

Zarządzenie Nr13.....

Dyrektora Miejskiego Centrum Kultury
w Skarżysku- Kamiennej
z dnia13.11.2015.....

w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 10 i art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam instrukcję inwentaryzacyjną obowiązującą w Miejskim Centrum Kultury, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO CENTRUM KULTURY
w Skarżysku-Kamiennej

mgr Katarzyna Misznowska-Malik

INSTRUKCJA
**w sprawie inwentaryzacji składników majątkowych
w Miejskim Centrum Kultury w Skarżysku-Kamiennej.**

I. Zasady ogólne.

§ 1

Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na tej podstawie:

1. doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
2. rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
3. dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
4. przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki (gromadzenie zapasów zbędnych i nadmiernych).

§ 2

Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest dyrektor jednostki. Dyrektor na wniosek głównego księgowego (załącznik nr 1) wydaje zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji (załącznik nr 2). Dyrektor ustala, plan inwentaryzacji, zapewnia odpowiednie środki i sposoby jej realizacji oraz systematyczną kontrolę realizacji planu w sposób umożliwiający stwierdzenie prawidłowości, a zwłaszcza kompletności i terminowości inwentaryzacji.

II. Terminy inwentaryzacji.

§ 3

Terminy i częstotliwość inwentaryzacji majątku jednostki:

1. Nie rzadziej, niż raz na 4 lata, na dzień 30 grudnia - metodą pełną środki trwałe, przedmioty nietrwale w użytkowaniu oraz raz w roku - gotówkę w kasie na dzień 31 grudnia.
2. Inwentaryzację składników majątku należy przeprowadzić na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej oraz na dzień, w którym na skutek wypadków losowych lub innych przyczyn, np. kradzieży, część z nich została zniszczona lub uszkodzona.

III. Inwentaryzacja środków pieniężnych oraz rzeczowych składników majątkowych.

§ 4

Inwentaryzacja środków pieniężnych oraz rzeczowych składników obejmuje:

1. Dokonanie spisu z natury oraz kontrolę prawidłowości spisu.
2. Wycenę i ustalenie wartości spisanych z natury składników majątkowych.
3. Ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.
4. Powstanie i umotywowanie wniosków co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

5. Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i rozliczenie inwentaryzacji.
6. Ocenę przydatności gospodarczej objętych spisem składników oraz postawienie i umotywowanie wniosków dotyczących zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych, usunięcie nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonymi w czasie spisu.

Czynności inwentaryzacyjne wymienione w pkt. 1,3,4,6 należą do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej, pozostałe czynności do obowiązku głównego księgowego.

§ 5

1. Komisję inwentaryzacyjną powołuje kierownik jednostki w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji.
2. Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej zostaje wyznaczony przez kierownika; nie może nim być główny księgowy.
3. Spisem z natury należy objąć składniki majątku zaliczanego do:
 - a) środków trwałych wraz z przynależnym do nich stałym wyposażeniem,
 - b) przedmiotów nietrwałych,
 - c) materiałów, maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
 - d) środków trwałych, będących własnością innych jednostek, powierzone jednostce do używania,
 - e) pieniężnych składników majątku, tj. gotówki w kasie, czeków.
4. Spis z natury powinien być tak zorganizowany, aby normalna działalność jednostki nie została przerwana.

§ 6

Rzeczywistą ilość spisanych z natury rzeczowych składników majątku ustala się przez przeliczenie lub zmierzenie.

§ 7

1. Komisja inwentaryzacyjna dokonująca liczenia, pomiarów i oszacowania składników majątku dokonuje w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.
2. Spis z natury przeprowadzonym na skutek zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej musi być dokonany w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność lub osób przez nie upoważnionych.
3. Wpis do arkuszy powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie majątkowo odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.
4. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnego powodu uczestniczyć osoba majątkowo odpowiedzialna i nie upoważniła do tego innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony w obecności innej osoby reprezentującej prawa osoby majątkowo odpowiedzialnej, wyznaczonej przez kierownika jednostki.

§ 8

Składniki majątku objęte spisem nie mogą być wydane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu.

§ 9

Jeżeli spis z natury składników majątku nie może być przeprowadzony w dniu, na który przypada termin inwentaryzacji, dane spisu z natury należy skorygować o udokumentowane przychody i rozchody dokonane w okresie między terminem inwentaryzacji składników majątku z dniem spisu.

§ 10

Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku powinny być ujęte na arkuszach spisowych, zawierających co najmniej następujące dane:

1. Nazwę jednostki (nadruk lub odcisk pieczęci firmowej).
2. Nazwę lub numer pola spisowego.
3. Numer kolejny arkusza.
4. Podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
5. Datę dokonania spisu oraz terminu, jeżeli różni się on od daty spisu na jaki sporządza się inwentaryzację oraz rodzaj inwentaryzacji.
6. Numer kolejny pozycji.
7. Symbol składnika majątku, np. numer inwentarzowy.
8. Szczegółowe określenie przedmiotu inwentarzowego.
9. Jednostkę miary.
10. Ilość stwierdzoną w czasie spisu.
11. Cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składników majątku stwierdzonej w czasie spisu przez cenę jednostkową.
12. Imię i nazwisko osoby majątkowo odpowiedzialnej za stan zapasów oraz jej podpis złożony w dowód nie zgłaszania żadnych zastrzeżeń co do ustalenia spisu.

§ 11

Arkusze spisów z natury należy sporządzać w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsca przechowywania.

Inwentaryzacja składników aktywów będących własnością innych jednostek, powierzone do użytkowania (art.26 ust.2 Ustawy o rachunkowości) powinna być przeprowadzona na odrębnych arkuszach spisowych, a jednostki te powinny być powiadomione o przeprowadzonym spisie i jego wyniku.

§ 12

Dane w arkuszach spisowych wpisuje się w sposób trwały atramentem, długopisem lub wypełnione komputerowo. W przypadku dokonania poprawki zapisu, członek komisji inwentaryzacyjnej i osoba majątkowo odpowiedzialna powinni umieścić swój podpis.

§ 13

Przy sporządzaniu arkuszy stosuje się nazwy i inne określenia składników majątku używane w księgowości, a ilości powinny być określone w jednostkach miary, w jakich ujawnione są w ewidencji ilościowo-wartościowej.

§ 14

Spis z natury może być poddany wrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub kontrolerów przez niego wyznaczonych. W toku kontroli przewodniczący może zbadać, czy komisja działa zgodnie z przepisami instrukcji, a zwłaszcza kompletności spisu, prawidłowości sporządzania arkuszy spisowych.

Wyrównaną kontrolą może objąć również ustalenia ilości składników majątku zawartych w opakowaniach.

Z wyników kontroli należy sporządzić notatkę, a ponadto na arkuszu spisu z natury sprawdzający oznacza podpisem, które pozycje zostały skontrolowane pod względem prawidłowości.

§ 15

Po zakończeniu spisu z natury komisja inwentaryzacyjna składa na piśmie informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w zakresie gospodarki składnikami majątku (magazynowanie, konserwacja, itp.)

§ 16

Główny księgowy :

1. Wycenia składniki majątku bezpośrednio na arkuszach spisu.
2. Ustala łączną wartość z podziałem według kont syntetycznych, na których składniki są ewidencjonowane.

§ 17

Główny księgowy zleca ustalenie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) wynikających z porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością wynikającą z ewidencji.

- a) ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem na poszczególne konta syntetyczne oraz według osób odpowiedzialnych za stan powierzonych im składników majątku.
- b) powiązanie pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu z natury lub pozycjami zbiorczymi zestawień spisu z natury wykazującymi różnicę.

§ 18

Przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych określa komisja inwentaryzacyjna w protokole, w którym stawia także umotywowane wnioski co do sposobu ich ujęcia w księgach rachunkowych. W przypadku stwierdzenia różnic, komisja inwentaryzacyjna żąda na piśmie wyjaśnienia od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku i po rozstrzygnięciu wyjaśnień sporządza protokół, w którym uzasadnia powstanie tych niedoborów, bądź wskazuje, kto zdaniem komisji powinien być obciążony tymi niedoborami.

§ 19

Ustalone i wyjaśnione różnice inwentaryzacyjne, po zaakceptowaniu przez kierownika jednostki i wydaniu decyzji, co do ostatecznego sposobu ich ujęcia, należy ująć w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji. (Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. z późn. zm.)

IV. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia salda.

§ 20

1. Metoda uzgadniania sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

2. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji w stosunku do:
 - 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - 2) należności oraz udzielonych pożyczek,
 - 3) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych.
3. Inwentaryzacja należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych może być rozpoczęta trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.
4. Nie przewiduje się tzw. „milczącego potwierdzenia salda”.
5. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia następujące salda:
 - 1) należności sporne i wątpliwe,
 - 2) należności z pracownikami,
 - 3) należności wobec kontrahentów (osoby fizyczne) nieprowadzących żadnych ksiąg rachunkowych,
 - 4) należności z tytułów publicznoprawnych,
 - 5) przypadki, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda,
6. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:
 - 1) pisemnej na drukach ogólnie dostępnych,
 - 2) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
 - 3) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
 - 4) poprzez potwierdzone telefonicznie, z tym, że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą co najmniej:
 - a) numer konta analitycznego,
 - b) kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo,
 - c) imię i nazwisko osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzania sald,
 - d) podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzania sald) z pieczęcią imienną oraz pieczęcią firmy.
7. W informacji przesyłanej do kontrahenta o stanie rozrachunku należy uwzględnić:
 - 1) pieczęć firmy,
 - 2) kwotę salda konta,
 - 3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, kwota),
 - 4) podpis głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.
8. Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu...”.
9. W przypadku gdy na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiedział, wówczas takie saldo podlega weryfikacji ze względu na utratę wartości.
10. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banków potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu środków pieniężnych i rozliczeniu ewentualnych różnic. Stan środków pieniężnych zostaje potwierdzony przez bank wyciągiem bankowym. W przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunkach bankowych jednostki, należy niezwłocznie powiadomić o tym bank.

11. Rezultaty weryfikacji sald znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole oraz, jeśli to konieczne, wnoszone są w urzędzeniach ewidencji syntetycznej oraz analitycznej odpowiednie korekty i adnotacje o tym fakcie.

V. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji salda.

§ 21

1. Aktywa i pasywa niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisów z natury lub uzgodnienia sald są inwentaryzowane metodą weryfikacji dokumentowej. Metoda ta polega na ustaleniu realności aktywów i pasywów w drodze porównania stanów księgowych istniejących w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kartotekach. W przypadku rozbieżności koryguje się odpowiednio stany ewidencyjne.

2. W przypadku gdy składniki kwalifikujące się do zinwentaryzowania metodą potwierdzenia sald lub drogą spisu z natury nie zostały tymi metodami zinwentaryzowane, muszą być poddane inwentaryzacji poprzez porównanie danych ewidencji z dokumentacją, ich analizę i weryfikację.

3. Ustala się następujące sposoby weryfikacji wybranych pozycji aktywów i pasywów:

Przedmiot weryfikacji	Sposób weryfikacji
wartości niematerialne i prawne	sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z prawem
rozrachunki publicznoprawne	porównanie sald końcowych tytułów podatkowych z deklaracjami i zeznaniami
środki trwale w budowie	sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i analiza ich zgodności z zaawansowaniem budowy
środki pieniężne w drodze	sprawdzenie ich późniejszego wpływu na właściwe konta
rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	sprawdzenie, czy saldo dotyczy ostatnich list płac, a także wypłat i wynikających z nich w najbliższym czasie wynagrodzeń
roszczenie z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne	sprawdzenie zasadności ich wykazania oraz poprawności wyceny
Fundusze jednostki, pozostałe fundusze będące w dyspozycji jednostki np. zřs, celowe i inne specjalnego przeznaczenia	sprawdzenie zgodności z aktami konstytucyjnymi jednostki oraz poprawności ujętych zmian w stanie funduszy
rozliczenia międzyokresowe	sprawdzenie, czy przyjęto poprawne okresy rozliczeń oraz czy nadal istnieje powód ich tworzenia

4. Wyniki weryfikacji dokumentowej znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole zarówno w zakresie potwierżeń, jak i stwierdzonych rozbieżności.(wzory protokołów stanowią załączniki nr 3 i 4 do instrukcji inwentaryzacyjnej)

MIEJSKIE CENTRUM KULTURY
im. Leopolda Staffa w Skarżysku-Kamiennym
ul. Słowackiego 25, 26-110 Skarżysko-Kamienna
fax: 41/ 25 38 480 • tel: 41/ 25 31 482 • 41/ 25 32 711
mck@mck.skarzysko.pl
NIP: 663-10-44-67 / Regon 001221980

DYREKTOR
MIEJSKIEGO CENTRUM KULTURY
w Skarżysku-Kamiennym
mgr Katarzyna Machnowska-Matek