

Instrukcja inwentaryzacyjna

1. Zadaniem inwentaryzacji jest wiarygodne ustalenie stanu rzeczywistego majątku i zobowiązań na określony dzień, skonfrontowanie go ze stanem księgowym, wyjaśnienie różnic i doprowadzenie danych ewidencji księgowej do zgodności z realiami. Ustawa o rachunkowości ustanawia obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji w celu zweryfikowania wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów i pasywów jednostki. Przeprowadzenie inwentaryzacji jest warunkiem uznania za prawidłowe ksiąg rachunkowych, a w konsekwencji sporządzonego rocznego sprawozdania bilansowego (bilansu).
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
 - doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych;
 - rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie;
 - dokonanie oceny gospodarczej, przydatności składników majątku;
 - przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątkowymi jednostki.
3. Zakres inwentaryzacji dotyczy zgodności rzeczy i materiałów zakupionych w 2015r. ze stanem faktycznym w placówce.
4. Inwentaryzacją obejmuje się:
 - aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej,
 - składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej.
5. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku.
6. W arkuszu spisowym ujęte w nim składniki majątku winny uwzględniać miejsce przechowywania i osoby materialnie odpowiedzialne.
7. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszu spisowym winna znaleźć się adnotacja „spis zakończono na pozycji ”.
8. Komisja spisowa po zakończeniu czynności:
 - pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie co do przebiegu dokonanego spisu (czy wnosi zastrzeżenia),
 - sporządza pisemne sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,