

Instrukcja inwentaryzacyjna dla Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sieradzu

Na podstawie art. 4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (Dz. U. Nr 121 , poz.591) z późniejszymi zmianami oraz ustawa o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r. wprowadza się poniższą instrukcję w sprawie przygotowania , przeprowadzania , wyceny oraz rozliczenia wyników inwentaryzacji składników aktywów i pasywów oraz innych wierzytelności i zobowiązań jednostki .

1. Jednostka stosuje zasady inwentaryzacji składników majątku (aktywów) i źródeł ich pokrycia (pasywów) , określone w stosowanych częściach (głównie art. 4,17,26 i 28-41) ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości z późniejszymi zmianami .
2. Do przeprowadzenia inwentaryzacji kierownik jednostki powołuje bezterminowo co najmniej trzyosobową Komisję inwentaryzacyjną , w liczbie niezbędnej do sprawnego , prawidłowego i zgodnego z harmonogramem przeprowadzania spisu z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku , uzgodnienia z bankiem ulokowanych w nich środków pieniężnych i zaciągniętych kredytów zaś z kontrahentami rozrachunków (z wyjątkiem rozrachunków publicznoprawnych oraz należności spornych i wątpliwych) , a także dokonania porównań stanów księgowych z dokumentacją i odpowiedniej ich weryfikacji . W odniesieniu do składników nie objętych spisem z natury i uzgodnieniem sald .
3. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej winny być powołane osoby , których udział w tych organach gwarantuje właściwą jakość oraz spełnienie podstawowych cel ów inwentaryzacji . Do ciała tych nie mogą być powoływane osoby odpowiedzialne materialnie za inwentaryzowane składniki , główny księgowy oraz osoby prowadzące ich ewidencję i rozliczenia. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do odpowiedniego przygotowania pól spisowych, aktywnego uczestnictwa w procesie przeprowadzenia inwentaryzacji, dopilnowanie jej poprawności oraz prawidłowości sporządzania arkuszy spisowych , ustosunkowania się do materiałów inwentaryzowanych , a zwłaszcza do ustalonych różnic inwentaryzowanych oraz złożenia względem nich odpowiednich wyjaśnień z podaniem powstania i sposobów rozliczenia , a także ewentualne zaproponowania potrzeby dokonania kompensata niedoborów z nadwyżkami.
4. Propozycje składu Komisji Inwentaryzacyjnej przedkłada kierownik jednostki i akceptacji głównego księgowego.
5. Spis z natury środków pieniężnych , czeków, weksli , baonów i innych wartości znajdujących się w kasie , a także rzeczowych składników majątku trwałego i obrotowego dokonują w poszczególnych polach spisowych powołane do tego Komisja Inwentaryzacyjna , zgodnie z harmonogramem dołączonym do zarządzenia wewnętrznego w sprawie inwentaryzacji wydanego przez kierownika jednostki n, w obecności osób odpowiedzialnych materialnie .
6. Ustalenia rzeczywistego stanu z natury w ilości inwentaryzowanych składników dokonują członkowie Komisja Inwentaryzacyjna wspólnie (w obecności) z osobami odpowiedzialnymi materialnie, w drodze dokładnego przeliczenia inwentaryzowanych składników . Po tak ustalonej ilości inwentaryzowanych składników podlega ona wpisaniu do kolejnej pozycji arkusza spisowego (w odniesieniu do gotówki , czeków i innych walorów znajdujących się w kasie - do protokołu kontroli kasy) przez członków zespołu spisowego , w uzgodnieniu (w obecności) z osoba materialnie odpowiedzialną .

7. Nadzór nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych sprawuje główny księgowy jednostki. Funkcję kontrolerów spisowych nadzorujących przygotowania , przebieg i rozliczenie inwentaryzacji spełnia Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej. Ponadto kontrole prac inwentaryzacyjnych mogą sprawować , kierownik jednostki, inni członkowie kierownictwa , główny księgowy lub inni pracownicy wyznaczeni incydentalnie przez kierownika jednostki , w miarę zaistnienia takiej potrzeby .
8. Przed przystąpieniem do rozpoczęcia spisów z natury osoby materialnie odpowiedzialne składają oświadczenie, że inwentaryzowane składniki zostały poprawnie udokumentowane i przekazane do księgowości.
9. Po zakończeniu spisów osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do złożenia oświadczeń końcowych, że w związku z dokonanym spisem nie wnoszą lub wnoszą uwag , czy też wątpliwości .
10. Składniki niepełnowartościowe (uszkodzone , zniszczone) a także zapasy obce znajdujące się w depozycie spisuje się na odrębnych arkuszach spisowych.
11. Arkusze spisowe traktuje się jako druki objęte ścisłą kontrolą i wydaje się Komisji Inwentaryzacyjnej po uprzednim ponumerowaniu i zaparafowaniu przez upoważnioną osobę z komórki księgowości do późniejszego rozliczenia po zakończeniu spisów.
12. W arkuszach spisowych wpisuje się wszystkie istotne informacje , a w szczególności:
 - określenie objętego inwentaryzacją pola spisowego,
 - nazwisko i imiona i podpis osób materialnie odpowiedzialnych , członków Zespołu spisowego oraz innych osób uczestniczących przy spisie,
 - datę i godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia spisu,
 - cechy spisywanych składników umożliwiającą ich identyfikację ,
 - ilości poszczególnych składników
 - adnotację , na której pozycji spis zakończono.
13. W czasie inwentaryzacji nie powinno mieć miejsca wydawanie lub przyjmowanie w polu spisowym składników majątku ; jednakże w przypadkach szczególnych przewodniczący może w uzgodnieniu z głównym księgowym zarządzić dokonania takich operacji .
14. Korekta błędnych zapisów w arkuszach spisowych mogą być dokonywane przez członków Zespołu spisowego sporządzającego te arkusze taj; przez skreślenia czytelności skreślonych liczb lub wyrazów , wpisanie kwoty lub treści poprawnej , wpisanie daty dokonania poprawki oraz opatrzenia podpisem poprawiającego nie wolno poprawiać pojedynczych cyfr stanowiących element danej liczby , lub dopisywać określonych cyfr.
15. Przed rozpoczęciem inwentaryzacji (np. Rocznej) kierownik jednostki wydaje stosowne zarządzenie wewnętrzne określający pola spisowe , przedmioty i zakres inwentaryzacji , sposób jej przeprowadzania oraz założone terminy (co nie dotyczy inwentaryzacji nie zapowiedzianych , które zarządza się w odrębnym trybie i na podstawie odrębnego planu inwentaryzacji nie zapowiedzianych , a nawet incydentalnie – poza planem).
16. Osoby odpowiedzialne zobowiązane są do odpowiedniego przygotowania pól spisowych i przedmiotu inwentaryzacji
17. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji główny księgowy wspólnie z przewodniczącym Komisji inwentaryzacyjnej organizuje szkolenie instruktażowe , w którym obowiązkowo biorą udział członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej , Zespołów spisowych , osoby materialnie

odpowiedzialne a także pracownicy księgowości. Przedmiotem szkolenia są zagadnienia przygotowania , techniki dokumentacji oraz przebiegu spisów i innych czynności inwentaryzacyjnych.

18. W jednostce przyjęto następujące rodzaje i metody inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku :
 - inwentaryzacja okresowa (w tym roczna),
 - inwentaryzacja zbawczo-odbiorcza na okoliczność zmiany osób materialnie odpowiedzialnych
 - inwentaryzacja nie zapowiedziana , której celem jest sprawdzenie przydatności i uczciwości odpowiedzialnych pracowników, stanu zabezpieczania składników.
19. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych Komisja inwentaryzacyjna przekazuje głównemu księgowemu kompletną dokumentację inwentaryzacyjną , a zwłaszcza :
 - wypełniane i nie wykorzystane(w tym anulowane) arkusze spisowe ,
 - protokół inwentaryzacji (kontroli) kasty,
 - oświadczenia osób odpowiedzialnych materialnie ,
 - sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury.
20. W księgowości następuje pełna kontrola jakości i poprawności dokumentacji przeprowadzonej inwentaryzacji , wycena arkuszy spisowych oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych zarówno na podstawie otrzymanych od Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych , jak i w oparciu o otrzymane od banków i kontrahentów potwierdzenia sald oraz o przeprowadzenie porównania dokumentacji pozostałych aktywów i pasywów z ich ewidencją księgową, objęte (zarówno gdy chodzi o uzgodnienia sald , jak i o porównania ewidencji z dokumentacją) ,które nie ujęto w spisach z natury.
21. Wynik rozliczenia inwentaryzacji z wyeksponowaniem różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są ponownie przez głównego księgowego przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej , celem przeprowadzenia ich weryfikacji w oparciu o wyjaśnienia osób odpowiedzialnych materialnie . Osoby odpowiedzialne materialnie zobowiązane są do niezwłocznego ustosunkowania się do przedstawionych im obliczeń różnic inwentaryzacyjnych, złożenie wyjaśnień w sprawie przyczyn ich powstania oraz propozycji co do sposobu ich rozliczenia .
22. Decyzje o sposobie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych na wniosek Komisji Inwentaryzacyjnej zaopiniowanej przez głównego księgowego podejmuje kierownik jednostki .Podlega ona wykonaniu przez głównego księgowego , który zarządza odpowiedzialni księgowanie różnic inwentaryzacyjnych powodujące korekty stanów ewidencyjnych , obciążenie osób materialnie odpowiedzialnych materialnie (niedobory i szkody zawinione) itp.
23. Inwentaryzację rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych przeprowadza się drogą spisu z natury corocznie , z tym jednak , że kierownik jednostki może ustalić że :
 - środki trwałe oraz ocharakterze wyposażenia , a także maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym mogą być inwentaryzowane raz na 4 lata ,
 - corocznej inwentaryzacji podlegają:
 - gotówka w kasie , weksle , papiery wartościowe, czeki ,a także w terminach nie zapowiedzianych w czasie ustalonym przez głównego księgowego .
24. Inwentaryzację środków pieniężnych ulokowanych w bankach , jak również rozrachunków drogą potwierdzenia sald na ostatni dzień roku obrotowego . Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów dokonuje się na ostatni dzień roku obrotowego drogą porównania posiadanej dokumentacji ze stanami wynikającymi z ewidencji oraz weryfikacji stanów ewidencyjnych . Z inwentaryzacji tych składników sporządzane są odpowiednie protokoły .

25. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu czynności inwentaryzacyjnych należy uwzględnić fakt, że rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji zgodnie z treścią art. 27 ust.2 ustawy o rachunkowości ma nastąpić w tym roku obrotowym , na który przypada termin inwentaryzacji .

26. Instrukcja wchodzi w życie z dniem.....

.....
Główny księgowy

.....
Kierownik jednostki

Data.....