

INSTRUKCJA W SPRAWIE ZASAD PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI

§ 1

Ogólne zasady, przedmiot inwentaryzacji

1. Przedmiotem inwentaryzacji są wszelkie składniki majątkowe będące w użytkowaniu, składowaniu, zarządzaniu lub ewidencji MOK bez względu na to czyją one są własnością.

Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na oznaczony moment (dzień), i na tej podstawie:

- a) doprowadzenie do zgodności danych wynikających z ksiąg rachunkowych ze stanem rzeczywistym, a tym samym rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej MOK,
- b) ujawnienie różnic (niedoborów, nadwyżek) oraz ustalenie i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie, ujawnienie niewłaściwych lub nieodpowiednich form przechowywania, magazynowania i użytkowania składników majątkowych,
- c) ujawnienie zapasów zbędnych, nadmiernych, dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych,
- d) przeciwdziałanie wszelkim nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem MOK.

2. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się drogą:

- a) spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- b) otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- c) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników,

3. Inwentaryzacją spisu z natury obejmuje się następujące składniki aktywów:

- a) środki pieniężne zgromadzone w kasie,
- b) środki trwałe będące w eksploatacji, w budowie, a także postawione w stan likwidacji, z wyjątkiem gruntów oraz trudno dostępnych oglądowi,
- c) wyposażenie ujęte w ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej,
- d) zapasy towarów i materiałów objętych ewidencją ilościowo-wartościową znajdującą się na terenie jednostki w punktach obrotu detalicznego
- e) środki trwałe będące własnością innych jednostek, powierzone jej do przechowywania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.

4. Inwentaryzacją w drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się:

- a) środki pieniężne na rachunkach bankowych,
- b) rozrachunki z odbiorcami,
- c) własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom,

Nie wymaga pisemnego uzgodnienia stan należności i zobowiązań:

- a) wobec osób fizycznych oraz podmiotów gospodarczych, nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- b) z tytułu rozrachunków publicznoprawnych,
- c) objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
- d) należności i roszczeń z tytułu niedoborów,
- e) wobec pracowników,

5. Inwentaryzacją w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników, obejmuje się:

- a) grunty i trudno dostępne oglądowi środki trwałe,
- b) wartości niematerialne i prawne,
- c) udział w obcych jednostkach,
- d) należności sporne i wątpliwe,
- e) rozrachunki o charakterze publicznoprawnym,
- f) rozrachunki z pracownikami,
- g) rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne i bierne, oraz przychodów,
- h) kapitały i fundusze,
- i) rezerwy,
- j) środki trwałe w budowie, z wyjątkiem stanowiących ich element maszyn i urządzeń,
- k) ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- l) stany remontów w toku,
- m) fundusze specjalne,
- n) inne aktywa i pasywa,

6. Inwentaryzację składników majątkowych MOK przeprowadza się z zastosowaniem następujących form:

- a) inwentaryzacja pełna okresowa (na określony dzień),
- b) inwentaryzacja doraźna przeprowadzona w przypadkach zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, pożaru, kradzieży lub innych zdarzeń losowych, a także na polecenie Zarządcy,
- c) inwentaryzacja wrywkowa lub uproszczona (do wskazania grup składników majątkowych i jednostek organizacyjnych) ustalonych przez Zarządcę.

7. Obowiązujące w MOK terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji poszczególnych grup majątkowych ustala Zarządca jednostki w harmonogramie inwentaryzacji na dany rok.

§ 2

Osoby odpowiedzialne za wykonanie i nadzór przy czynnościach związanych z inwentaryzacją

Zarządca MOK jest odpowiedzialny za inwentaryzację i ich zadania.

Odpowiedzialność za inwentaryzację w MOK w swoim zakresie ponoszą:

1. Zarządca odpowiada za organizację inwentaryzacji,

- a) nadzoruje jej przebieg, opiniuje plany inwentaryzacji,
- b) zatwierdza wykaz pól spisowych,
- c) opiniuje i wnioskuje we wszystkich sprawach zastrzeżonych,
- d) jest upoważniony do zarządzania inwentaryzacji doraźnych i wyrwykowych,
- e) zamykania pomieszczeń na czas inwentaryzacji i w razie potrzeby powoływania specjalistów do składu zespołów spisowych.

2. Główny Księgowy odpowiada za:

- a) zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,
- b) dokonanie we własnym zakresie inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury drogą uzgodnienia sald,
- c) dokonanie we własnym zakresie inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury i potwierdzeniem sald drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją,
- d) zapewnienie wyceny arkuszy spisowych (za wyjątkiem arkuszy spisowych dotyczących spisu księgozbioru oraz eksponatów muzealnych i etnograficznych, których wyceny dokonuje pracownik DKD),
- e) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- f) dokonanie ewentualnych kompensat i ujęcie w księgach rachunkowych MOK wyników inwentaryzacji.

Ponadto opiniuje wnioski komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

3. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej odpowiada za:

- a) sporządzenie harmonogramów inwentaryzacji,
- b) kontrolowanie przygotowań do przeprowadzenia inwentaryzacji,
- c) organizowanie i przeprowadzenie inwentaryzacji, ustalenie składu zespołów spisowych i ich szkolenie,
- d) sporządzanie opinii dotyczącej gospodarki majątkiem oraz jego zabezpieczenia,
- e) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i powstania wniosków w sprawie ich rozliczenia, dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- f) stawianie wniosków w sprawie zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych nadmiernych,
- g) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy spisowych i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- h) prowadzenie ewidencji rozliczania arkuszy spisowych z natury, stanowiących druk ścisłego zarachowania oraz prowadzi obsługę Komisji Inwentaryzacyjnej w zakresie:
 - zbierania dowodów dla celów weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych,
 - sporządzania protokołów z posiedzeń Komisji,
 - sporządzania not obciążeniowych osób winnych powstania niedoborów,
 - powiadamiania osób materialnie odpowiedzialnych o wynikach rozliczenia inwentaryzacji.

Ponadto opiniuje wnioski i odwołania w sprawach majątkowych związanych z inwentaryzacją, sporządza sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji.

4. Komisja Inwentaryzacyjna jest zobowiązana do:

- a) uczestniczenia w opracowaniu planów inwentaryzacji i wykazów pól spisowych,
- b) kontrolowania przebiegu prac inwentaryzacyjnych i prawidłowości spisów,

- c) dokonywania analizy różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów, nadwyżek), ustalania przyczyn ich powstania, kwalifikowania różnic do zawinionych i niezawinionych,
 - d) ustalenia osób odpowiedzialnych za niedobory zawinione, oraz wnioskowania co do sposobu likwidacji wszystkich ujawnionych różnic,
 - e) dokonywania oceny w zakresie ochrony i gospodarki składnikami majątkowymi i przedkładania w tym przedmiocie wniosków,
 - f) ustalania wysokości odszkodowania za niedobory zawinione według zasad określonych odrębnym zarządzeniem Zarządcy.
5. Osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone im mienie odpowiadają za:
- a) właściwe oznaczenie składników majątkowych oraz należyte przygotowanie pól spisowych,
 - b) uzgodnienie stanów z ewidencją księgową,
 - c) złożenie wyjaśnień do powstałych różnic ze wskazaniem ich przyczyn i proponowanego sposobu ich rozliczenia,
 - d) stałe uczestnictwo w spisie inwentaryzacyjnym,
 - e) ujęcie w prowadzonej ewidencji rozliczonych różnic inwentaryzacyjnych.

§ 3

Zasady inwentaryzacji drogą spisu z natury

1. Spisu z natury dokonuje zespół spisowy w co najmniej dwu osobowym składzie powołany z pośród pracowników MOK. W spisach zobowiązane są uczestniczyć osoby materialnie odpowiedzialne, a przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej osoby przejmujące składniki majątkowe, bądź ich pełnomocnicy posiadający pisemne upoważnienie. Poza zespołami spisowymi, w razie potrzeby mogą zostać powołane przez Zarządcę odrębne, specjalistyczne komisje spisowe. Komisje te pełnią rolę pomocniczą przy opiniowaniu specyficznych zjawisk wynikających podczas inwentaryzacji.
2. Jeżeli z ważnych przyczyn w spisie nie mogą uczestniczyć osoby materialnie odpowiedzialne, wówczas osoby te mogą w porozumieniu z Zarządcą upoważnić swojego pełnomocnika. W przypadku barku pełnomocnika Zarządca jest zobowiązany do wyznaczenia dwóch osób reprezentujących interesy osób materialnie odpowiedzialnych niezależnych od zespołu spisowego.
3. Wpisu do arkusza spisowego należy dokonać bezpośrednio po ustaleniu stanu składnika. Zespół spisowy zobowiązany jest inwentaryzowane składniki przeliczyć, przemierzyć, przeważyć. Dla dużej ilości materiałów sypkich dopuszcza się ustalenie ich ilości w drodze obliczeń matematycznych bryły geometrycznej.
4. Na arkuszu spisowym obok dokładniej nazwy, ilości i ceny jednostkowej spisywanych składników należy umieszczać numery inwentarzone lub symbole indeksu, numery fabryczne oraz inne cechy identyfikujące jak typy, wymiary (dla ułatwienia rozliczeń inwentaryzacji, ustalenia różnic należy posługiwać się nazwami używanymi w księgowości). Wpisu dokonuje się w sposób trwały, w postaci wydruku komputerowego, pisma maszynowego, długopisem. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach.

5. Spis z natury środków pieniężnych (z wyjątkiem rachunków bankowych) dokonuje się na koniec roku kalendarzowego. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego arkusza spisowego sporządzonego w postaci wydruku komputerowego w dwóch egzemplarzach.
6. Arkusze spisowe stanowią dowód księgowy i muszą spełniać jego cechy ustawowo wymagane. Dowody te powinny być wypełnione czytelnie z tym, że wszelkie błędy popełnione na arkuszach spisowych można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu, tak aby pozostał on czytelny, a następnie wpisanie poprawnego.
7. Poprawienie błędu powinno być potwierdzone podpisem osoby dokonującej spisu z natury, niedopuszczalne jest pozostawianie wolnych wierszy (wolne linie zakresła się), po ostatnim zapisie na arkuszu kończącym inwentaryzację danej grupy składników umieszcza się klauzulę następującej treści *“spis zakończono na pozycji nr”*
8. Każda strona arkusza zapełniona częściowo lub całkowicie powinna być podpisana przez wszystkich uczestników inwentaryzacji. Dostarczone w czasie trwania spisu składniki majątkowe powinny zostać spisane odrębnie.
9. Przy inwentaryzacji z zastosowaniem metody uproszczonej zespół spisowy sprawdza wybrane pozycje majątkowe ujęte w księgach majątkowych ze stanem rzeczywistym, a ewentualne różnice wpisuje do formularza oraz dołącza pisemne wyjaśnienie osoby materialnie odpowiedzialnej.
10. Zespół spisowy może uznać wypożyczenie składników majątkowych na zewnątrz jednostki pod warunkiem, że fakt wypożyczenia jest udokumentowany zgodnie z zewnętrznymi zarządzeniami w MOK.
11. Zespół spisowy w trakcie trwania inwentaryzacji jest zobowiązany na bieżąco informować Przewodniczącego Inwentaryzacji lub Zarządcę MOK o zjawiskach naruszających właściwą gospodarkę mieniem lub rzutujących na przebieg i realność spisu.
12. Po zakończeniu inwentaryzacji zespół spisowy sporządza sprawozdanie z jej przebiegu i dostrzeżonych zjawiskach w zakresie gospodarki i ochrony mienia.
13. Przy inwentaryzacji doraźnej w przypadkach zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, osoba przejmująca składniki majątkowe jest zobowiązana do wypełnienia deklaracji przyjęcia odpowiedzialności materialnej.

§ 4

Zakończenie i rozliczenie spisu z natury

1. Przewodniczący otrzymane od zespołu spisowego arkusze po uprzednim ich sprawdzeniu pod względem formalnym przekazuje do Głównej Księgowej celem wyceny i rozliczenia spisu.
2. Księgowa dokonuje wyceny spisu, sporządza rozliczenie oraz specyfikację różnic inwentaryzacyjnych i przekazuje dokumentację Przewodniczącemu, który z urzędu

jako członek Komisji Inwentaryzacyjnej wszczyna akcje wyjaśniającą wysyłając do osoby materialnie odpowiedzialnej zawiadomienie o wynikach rozliczenia spisu wraz ze specyfikacją różnic.

3. Po przeprowadzeniu akcji wyjaśniającej Przewodniczący całość akt sprawy przedkłada do rozpatrzenia Zarządcy MOK.
4. Następnie Komisja Inwentaryzacyjna sporządza protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, który po zaopiniowaniu przez Główną Księgową zatwierdza Zarządca MOK.
5. Zatwierdzone protokoły Komisji Inwentaryzacyjnej stanowią prawomocne dowody księgowe, które zostają ujęte w księgach rachunkowych roku, w którym przeprowadzono i rozliczono inwentaryzację. Egzemplarze protokołów otrzymują:
 - a) Księgowość
 - b) Osoba materialnie odpowiedzialna
 - c) Komisja Inwentaryzacyjna
6. Postępowanie windykacyjne za niedobory zawinione w odniesieniu do osób materialnie odpowiedzialnych wszczyna Zarządca MOK wysyłając wezwanie do zapłaty. Kopię wezwania przekazuje do księgowości.

§ 5

Zasady inwentaryzacji drogą uzgodnienia sald

1. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia (potwierdzenia) sald polega na dwustronnym pisemnym potwierdzeniu stanów księgowych (i faktycznych), rozrachunków oraz składników znajdujących się poza jednostką.
2. Uzgodnienie następuje na wniosek jednej ze stron, przy czym obowiązek inicjatywy uzgodnienia – zgodnie z ustawą o rachunkowości – ciąży na wierzycielu. Strona inicjująca uzgodnienie wysyła listem poleconym (za potwierdzeniem odbioru), w dwóch egzemplarzach, pismo dotyczące uzgodnienia sald, z wnioskiem o odwrotne przesłanie kopii z potwierdzeniem stanu.
3. Przy ustalaniu i potwierdzeniu sald rozrachunków z kontrahentami trzeba brać pod uwagę nie tylko przepisy o rachunkowości lecz także postanowienia kodeksu cywilnego o potrąceniu wierzytelności.

§ 6

Zasady inwentaryzacji drogą weryfikacji

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald, inwentaryzuje się poprzez porównanie stanów ewidencyjnych z dokumentacją i przeprowadza się ich weryfikację.
2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadza Główny Księgowy, prowadzący (zgodnie z zakresem czynności) podlegające weryfikacji konta analityczne lub konta syntetyczne.

3. Główny Księgowy dokonując weryfikacji sporządza protokół weryfikacji w jednym egzemplarzu.

§ 7

Przechowywanie dokumentacji inwentaryzacyjnej

1. Dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją mają zastosowanie przepisy ustawy o rachunkowości.
2. W sprawach specyficznych nie unormowanych żadnymi przepisami decyzje podejmuje Zarządca MOK w oparciu o opinię organów odpowiedzialnych za proces inwentaryzacji.

ZATWIERDZAM

*Zarządca MOK
Michał Kluczewski*