągu 3 lat
- papiery wartościowe (weksle, czek, akcje, obligacje itp.) – na ostatni dzień roku,
- nie zużyte materiały i towary odpisywane w koszty w momencie ich zakupu – na ostatni dzień roku,
- maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie placówki – na ostatni dzień roku,
- składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, powierzone do sprzedaży, używania, przechowywania – na ostatni dzień roku,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych (tj. zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych) znajdujących się na terenie jednostki – na ostatni dzień roku,
- innych nie wymienionych wyżej aktywów – co najmniej raz w roku, z tym że:
  - a) inwentaryzację należności, środków zgromadzonych na rachunkach bankowych, udzielonych pożyczek poprzez potwierdzenie sald, nie wcześniej niż na 2 miesiące przed zakończeniem roku,
  - b) inwentaryzację środków trwałych do których dostęp jest utrudniony, gruntów, dróg, należności i zobowiązań spornych, wątpliwych, wobec osób fizycznych, z tytułów publiczno-prawnych, pozostałych środków trwałych ujętych w ewidencji ilościowej – poprzez weryfikację corocznie – przez datę zamknięcia ksiąg rachunkowych,
  - c) oprócz okresowych inwentaryzacji planowanych należy przeprowadzić inwentaryzację składników majątkowych:
    - na dzień zmiany osoby materialnie za nie odpowiedzialnej,
    - na dzień dokonania zmian organizacyjnych,
    - na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których wystąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie itp.).

Jeżeli zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie następują na okres krótszy niż 35 dni (urlop, choroba itp.) a osoby przekazujące i przejmujące wyrażają zgodę na wspólną odpowiedzialność za powierzone im składniki majątku, przeprowadzenie inwentaryzacji nie jest konieczne.

#### **§6.**

Inwentaryzację przeprowadzić należy wg stanu na dzień kończący miesiąc. Dozwolone jest również przeprowadzenie inwentaryzacji w terminie umożliwiającym ustalenie stanu aktywów na inny dzień, niż kończący okres sprawozdawczy, jeżeli ewidencja danych aktywów umożliwia ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.

Terminy inwentaryzacji powinny być tak ustalone, aby takie same składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej (zespółowi osób współodpowiedzialnych) objęte zostały spisem z natury w jednym terminie. W jednym terminie mają być inwentaryzowane również takie same składniki majątku powierzone różnym osobom (zespółom osób) materialnie odpowiedzialnym. W czasie prac przygotowawczych do inwentaryzacji należy pamiętać o likwidacji składników majątku zniszczonych, bezużytecznych w jednostce. Dotyczy to głównie zużytych pozostałych środków trwałych spisywanych na arkuszach spisowych, a następnie rozliczanych.

#### **§7.**

1. W celu sprawnego i prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się zakładową komisję inwentaryzacyjną składającą się z pracowników żłobka.
2. Komisję powołuje Dyrektor żłobka. Może ona być powołana na stałe lub doraźnie.
3. Spośród członków komisji inwentaryzacyjnej dyrektor powołuje przewodniczącego komisji. Powinien nim być pracownik na stanowisku samodzielnym. Nie może nim być główny księgowy.

#### **§8.**

Do obowiązków zakładowej komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- a) przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej,
- b) uporządkowanie magazynów, stanowisk itp. przed spisem z natury
- c) rzetelne dokonanie spisu z natury wszystkich składników majątkowych,
- d) kontrola przebiegu spisu z natury,
- e) współudział w wycenie spisowych składników majątkowych
- f) rozliczanie inwentaryzacji
- g) sporządzanie sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji.

#### **§9.**

Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem.

#### **§10.**

1. Spis rzeczowych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistych ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu natury.
2. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy ująć na arkuszu spisu natury ponumerowanych i zaewidencjonowanych w księdze druków ścisłego zarachowania. Ewidencję ponumerowanych Arkuszy prowadzi w księdze druków ścisłego zarachowania

Główny księgowy. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki za wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym. Zarówno arkusze spisu z natury, jak i materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, oświadczenia) są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp. niedozwolone poprawki, jak również wypełnianie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej, wpisanie powyżej lub obok liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisu zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.

#### **§11.**

W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne uregulowania wewnętrzne lub ogólne przepisy prawa.