

**Uchwała Zarządu SBM „Pod Kopcem”
Nr 19/2025 z dnia 29 września 2025 roku**

w sprawie zatwierdzenia do stosowania w Spółdzielni Budowlano – mieszkaniowej „Pod Kopcem” instrukcji inwentaryzacyjnej

Na podstawie rozdz. 3 art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. Zm.), Zarząd Spółdzielni uchwala, co następuje:

§1

Zatwierdza się do stosowania w Spółdzielni Budowlano – Mieszkaniowej „Pod Kopcem” Instrukcję inwentaryzacyjną w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§2

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.
2. Traci moc uchwała Zarządu SBM „Pod Kopcem” 19/2020 z dnia 30 września 2020 r.

Załączniki:

1. Instrukcja inwentaryzacyjna

Prezes Zarządu

Paweł Sawicki

Członek Zarządu

Monika Stżelowska

Instrukcja inwentaryzacyjna dla SBM „Pod Kopcem”

Na podstawie przepisów ustawy o rachunkowości wprowadza się poniższą instrukcję inwentaryzacyjną określającą zasady przygotowania, przebiegu, wyceny oraz rozliczenia inwentaryzacji składników aktywów i pasywów, a także nie ujętych w księgach rachunkowych innych wierzytelności i zobowiązań warunkowych jednostki.

§ 1. Jednostka zobowiązana jest do stosowania zasad inwentaryzacji składników aktywów i pasywów określonych w ustawie o rachunkowości, uzupełnionych postanowieniami niniejszej instrukcji, wewnętrznymi przepisami prawa (m.in. regulaminem organizacyjnym, regulaminem kontroli wewnętrznej, regulaminem obiegu dokumentów itp.), jak również zawartych w dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości opracowanej zgodnie z wymaganiami art. 10 ustawy o rachunkowości.

§ 2. Celem przeprowadzenia inwentaryzacji, w tym też inwentaryzacji rocznej, kierownik jednostki powołuje bezpośrednio co najmniej trzyosobową komisję inwentaryzacyjną oraz jednorazowo co najmniej dwuosobowe zespoły spisowe w liczbie niezbędnej do sprawnego i terminowego, tj. zgodnego z planem inwentaryzacji i prawidłowego dokonania spisów z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku, uzgodnienia z bankami zgromadzonych w nich środków (w tym lokat) i zaciągniętych kredytów, zaś z odbiorcami i innymi dłużnikami sald należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, z tytułów publicznoprawnych oraz od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także przeprowadzenia porównania stanów księgowych ze stosownymi dokumentami dokonania ich analizy i weryfikacji realności, w odniesieniu do składników nie objętych spisami z natury i uzgodnieniami sald.

§ 3. W skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych powinny być powoływane osoby kompetentne, gwarantujące właściwą jakość spisów z natury i spełnienie głównych celów inwentaryzacji. Do organów tych nie mogą być powoływane osoby odpowiedzialne materialnie za inwentaryzowane składniki, osoby prowadzące ich ewidencję oraz główny księgowy. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do odpowiedniego przygotowania do inwentaryzacji rejonów spisowych i znajdujących się w nich składników, ich dokumentacji i ewidencji, urządzeń pomiarowych itp., a także nieprzerwanego uczestniczenia w jej przebiegu. W miarę potrzeby uczestniczą oni w szkoleniowym spotkaniu przedinwentaryzacyjnym, składają na ręce zespołów spisowych stosowne oświadczenia wstępne i końcowe, aktywnie uczestniczą w ustalaniu ilości inwentaryzowanych składników, dopilnowaniu ich ujęcia w spisach, ustosunkowują się na piśmie do ustalonych różnic inwentaryzacyjnych i składają w tym zakresie stosowne wyjaśnienia z podaniem przyczyn i okoliczności ich powstania. Członek komisji inwentaryzacyjnej może być członkiem zespołu spisowego, może być również powołany zespół mieszany, w skład którego wchodzi jeden członek komisji inwentaryzacyjnej, aby przeprowadzić czynności spisowe, które mogą być wykonywane przez odrębną komisję inwentaryzacyjną lub przez zespoły spisowe.

§ 4. Propozycje składu osobowego komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych przedkłada kierownikowi jednostki do rozpatrzenia i zatwierdzenia główny księgowy jednostki.

§ 5. Powołane zespoły spisowe dokonują w terminach określonych dla poszczególnych rejonów spisowych w planie inwentaryzacji, spisów z natury rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych, maszyn i urządzeń stanowiących elementy środków trwałych w budowie.

§ 6. Ustalenia rzeczywistego stanu inwentaryzowanych składników w czasie trwania spisów z natury dokonują członkowie zespołów spisowych wspólnie z osobami odpowiedzialnymi materialnie. Ustalona ilość podlega wpisaniu do arkusza spisowego, gdy chodzi o aktywa rzeczowe lub do protokołu kontroli kasy, gdy chodzi o gotówkę i inne walory gromadzone w kasie. Ilości te ustala się w drodze przeliczenia, przeważenia lub przemierzenia.

§ 7. Kontrolę poprawności przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji przeprowadzają członkowie komisji inwentaryzacyjnej i kierownik jednostki, zaś nadzór nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych sprawuje z upoważnienia kierownika jednostki główny księgowy.

§ 8. Przed rozpoczęciem spisów zespół spisowy pobiera od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczenia wstępne o ujęciu wszystkich dowodów obrotu do ewidencji, a następnie o przekazaniu ich do księgowości, a także o wzajemnym uzgodnieniu ewidencji rejonu spisowego z księgowością.

§ 9. Osoby odpowiedzialne materialnie składają również oświadczenia końcowe, dotyczące oceny przebiegu inwentaryzacji i odstąpieniu od wniesienia lub wniesieniu ewentualnych zastrzeżeń do jego prawidłowości wraz z uzasadnieniem.

§ 10. Składniki obce, nadmierne, zbędne i niepełnowartościowe ujmuje się w odrębnych arkuszach spisowych.

§ 11. Formularze arkuszy spisowych od momentu ponumerowania, zaparafowania przez upoważnioną osobę i ujęcia w specjalnej ewidencji stanowią dokumenty ścisłego zarachowania.

§ 12. W sporządzonych arkuszach spisowych nie pozostawia się żadnych pustych kolumn i pozycji. Podaje się w nich zwłaszcza określenie:

- rejonu spisowego i rodzaju inwentaryzacji,
- imion, nazwisk i podpisów osób odpowiedzialnych materialnie i członków zespołów spisowych,
- daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych kont lub stron arkuszy spisowych,

a ponadto w poszczególnych pozycjach spisu:

- nazwy, symbole i jednostki miary (zgodnie z zasadami przyjętymi w ewidencji księgowej),
- ilości poszczególnych składników,
- określone adnotacje w kolumnach "uwagi" podawane na arkuszach towarów obcych, nadmiernych, zbędnych lub niepełnowartościowych, a także w pozycjach składników własnych, pełnowartościowych w przypadkach, gdy w czasie spisów były przypadki wydania lub przyjęcia tych składników (adnotacja taka powinna jednoznacznie m.in. określać, czy ruch składnika miał miejsce przed, czy też po ujęciu tego składnika do arkusza spisowego).

Po zakończeniu spisu zamieszcza się też adnotacje, na której pozycji zakończono spis z natury w danym rejonie spisowym.

§ 13. Z wyjątkiem przypadków szczególnych, zarządzonych decyzją przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, aprobowaną przez głównego księgowego jednostki, nie praktykuje się dokonywania ruchu składnikami majątkowymi w czasie ich inwentaryzacji. Obrót taki winien być obłożony stosownymi rygorami. Dokumentuje się go jednopozycyjnymi dowodami Rw, Pz, itp., parafowanymi przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, z zamieszczeniem stosownych adnotacji na tych dokumentach i we właściwych pozycjach spisu, po to aby nie było żadnych wątpliwości w trakcie rozliczania spisów i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych. Obrotom w czasie spisu można zapobiec wydając

wewnętrzny odbiorcom składniki "na zapas" oraz przygotowując określone pomieszczenia zastępcze na wypadek nadejścia dostawy z zewnątrz.

§ 14. Błędne zapisy w arkuszach spisowych koryguje się na zasadach określonych w art. 25 ustawy o rachunkowości tj. przez skreślenie dotychczasowej (błędnej) treści (z zachowaniem czytelności) i wpisanie treści właściwej oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty.

§ 15. Pierwszą czynnością dotyczącą np. inwentaryzacji rocznej jest wydanie przez kierownika jednostki na wniosek głównego księgowego zarządzenia wewnętrznego określającego:

- rejonyspisyobjęte inwentaryzacją i terminy (plan) jej przeprowadzenia,
- zespoły spisowe dokonujące spisów w określonych rejonach,
- osoby zobowiązane do uzgodnienia sald rozrachunków oraz dokonania inwentaryzacji pozostałych aktywów i pasywów drogą weryfikacji,
- terminy dokonania weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych oraz przedłożenia wniosków w tej sprawie do zatwierdzenia przez kierownika jednostki,
- niezbędność przeprowadzenia spotkania instruktażowego.

§ 16. Główny księgowy wraz z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej organizują i prowadzą spotkanie instruktażowe dla wszystkich osób uczestniczących w czynnościach inwentaryzacyjnych.

§ 17. Główni użytkownicy określonych składników (np. odpowiedzialni za gospodarowanie środkami trwałymi i wyposażeniem), a także osoby odpowiedzialne materialnie zobowiązani są do przygotowania do inwentaryzacji rejonów spisowych (np. sprzymowania artykułów zwałowych, przestrzennych i sypkich, ułożenia tych samych składników w jednym miejscu, uporządkowania ewidencji i dokumentacji, zalegalizowania przyrządów pomiarowych itp.).

§ 18. Jednostka stosuje następujące rodzaje i metody inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników aktywów:

- inwentaryzacja roczna przeprowadzana zgodnie z postanowieniami art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości,
- inwentaryzacja co 4 lata zgodnie z nieruchomości zaliczane do środków trwałych, a także inne środki trwale znajdujące się na terenie monitorowanym/strzeżonym zgodnie z postanowieniami art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości,
- inwentaryzacja okolicznościowa, w tym zdawczo-odbiorcza albo inwentaryzacja przeprowadzona w związku z zaistnieniem wypadków losowych; w określonych przypadkach może być ona uznana (np. gdy odbędzie się w określonych terminach) za inwentaryzację roczną, wymaganą przepisami ustawy o rachunkowości,
- inwentaryzacja niezapowiedziana przeprowadzana głównie w celach kontrolnych, dla sprawdzenia przydatności i solidności zatrudnionego personelu.

§ 19. Zespoły spisowe po zakończeniu spisów przekazują przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej komplet dokumentacji inwentaryzacyjnej, m.in. arkusze spisowe wypełnione, anulowane i niewykorzystane, oświadczenia wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych materialnie, materiały pomocnicze do arkuszy inwentaryzacyjnych, sprawozdanie zespołu z przebiegu i rezultatów spisu.

§ 20. Po wstępnej ocenie materiałów inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna przekazuje je do księgowości celem dokonania wyceny oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 21. Opracowany w ten sposób materiał inwentaryzacyjny trafia z powrotem do komisji inwentaryzacyjnej, która dokonuje jego weryfikacji m.in. na podstawie wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie, pracowników księgowości, zespołów spisowych, głównych użytkowników opiekujących się środkami trwałymi i wyposażeniem, a w sytuacjach bardziej skomplikowanych również - opinii rzeczoznawców z komórek merytorycznych lub z zewnątrz.

§ 22. Na wniosek osób odpowiedzialnych materialnie, zespołów spisowych, komisji inwentaryzacyjnej, głównego księgowego lub jego aparatu, może być dokonana kompensata niedoborów i nadwyżek stwierdzonych na artykułach podobnych, przy zastosowaniu następujących zasad:

- kompensuje się mniejsze ilości po niższych cenach,
- można kompensować niedobory i nadwyżki stwierdzone na artykułach podobnych, w tym samym rejonie spisowym, w tej samej inwentaryzacji oraz u tej samej osoby odpowiedzialnej materialnie.

§ 23. Kierownik jednostki na wniosek komisji inwentaryzacyjnej zamieszczony w protokole weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, zaopiniowany przez głównego księgowego i radcę prawnego, podejmuje decyzję o sposobie rozliczenia tych różnic. Treść tej decyzji podlega wykonaniu przez odpowiednie komórki jednostki, a w tym zwłaszcza przez głównego księgowego, który zarządza ujęcie w księgach roku obrotowego, rezultatów kompensaty niedoborów i nadwyżek na artykułach podobnych i pozostałych różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z zasadami wynikającymi z zakładowego planu kont (ZPK). W efekcie księgowania tych różnic następują zwiększenia lub zmniejszenia sald na kontach zapasów rzeczowych aktywów trwałych i obrotowych, a także gotówki, zwiększenie powstałych przychodów operacyjnych i pozostałych kosztów operacyjnych, a także podstawowych kosztów operacyjnych (np. gdy różnice powstały w efekcie błędów pomiarów przychodów, rozchodów, w tym zużycia).

§ 24. Jednostka przyjęła dopuszczone przepisami ustawy o rachunkowości następujące terminy i zasady inwentaryzacji aktywów i pasywów:

- środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - drogą spisu z natury - raz na cztery lata w dowolnym okresie roku; wszystkie te składniki znajdują się na terenie strzeżonym,
- należności od odbiorców i innych dłużników, z wyjątkiem należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także należności spornych i wątpliwych - drogą potwierdzenia sald według stanu na 30 listopada roku obrotowego,
- pozostałych aktywów i pasywów, w tym także tych, których nie zinwentaryzowano w danym roku drogą spisów z natury lub potwierdzeń sald - drogą porównania danych ewidencji z odpowiednią dokumentacją, analizy i weryfikacji ich realności, według stanu na ostatni dzień roku obrotowego.

§ 26. Inwentaryzacji należności oraz sald środków, lokat i kredytów w banku dokonują wyznaczeni pracownicy księgowości wspomagani w miarę potrzeby przez ekspertów komórek merytorycznych.

§ 27. Inwentaryzacji pozostałych aktywów i pasywów przeprowadzonej drogą porównania danych ewidencji z dokumentacją i ich odpowiedniej weryfikacji dokonują wyznaczeni pracownicy księgowości wspomagani w miarę potrzeby przez rzeczoznawców z komórek merytorycznych. Z inwentaryzacji dokonanej drogą weryfikacji sporządzane są stosowne protokoły.

§ 28. Dla wznowienia inwentaryzacji rozrachunków publicznoprawnych celowe jest uzyskanie od właściwych instytucji publicznoprawnych potwierdzeń dokonanych wpłat (i ewentualnie zwrotów).

§ 29. Jednostki organizacyjne oraz agendy wewnętrzne mają obowiązek wykorzystać doświadczenia uzyskane z inwentaryzacji do doskonalenia bieżącej działalności i kolejnych inwentaryzacji.

§ 30. Niniejsza instrukcja wchodzi w życie z dniem ... września 2025 r., z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2025 r.

Prezes Zarządu

Paweł Sawicki

Członek Zarządu

Monika Strzałocka

.....
główny księgowy

.....
kierownik jednostki

..... data