

1707

INSTRUKCJA MINISTRA FINANSÓW

z dnia 30 listopada 1954 r.

w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji ciągłej zapasów materiałowych, półfabrykatów i wyrobów gotowych.

Na podstawie § 1 ust. 1 pkt 8 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 kwietnia 1950 r. w sprawie zakresu działania Ministra Finansów i zmiany zakresu działania Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego (Dz. U. z 1950 r. Nr 22, poz. 188 i z 1951 r. Nr 25, poz. 185) zarządza się, co następuje:

I. Przepisy ogólne.

§ 1. Ilekroć w instrukcji jest mowa o zarządzeniu, należy przez to rozumieć zarządzenie Ministra Finansów z dnia 20 lutego 1953 r. w sprawie inwentaryzacji oraz sporządzania i zatwierdzania sprawozdań finansowych (Monitor Polski Nr A-29, poz. 359).

§ 2. Przedmiotem inwentaryzacji ciągłej mogą być znajdujące się w magazynach lub innych pomieszczeniach zamkniętych oraz na składowiskach otwartych, należących do przedsiębiorstwa:

- 1) zapasy materiałów eksploatacyjnych i inwestycyjnych bez względu na to, czyją własność stanowią, a więc również materiały obce w przechowaniu przedsiębiorstwa, depozyty itp. z wyjątkiem materiałów w drodze, materiałów w przerobie oraz przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu,
- 2) wyroby gotowe i półfabrykaty, zwane w dalszym ciągu instrukcji „środkami”.

§ 3. Do zakresu inwentaryzacji ciągłej należy:

- 1) dokonywanie spisów z natury środków, o których mowa w § 1, znajdujących się w dyspozycji przedsiębiorstwa, systematycznie na przestrzeni całego roku w różnych, planowo rozłożonych w czasie terminach dla poszczególnych ich składników lub grup,
- 2) wyprowadzenie ujawnionych w wyniku spisu różnic (nadwyżek, niedoborów),
- 3) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego i uzasadnienie tych różnic (nadwyżek, niedoborów) lub wskazanie osób, które należy obciążyć z tytułu ujawnionych niedoborów.

§ 4. Spisy powinny być dokonywane na podstawie bezpośredniego naocznego stwierdzenia przez osoby spisujące ilości środków przez ich przeliczenie, przeważenie, przemierzenie lub oszacowanie oraz określenie ich jakości (stopnia przydatności).

§ 5. Przy inwentaryzacji ciągłej spis środków z natury powinien być dokonywany co najmniej dwukrotnie w ciągu roku. W celu racjonalnego i równomiernego rozłożenia w czasie spisów z natury powinien być opracowany ~~roczny~~ (półroczny) plan przeprowadzania inwentaryzacji ciągłej.

§ 6. Środki powinny być inwentaryzowane co najmniej raz w każdym półroczu, z tym że czasokres dzielący kolejne spisy z natury danego środka nie może być krótszy niż jeden kwartał.

§ 7. 1. Inwentaryzacja ciągła w myśl zarządzenia może być wprowadzona wyłącznie w tych przedsiębiorstwach, które uzyskały od właściwego ministra zezwolenie na jej przeprowadzanie.

2. Przedsiębiorstwa, które otrzymały zezwolenie na prowadzenie inwentaryzacji ciągłej, mają obowiązek:

- 1) posiadać stale aktualizowany wykaz miejsc składowania zapasów,
- 2) uzgadniać co do ilości przynajmniej raz na miesiąc ewidencję ilościowo-wartościową z ewidencją ilościową oraz w związku z tym przestrzegać zasady, że nie należy otwierać kart ewidencji magazynowej na nowe materiały bez wiedzy komórki ewidencji ilościowo-wartościowej (księgowości materiałowej),
- 3) przekazywać bieżąco, a przynajmniej co dekadę, dokumenty przychodu i rozchodu komórce ewidencji ilościowo-wartościowej (księgowości materiałowej).

§ 8. W celu zagwarantowania sprawnego i prawidłowego przeprowadzania inwentaryzacji ciągłej należy szczególnie przestrzegać, aby:

- 1) kierownicy magazynów i osoby odpowiedzialne za magazynowanie, przekazywanie i administrowanie środkami bieżąco i stale utrzymywały porządek na składowiskach otwartych i w magazynach (pomiesz-

zeniach) zamkniętych; w szczególności należy stale porządkować i sortować zapasy materiałów według ustalonych grup materiałowych i układać je zgodnie z wykazem miejsc składowania w sposób przejrzysty, łatwo dostępny, umożliwiając łatwe i szybkie przeliczenie;

- 2) wagi i miary były wycechowane i przygotowane do użycia.

II. Przepisy szczegółowe.

§ 9. Właściwe i zgodne z harmonogramem przeprowadzania inwentaryzacji ciągłej należy do obowiązków kierownika przedsiębiorstwa i głównego księgowego. Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje dyrektor przedsiębiorstwa na wniosek głównego księgowego stałą komisję inwentaryzacyjną według zasad ustalonych zarządzeniem.

§ 10. Do obowiązków powoływanej na okres 1 roku komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- 1) sporządzenie projektu rocznego (półrocznego) planu inwentaryzacji ciągłej,
- 2) sporządzanie w miarę potrzeby operatywnych planów miesięcznych inwentaryzacji ciągłej,
- 3) organizowanie i kontrola działalności grup spisowych, przeprowadzających inwentaryzację ciągłą,
- 4) kontrola przestrzegania przez właściwe komórki organizacyjne obowiązków, o których mowa w § 7 ust. 2 i § 8,
- 5) zbieranie arkuszy (kart) spisu od grup spisowych,
- 6) terminowe przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie stwierdzonych różnic (niedoborów, nadwyżek) (§ 3 pkt 3),
- 7) stawianie wniosków dotyczących usprawnienia gospodarki materiałowej na podstawie spostrzeżeń poczynionych w czasie inwentaryzacji.

§ 11. W skład komisji inwentaryzacyjnej obok przewodniczącego wchodzi jako członkowie kierownik lub odpowiedzialny pracownik działu zaopatrzenia oraz kierownik lub odpowiedzialny pracownik z innego działu przedsiębiorstwa. Pożądane jest by w posiedzeniach komisji, na których rozstrzygane są ważniejsze sprawy związane z inwentaryzacją, brali udział przedstawiciele organizacji partyjnej i związkowej. Skład komisji nie może być mniejszy niż trzy osoby, łącznie z przewodniczącym.

§ 12. Protokoły z posiedzeń komisji obowiązani są podpisywać wszyscy siali członkowie komisji. Członek, który nie zgadza się z treścią powziętej przez komisję uchwały, może zgłosić do protokołu zastrzeżenie z podaniem konkretnych propozycji innego sposobu załatwienia sprawy będącej przedmiotem uchwały, jak również uzasadnieniem zarówno negatywnego stanowiska do powziętej uchwały, jak i zgłaszanego wniosku.

§ 13. Kierownik przedsiębiorstwa na wniosek komisji inwentaryzacyjnej powołuje stosownie do potrzeb odpowiednią ilość co najmniej dwuosobowych grup spisowych. Do grupy spisowej przydziela się ponadto w razie potrzeby pracownika do prac manipulacyjnych. Grupa spisowa powinna być powoływana na okres jednego roku.

§ 14. 1. Dla dodatkowych spisów nie przewidzianych w planie rocznym lub półrocznym inwentaryzacji ciągłej

(np. na skutek zmian osób odpowiedzialnych, zmian cen itp.) mogą być powołane dodatkowe grupy spisowe, o ile stałe grupy spisowe nie mogą dokonać tego spisu własnymi siłami.

2. Dodatkowe grupy spisowe należy powołać również w przypadku, gdy zachodzi uzasadniona obawa, że pewne grupy środków nie zostaną spisane w terminie przewidzianym planem.

§ 15. Jeżeli do dnia 30 czerwca lub 30 grudnia spisy z natury nie zostaną przeprowadzone, mimo iż plan inwentaryzacji ciągłej spisy takie przewidywał, wówczas środki nie objęte spisem z natury inwentaryzuje się na te dni według zasad ustalonych zarządzeniem.

§ 16. 1. Rocznym (półrocznym) planem inwentaryzacji ciągłej powinien być objęty spis wszystkich środków wymienionych w § 2, przy czym w planie tym należy przewidzieć odpowiednie zróżnicowanie środków według grup środków. Plany te w przekroju poszczególnych miesięcy powinny zawierać co najmniej następujące dane: symbole (także symbole branżowego planu kont) grup środków przewidzianych do spisu, ilość pozycji w grupie, miejsce składowania oraz terminy spisów.

2. Przy ustalaniu częstotliwości oraz terminów spisów poszczególnych środków należy uwzględnić warunki składowania (pomieszczenia zamknięte, otwarte), sezonowość tworzenia zapasów, wartość spisywanych środków, techniczne ułatwienia dokonania spisu (przeprowadzanie spisu środków leżących na zwalach, np. węgla w chwili minimalnego stanu zapasu) i pory roku (tak, aby w okresie wiosennym, letnim i jesiennym inwentaryzacją ciągłą objęte były środki składowane na wolnym powietrzu). Ponadto należy zwrócić uwagę na to, by plan ten nie zakłócał normalnej pracy przedsiębiorstwa.

§ 17. Roczny (półroczny) plan inwentaryzacji ciągłej powinien stanowić podstawę do opracowania przez komisję inwentaryzacyjną miesięcznych planów operatywnych. Plany operatywne powinny w zasadzie zawierać szczegółowe rozwinięcie danych planu rocznego (półrocznego); w uzasadnionych przypadkach mogą one jednak przewidywać odchylenia tak co do terminów, jak i co do przedmiotów spisów planu rocznego (półrocznego) inwentaryzacji, o ile tylko zabezpieczają jego wykonanie w okresie półrocznym.

§ 18. Zarówno plany roczne (półroczne), jak i operatywne sporządza i podpisuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej łącznie z pozostałymi członkami. Plany te powinny być uzgadniane z głównym księgowym przedsiębiorstwa i na dowód uzgodnienia przez niego podpisane.

§ 19. Komórka ewidencji ilościowej lub ilościowo-wartościowej obowiązana jest bieżąco podawać przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej zestawienie materiałów, półfabrykatów i wyrobów, których zapas osiągnął stan minimalny, w celu umożliwienia włączenia ich do planu inwentaryzacji i objęcia spisem z natury w momencie minimalnego stanu.

§ 20. Plany inwentaryzacji ciągłej (zatwierdzone, jak i projekty) są tajne i dostępne jedynie kierownikowi przedsiębiorstwa, głównemu księgowemu, członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz innym upoważnionym do tego na podstawie przepisów szczególnych osobom.

§ 21. Do planu inwentaryzacji ciągłej powinien być dołączony wykaz miejsc składowania środków. Wykaz

ten powinien być zaopatrzony w datę i klauzulę podpisaną przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, stwierdzającą, że obejmuje on wszystkie miejsca, w których składowane są środki. Wykaz ten stanowi podstawę do ustalenia miejsca objętego inwentaryzacją ciągłą w danym dniu.

§ 22. Na podstawie operatywnych planów miesięcznych oraz meldunków o stanie minimalnym przewodniczący komisji ustala na każdy dzień zadania dla poszczególnych grup spisowych, zawiadamiając rano członków grupy spisowej, jakie środki w danym dniu powinny być spisane. Jednocześnie przewodniczący komisji udostępnia grupie spisowej plan sytuacyjny w celu wskazania jej członkom miejsc składowania środków podlegających spisaniu.

§ 23. 1. Przystępując do przeprowadzenia inwentaryzacji kierownik grupy spisowej pobiera za pokwitowaniem w kontrolce arkuszy spisowych (prowadzonej według załączonego wzoru) od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej arkusze (karty) spisowe, a z ewidencji ilościowo-wartościowej odpowiednie karty ilościowo-wartościowe (księgę remanentów).

2. Kierownik grupy spisowej jest obowiązany do codziennego wyliczania się z arkuszy (kart) spisowych wobec przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, przy czym wypełnione arkusze (karty) spisowe powinny być traktowane jak dowody księgowo.

§ 24. 1. Grupa spisowa przeprowadza spis w obecności odpowiedzialnego za dane składowisko pracownika.

2. W toku spisu przeprowadza się także kontrolę jakościową środków zgodnie z zarządzeniem, kwalifikując je na:

- 1) zapasy niepełnowartościowe z zaznaczeniem % przydatności,
- 2) zapasy wyładowane i nie odebrane przez komisję techniczną,
- 3) dostawy nie przyjęte od dostawców i objęte reklamacjami,
- 4) zapasy sprzedane, lecz z jakichkolwiek przyczyn pozostające w magazynach,
- 5) zapasy przyjęte od zleceniodawców do przerobu (np. surowce obce).

3. W przypadku magazynowania jednakowych składników majątkowych w kilku miejscach lub istnienia znacznych zapasów niemożliwych do spisania w ciągu jednego dnia należy podjąć środki zabezpieczające przed zniekształceniem stanu faktycznego.

4. Z chwilą rozpoczęcia spisu z natury nie wolno środków jeszcze nie zinwentaryzowanych zabierać, wydawać bądź przenosić z rejonu spisu na inne miejsce. Gdyby ze względu na potrzeby techniczne lub ruchu było to konieczne, należy powiadomić o tym grupę spisową.

§ 25. 1. Stwierdzone ilości należy niezwłocznie wnieść na arkusze (karty) spisowe. Arkusze (karty) spisowe wypełniane są w jednym egzemplarzu przez kierownika grupy spisowej atramentem lub ołówkiem kopiającym, przy czym omyłkowe zapisy należy tak przekreślić, aby można było odczytać poprzednią treść.

2. Arkusze (karty) spisów z natury podpisują członkowie komisji inwentaryzacyjnej przeprowadzający spis oraz osoby odpowiedzialne za powierzone im pieczy składniki majątkowe. W przypadku odmowy podpisu przez osobę odpowiedzialną za powierzone jej pieczy

