

Instrukcja inwentaryzacyjna dla jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Miejskich w Kielcach – Szkoły Podstawowej nr 11 w Kielcach

§ 1

Zasady ogólne

Inwentaryzacja jest to zespół czynności, których celem jest ustalenie rzeczywistego stanu środków gospodarczych na określony dzień konfrontujący go ze stanem księgowym.

1. 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 za powierzone im mienie,
 - dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
 - przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej jednostki.
2. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze:
 - spisu z natury
 - potwierdzenia stanów sald rozrachunków,
 - weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.
3. W jednostce spisem z natury obejmuje się:
 - rzeczowe składniki aktywów obrotowych,
 - środki trwałe (z wyłączeniem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony)
 - znajdujące się w jednostce obce składniki aktywów, będące własnością innych podmiotów
 - zbiory biblioteczne.
4. Stany aktywów i pasywów, uzgodnionych w drodze pisemnego potwierdzenia stanów sald dotyczą:
 - aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - należności pomiędzy podmiotami gospodarczymi, w tym udzielonych pożyczek,
 - powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów.
5. Inwentaryzacji polegającej na weryfikacji podlegają:
 - środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - prawa zakwalifikowane do nieruchomości, wartości niematerialne i prawne,
 - należności sporne i wątpliwe,
 - należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
 - aktywa i pasywa jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.
6. Termin i częstotliwość inwentaryzacji:
 - na ostatni dzień każdego roku zinwentaryzowaniu podlegają: aktywa pieniężne, zapasy materiałów i towarów, salda na kontach rozrachunkowych, inwestycje, składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, powierzone do używania, przechowania
 - raz w ciągu czterech lat - środki trwałe jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym (za

teren strzeżony uważa się obiekty zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych, za teren strzeżony uznać należy również odrębnie stojące obiekty zamykane w taki sposób, aby nie było możliwe przedostanie się do nich bez pozostawienia śladów włamania),

§ 2

Spis z natury rzeczowych składników majątku oraz nieruchomości

1. W jednostce dokonuje się spisu z natury pozostałych środków trwałych przy użyciu programu Inwentarz firmy Vulcan- zgodnie z instrukcją obsługi programu w rozdziale „Inwentaryzacja”. Magazyn artykułów spożywczych inwentaryzowany jest przy użyciu programu Magazyn firmy Vulcan.
2. Dopuszcza się stosowanie druków arkuszy spisowych do spisania składników majątku
3. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza się w oparciu o zarządzenie wydawane przez Dyrektora CUM.
4. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna, spośród członków której wyznacza się zespoły spisowe przeprowadzające spis na wyznaczonych polach spisowych (w miejscach użytkowania składników majątkowych).
5. Zespół spisowy winien składać się z minimum 2 osób.
6. W spisie z natury winna uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe jej powierzone. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan majątku objętych spisem składa komisji inwentaryzacyjnej pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie dowody przychody i rozchody inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilości
7. W skład komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołu spisowego nie mogą wchodzić: Główny Księgowy CUM, pracownicy prowadzący ewidencję księgową spisywanych składników majątkowych, osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątkowe, a także inne osoby niedające gwarancji obiektywności spisu (np. krewni i powinowaci osób materialnie odpowiedzialnych).
8. Do obowiązków i uprawnień Dyrektora CUM należy w szczególności: wydawanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji, w tym:
 - zarządzeń o przeprowadzeniu inwentaryzacji w jednostce obsługiwanej
 - wyznaczanie terminów rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji, trybów i metod przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - powoływanie składów komisji inwentaryzacyjnej,
 - wystąpienie do Kierownika JO z wnioskiem o wskazanie osób materialnie odpowiedzialnych za inwentaryzowane mienie,
 - przedkładanie Kierownikowi JO protokołu z inwentaryzacji wraz z opinią komisji inwentaryzacyjnej w sprawie stwierdzonych niedoborów i nadwyżek oraz opinią Kierownika DRSJO o propozycji rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
9. Do obowiązków i uprawnień Kierownika DRSJO CUM należy w szczególności:
 - opracowanie projektu planów inwentaryzacji,
 - nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji spisowej,
 - przeszkolenie Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w zakresie sposobów i metod dokonywania inwentaryzacji, wypełniania arkuszy spisowych; uzgodnienie terminów i sposobu rozliczenia inwentaryzacji,
 - weryfikacja spisu z natury oraz pozostałych zinwentaryzowanych aktywów i pasywów w celu dokonania wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego,

- ustalenie i wycena różnic inwentaryzacyjnych, ujęcie ich w księgach rachunkowych roku obrotowego jednostki
10. Do uprawnień i obowiązku przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
- przeprowadzenie szkolenia członków zespołów spisowych,
 - organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie.
 - stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie: zmiana terminu inwentaryzacji, inwentaryzacja niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunkowych, przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisu z natury,
 - dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia oraz przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
11. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy:
- przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie,
 - takiego zorganizowania pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
 - terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowości, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku
12. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan majątku objętych spisem składa komisji inwentaryzacyjnej pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie dowody przychody i rozchody inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilości

§ 3

Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych

1. Zbiory biblioteczne, podlegają kontroli w formie inwentaryzacji. Jednak ze względu na ich szczególny charakter przeprowadza się ją nie na zasadach ogólnych, lecz według przepisów rozporządzenia w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych tzw. skontrum. Wszystkie zbiory biblioteczne muszą zostać raz w roku skontrolowane przez ustalenie wartości zbiorów wykazywanej w ewidencji sumarycznej bądź szczegółowej (księga inwentarzowa) i porównanie jej z wartością wykazywaną na koncie 014 w ewidencji księgowej. Skontrum przeprowadza się raz na 10 lata

§ 4

Inwentaryzacja stanów rozrachunków

1. Uzgadnianie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych przeprowadza się bieżąco, na podstawie wyciągów bankowych.
2. Roczna inwentaryzacja stanów rachunków bankowych przeprowadzane jest na ostatni

dzień roku obrotowego (potwierdzenie wyciągiem bankowym na ostatni dzień roku obrotowego).

3. Inwentaryzację w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej przeprowadzają pracownicy komórki rachunkowości. Polega na pisemnym potwierdzeniu salda wraz z wezwaniem do jego potwierdzenia.
4. Postępowanie inwentaryzacyjne zmierzające do ustalenia sald rozrachunków metodą ich potwierdzenia może polegać na:
 - uzyskaniu potwierdzenia dokonanych i otrzymanych wpłat, przy czym za wygodną formę potwierdzeń można uznać specyfikację (wykaz wpłat),
 - ustalenie końcowych sald z poszczególnych tytułów rozrachunków przy uwzględnieniu:
 - sald początkowych,
 - potwierdzonych wpłat,
 - zweryfikowanych naliczeń wpłat.
5. Obowiązek potwierdzenia z kontrahentami stanu należności nie dotyczy:
 - sald zerowych,
 - należności skierowanych na drogę postępowania sądowego, podając datę przyjęcia sprawy przez sąd,
 - rozrachunków publicznoprawnych,
 - rozrachunków z pracownikami,
 - należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - należności których potwierdzenie nie jest możliwe,
 - rozrachunków spornych i wątpliwych.
6. Za stan faktyczny w/w. sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych, a następnie sprawdzony z dokumentacją źródłową.

§ 5

Inwentaryzacja aktywów w drodze ich weryfikacji

1. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji aktywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury w drodze uzgodnienia z kontrahentami na ostatni dzień roku.
2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy księgowości prowadzący ewidencję księgową podlegającej weryfikacji – konta analityczne bądź syntetyczne.
3. Bezpośredni przełożeni sprawują kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji stanów ewidencyjnych.
4. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzeniu rozliczeń, czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat lub na uznanie dochodów lub zysków.
5. Weryfikacja prawidłowości stanu ewidencyjnego aktywów i pasywów, których wartość podlega sukcesywnemu zmniejszaniu na skutek zużycia lub zarachowania w koszty, obejmuje obok porównania, o którym mowa w pkt. 4 również ustalenia czy:
 - nie upłynął termin rozliczeń bądź dalsze rozliczenie znajduje gospodarcze uzasadnienie,
 - rozliczenie przebiega w sposób prawidłowy, tzn. czy pierwotnie przyjęta wysokość odpisów jest dostosowana do wysokości sumy pozostającej do rozliczenia oraz do zamierzonego czasu rozliczenia bądź do przyjętej podstawy rozliczeniowej.
6. Poszczególne aktywa inwentaryzuje się w sposób następujący:

- składniki majątku trwałego przejściowo znajdujące się poza jednostką (wydzierżawione) oraz trudno dostępne.
 - grunty, budynki i budowle chociaż występują jako rzeczowe składniki majątku trwałego nie podlegają spisowi z natury, to jednak ich inwentaryzacja powinna polegać na sprawdzeniu stanu ewidencyjnego (tytułu własności lub wieczystej dzierżawy),
 - wartości niematerialne i prawne - przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodność z obowiązującymi przepisami,
 - roszczenia wątpliwe z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne przez sprawdzenie zasadności ich wykazania,
 - dostawy nie fakturowane przez szczegółowe sprawdzenie ewidencji i wysokości salda,
 - fundusze jednostki – przez sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda,
 - inne nie wymienione aktywa przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji.
7. Wyniki inwentaryzacji sald ujmuje się na odpowiednich urządzeniach ewidencji księgowej.
8. Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji w odpowiednim urządzeniu księgowym zamieszczając klauzulę „dokonano weryfikacji salda na dzień" i umieszczając swój podpis i datę dokonania weryfikacji.