

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

§1.

Postanowienia ogólne

1. Instrukcja określa zasady, tryb i metody przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów w Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawski oraz w jednostkach obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu pasywów i aktywów oraz:
 - a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem faktycznym,
 - b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - c) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
 - d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom występującym w gospodarce majątkowej.
3. Na potrzeby inwentaryzacji teren CUW i jednostek uznaje się za strzeżony.

§ 2.

Metody, formy i terminy przeprowadzania inwentaryzacji

1. Inwentaryzacji podlegają:
 - a) metodą spisu z natury:
 - środki pieniężne w kasie,
 - materiały, towary, produkty gotowe, półprodukty oraz pozostałe składniki obrotowe (za wyjątkiem składników rozdysponowanych i wydanych do zużycia),
 - środki trwałe i pozostałe środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - składniki aktywów będące własnością innych podmiotów.
 - b) metodą potwierdzenia sald:
 - Środki pieniężne na rachunkach bankowych (w złotych polskich i w walutach obcych),
 - należności (z wyjątkiem: należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności publicznoprawnych oraz należności, o których mowa w § 5 ust. 3 instrukcji),
 - powierzone innym podmiotom składniki aktywów.
 - c) metodą porównania stanów księgowych z odpowiednimi dokumentami (weryfikacji):
 - grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony oraz prawa zaliczane do nieruchomości,
 - wartości niematerialne i prawne,
 - należności sporne i wątpliwe,
 - należności i zobowiązania wobec pracowników, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych,
 - należności, o których mowa w § 5 ust. 3 instrukcji,
 - pozostałe aktywa i pasywa,
 - inne aktywa i pasywa, jeżeli przeprowadzenie spisu z natury lub potwierdzenia sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe, a także wtedy, gdy w danym roku nie stosuje się metody spisu z natury.
2. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:

- a) okresowej — zarządzanej przez dyrektora jednostki oświatowej — w terminie umożliwiającym ustalenie stanu aktywów i pasywów na dzień kończący rok obrotowy z częstotliwością:
- środki pieniężne w kasie, zgromadzone na rachunkach bankowych,
 - na koniec każdego roku,
 - materiały, towary, produkty gotowe, półprodukty oraz pozostałe składniki obrotowe objęte ewidencją ilościowo-wartościową — raz w ciągu 2 lat,
 - środki trwałe, pozostałe środki trwałe, składniki aktywów będące własnością innych podmiotów, składniki powierzone innym podmiotom - raz na 4 lata,
 - pozostałe aktywa i pasywa — corocznie w terminie od 1 października do 15 stycznia.
- b) doraźnej — w przypadku:
- wystąpienia zdarzeń losowych,
 - zmiany osób materialnie odpowiedzialnych,
 - zlecenia przez uprawnione organy,
 - zarządzenia dyrektora jednostki,
 - zakończenia działalności,
 - na dzień poprzedzający postawienie jednostki w stan likwidacji.

§ 3.

Organizacja inwentaryzacji

1. Dyrektor CUW:

- a) informuje do końca lutego każdego roku dyrektorów podległych jednostek oświatowych o konieczności przeprowadzenia inwentaryzacji (wzór zarządzenia stanowi załącznik nr 1 do instrukcji);
- b) dyrektorzy jednostek oświatowych wydają zarządzenia o przeprowadzeniu inwentaryzacji oraz powołują komisję inwentaryzacyjną, w skład której mogą wchodzić księgowi z CUW (wzór zarządzenia stanowi załącznik nr 2 do instrukcji);

2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej jest odpowiedzialny za:

- a) przestrzeganie terminów inwentaryzacji określonych w zarządzeniu Dyrektora oraz postanowieniach obowiązującej instrukcji,
- b) podział obowiązków członków komisji inwentaryzacyjnej,
- c) powołanie zespołów spisowych; w skład zespołów spisowych nie mogą wchodzić: księgowi, osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątkowe, a także inne osoby niedające gwarancji obiektywności spisu,
- d) przygotowanie poleceń przeprowadzenia spisu (w dwóch egzemplarzach) zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do instrukcji; po podpisaniu jeden egzemplarz pozostaje w dokumentacji inwentaryzacyjnej, a drugi otrzymuje dyrektor jednostki,
- e) organizacja prac przygotowawczych do przeprowadzenia spisu z natury, w tym przeprowadzenie szkolenia dla członków zespołów spisowych,
- f) przekazanie kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do głównego księgowego,
- g) wyjaśnienie zaistniałych różnic inwentaryzacyjnych w zakresie spisu z natury.

3. Główny księgowy jest odpowiedzialny za:

- a) całość prac związanych z inwentaryzacją metodą potwierdzenia sald oraz metodą weryfikacji,
- b) rozliczenie wyników inwentaryzacji i ujście w księgach rachunkowych.

4. Dyrektor jednostki jest zobowiązany:

- a) do dostarczenia dokumentów do CUW będącymi w posiadaniu jednostki, na podstawie których księgowy dokonuje inwentaryzacji metodą porównania stanów księgowych z odpowiednimi dokumentami (weryfikacji), będącymi w posiadaniu jednostki,
- b) przed miesiącem, w którym ma nastąpić spis z natury:

- sprawdzić stan i oznakowanie składników majątkowych — podstawowych i pozostałych środków trwałych,
- ocenić przydatność poszczególnych składników majątkowych i odpowiednio zagospodarować,
- sprawdzić dokumentację w zakresie posiadanych bądź zlikwidowanych składników majątku i zweryfikować kompletność jej przekazania do CUW (zgodnie z odrębnymi przepisami),
- stany magazynowe ograniczyć do niezbędnego minimum.

§ 4.

Inwentaryzacja metodą spisu z natury

1. Spis z natury jest podstawową metodą inwentaryzacji. Przeprowadzany jest przez zespoły spisowe, do obowiązków których należy:

- a) zapoznanie się z instrukcją oraz udział w szkoleniu dla członków zespołów spisowych,
- b) przeprowadzenie inwentaryzacji w jednostce i terminie określonym w poleceniu przeprowadzenia spisu,
- c) pobranie arkuszy spisowych od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, które stanowią wydruk z programu inwentarzowego,
- d) zebranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych za majątek jednostki przed rozpoczęciem i po zakończeniu inwentaryzacji — zgodnie z załącznikiem nr 3 do instrukcji,
- e) dokładne i rzetelne przeprowadzenie spisu — w kolumnie „Uwagi” arkusza spisu z natury należy oznaczyć znakiem „V” jeżeli składnik jest, a jeżeli go nie ma — należy wpisać słowo „brak”; jeżeli jakaś pozycja nie została ujęta w wydruku to należy dopisać; ustalona ilość należy wpisać w polu „Stan stwierdzony”,
- f) spisanie składników aktywów będących własnością innych podmiotów na odrębnych arkuszach spisu z natury,
- g) zbieranie wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych,
- h) zaparafowanie każdej strony arkusza spisu z natury, a na ostatniej stronie — złożenie podpisów, w tym także przez osobę materialnie odpowiedzialną i dyrektora jednostki,
- i) przekazanie kompletnej dokumentacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2. Dyrektor jednostki oraz osoba materialnie odpowiedzialna:

- a) przygotowuje składniki majątku do spisu w terminie określonym w zarządzeniu Dyrektora jednostki,
- b) udostępnia i wskazuje członkom zespołu spisowego składniki majątku podlegającego inwentaryzacji,
- c) uczestniczy w czynnościach inwentaryzacyjnych i udziela niezbędnych informacji członkom zespołu spisowego oraz komisji inwentaryzacyjnej,
- d) zapoznaje się z dokumentacją inwentaryzacyjną oraz składa wymagane podpisy.

3. Jeżeli jednostka dzierżawi bądź używa innemu podmiotowi własne pomieszczenie wraz z wyposażeniem, to dyrektor jednostki zwraca się z pisemną próbą o potwierdzenie majątku posiadanego przez ten podmiot.

§ 5.

Inwentaryzacja metodą potwierdzenia sald

1. Inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald dokonują pracownicy CUW.

2. Księgowy generuje z systemu potwierdzenie salda (odcinki A i B), które podpisuje wraz ze swoim bezpośrednim przełożonym, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości inwentaryzacji nie podlegają salda należności, których wartość nie przekracza 200 złotych.
4. Jeżeli nie jest możliwe terminowe uzyskanie potwierdzenia sald poprzez potwierdzenie w sposób pisemny, faksem lub pocztą elektroniczną, należy potwierdzić saldo telefonicznie. W takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy notatkę służbową. Jeżeli salda nie można potwierdzić w żaden z wymienionych sposobów, to księgowy dołącza do dokumentacji kserokopię z pocztowej książki nadawczej i dziennika korespondencyjnego dokumentującego fakt wystania potwierdzenia sald.

§ 6.

Inwentaryzacja metodą weryfikacji

1. Inwentaryzacji metodą porównania stanów księgowych z odpowiednimi dokumentami (weryfikacji) dokonuje pracownik CUW we współpracy z dyrektorem jednostki.
2. Weryfikacji stanu ewidencyjnego składników na podstawie dokumentów źródłowych, wyjaśnienie ewentualnych różnic, ich rozliczenie i dokonanie związanych z tym zapisów w księgach rachunkowych należy do zadań księgowego CUW obsługującego jednostkę.
3. Z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządzany jest protokół, uwzględniający uzyskane wyniki. Protokół, po podpisaniu przez osoby dokonujące weryfikacji, przekazywany jest głównemu księgowemu CUW celem zatwierdzenia. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do instrukcji.
4. Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice (nieprawidłowości, rozbieżności) pomiędzy stanem rzeczywistym, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji

§ 7.

Postanowienia końcowe

1. Wyniki inwentaryzacji winny być potwierdzone pisemnie w formie protokołów weryfikacji, podpisanych przez osoby dokonujące inwentaryzacji oraz zaakceptowane przez kierownika jednostki.
2. W zakresie stwierdzonych podczas inwentaryzacji różnic wnioski co do sposobu ich rozliczenia ustala się na posiedzeniu komisji inwentaryzacyjnej po zakończeniu inwentaryzacji. Ostateczną decyzję o rozliczaniu różnic podejmuje kierownik jednostki.
3. Różnice ujawnione w drodze inwentaryzacji ujmuje się w księgach rachunkowych pod datą ostatniego dnia roku obrachunkowego.
4. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są w CUW przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dotyczą.
5. Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń Dyrektora CUW.

Brześć Kujawski, dnia

..... (pieczęćka CUW)

POLECENIE PRZEPROWADZENIA SPISU NR

Na podstawie:

— § 3 ust. 1 ust.a) instrukcji inwentaryzacyjnej wprowadzonej zarządzeniem nr/2020
Burmistrza Miasta Brześć Kujawski z dnia 2020 roku,

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w..... roku,

Polecenie przeprowadzenia spisu jest ważne w okresie od do czasu rozliczenia wyników inwentaryzacji.

Dodatkowe uwagi:

(pieczęćka i podpis kierownika CUW)

Zarządzenie nr
Dyrektora
z dnia

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

zarządzam, co następuje

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie pełnej/okresowej/zdawczo-odbiorczej inwentaryzacji składników majątkowych znajdujących się w

§ 2

1. Inwentaryzację należy przeprowadzić w okresie od dniar. do dniar. zgodnie z Instrukcją Inwentaryzacyjną obowiązującą w jednostce.
2. Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury, weryfikacji, skontrum, potwierdzenia sald według stanu ewidencyjnego na dzień roku.
3. Szczegółowy harmonogram inwentaryzacji stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

1. Do przeprowadzenia spisu powołuję komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie:
..... – przewodniczący
Komisji, – członek
Komisji – członek Komisji.
2. Osoby powołane na członków Komisji Inwentaryzacyjnej ponoszą odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.
3. Zobowiązuję Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej do szczegółowego zapoznania członków Komisji z jej obowiązkami i uprawnieniami, zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowo-księgowymi.
4. Zobowiązuję Komisję Inwentaryzacyjną do:
 - a) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
 - b) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad określonych w Instrukcji Inwentaryzacyjnej,
 - c) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
 - d) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
 - e) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Głównego księgowego CUW w terminie dni po zakończeniu spisu.

Brześć Kujawski, dnia

Nazwa jednostki:
Inwentaryzacja no dzień.....

OŚWIADCZENIA OSÓB MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNYCH

Oświadczenie wstępne

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu składników majątkowych, za które odpowiadam, zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim.

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
Podpis dyrektora jednostki

Oświadczenie końcowe

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi składniki majątku, że nie wnoszę zastrzeżeń do poprawności przeprowadzenia spisu z natury oraz że wszystkie składniki inwentaryzowanego majątku zostały w mojej obecności prawidłowo przeliczone, zmierzone lub zważone i ujęte w arkuszach spisu z natury.

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
Podpis dyrektora jednostki

Brześć Kujawski, dnia

PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury (wzór)

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Dyrektora..... Nr
z dnia.....

W składzie:

- 1) przewodniczący zespołu
- 2) członek zespołu
- 3) członek zespołu

przeprowadził w dniachspis z natury

w:

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

- Od nr..... do nr Liczba pozycji.....
Od nr..... do nr Liczba pozycji.....
Od nr..... do nr Liczba pozycji.....
Od nr..... do nr Liczba pozycji.....
Od nr..... do nr Liczba pozycji.....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.

3. Stan pomieszczeń jest następujący.....

4. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania, magazynowania i konserwacji składników majątku

.....

5. Stwierdzono / Nie stwierdzono nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia mienia.

6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego i pełnej konserwacji mienia składników majątku potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

.....

7. W czasie spisu z natury Zespół spisowy napotkał następujące trudności:

.....

8. Uwagi, wyjaśnienia osób uczestniczących w czynnościach sporządzenia spisu z natury:

.....

9. Uwagi i spostrzeżenia osób odpowiedzialnych za powierzone składnik majątku:

.....

Podpisy członków zespołu spisowego:

.....

.....

Brześć Kujawski, dnia

Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych
Stała komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) przewodniczący
- 2) członek
- 3) członek
- 4) członek na posiedzeniu w dniu,
dotyczącym inwentaryzacji w w dniachdokonała
rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych:

I. Metodą potwierdzenia sald oraz metodą weryfikacji według załącznika nr:

- 1) ogółem niedobory.....zł.
- 2) ogółem nadwyżki.....zł.

II. Metodą spisu z natury:

- 1)ogółem niedobory zł.
- 2) ogółem nadwyżki..... zł.

III. Uwagi i spostrzeżenia o przygotowaniu jednostki do spisu z natury

IV. Utrudnienia podczas przebiegu spisów z natury na podstawie uwag zawartych w sprawozdaniach zespołów spisowych

V. Realizacja harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych, a w szczególności opóźnienia w spisach z natury i innych czynnościach oraz ich przyczyny, podjęte działania dyscyplinujące;

VI. Wnioski Komisji Inwentaryzacyjnej na przyszłość – do realizacji podczas następnych spisów z natury

VII. Komisja Inwentaryzacyjna – po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego inwentaryzacji metodą spisu z natury, ustala co następuje:

- 1).....
- 2).....
- 3) Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:
 - a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat
 - b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne.
- 4) Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone nadwyżki należy:

Brześć Kujawski, dnia

Podpisy członków Komisji Inwentaryzacyjnej

.....
.....
.....

.....