

Biblioteka i Centrum Kultury
w Kolonowskiem
ul. Ks. Czerwionki 39
47-110 Kolonowskie
NIP 756-18-26-066
REGON 530583801

Załącznik Nr 1

Zarządzenia Nr7/2013

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji Inwentaryzacyjnej”

Instrukcja inwentaryzacyjna

Biblioteka i Centrum Kultury w Kolonowskiem

§ 1

1. W celu ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów Instytucji Kultury p.n. Biblioteka i Centrum Kultury w Kolonowskiem przeprowadza się okresową ich inwentaryzację na podstawie której:

-doprowadza się dane wynikające z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,

-rozlicza się osoby materialne odpowiedzialne za mienie,

-dokonuje się oceny przydatności gospodarczej składników majątku.

§ 2

Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:

1. Przeprowadzeniu spisu z natury aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, rzeczowych składników obrotowych, środków trwałych z wyjątkiem środków trwałych do których dostęp jest utrudniony z wyjątkiem gruntów.

2. Otrzymaniu od banków i uzyskaniu od kontrahentów potwierdzenia prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności; w tym z tyt. udzielonych pożyczek, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów.

3. Porównywaniu danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi oraz dokonaniu weryfikacji wartości środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów i budynków, należności spornych i wątpliwych należności i zobowiązań wobec nie prowadzących ksiąg rachunkowych z tyt. publiczno-prawnych oraz wszystkich innych aktywów i pasywów nie wymienionych w pkt. 1,2,3

§ 3

Inwentaryzację przeprowadza się w terminie umożliwiającym ustalenie stanu aktywów i pasywów na dzień kończący rok obrotowy w tym:

1. Aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych na dzień kończący rok.
2. Środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie na dzień 31 grudnia.
3. Pozostałych aktywów i pasywów na dzień 31 grudnia.

§ 4

Inwentaryzację przeprowadza się z częstotliwością :

1. Aktywów finansowych zgromadzonych na rachunku bankowym-roczną.
2. Środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie raz na 4 lata.
3. Pozostałych aktywów i pasywów-roczną.

§ 5

Stwierdzone w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych ujmuje się i rozlicza w księgach rachunkowych roku, którego dotyczy.

§ 6

Za prawidłowe przeprowadzanie inwentaryzacji odpowiedzialność ponoszą:

1. Kierownik jednostki- za przeprowadzenie spisu z natury.
2. Główny księgowy – za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia stanu aktywów przez bank i kontrahentów oraz porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami.

§ 7

Rozliczenia wyników inwentaryzacji i ujęcie w księgach dokonuje główny księgowy.

§ 8

W celu sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji kierownik jednostki :

1. Powołuje komisję inwentaryzacyjną w składzie 2 osób.
2. Powołuje przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
3. Powołuje zespoły spisowe w składzie 2 osób.
4. Zatwierdza sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej z przeprowadzenia inwentaryzacji oraz wynik inwentaryzacji.

§ 9

Do obowiązków przewodniczącego komisji należy:

1. Wnioskowanie w sprawie składów osobowych komisji inwentaryzacyjnej zespołów spisowych.
2. Ustalenie obowiązków członków komisji inwentaryzacyjnej.
3. Przeprowadzenie szkolenia zespołów spisowych.
4. Organizacja prac przygotowawczych do spisu z natury.
5. Wnioskowanie w sprawie terminu przeprowadzenia inwentaryzacji, techniki spisu.
6. Organizacja kontroli przebiegu spisu z natury.
7. Kontrola formalna arkuszy zdawanych przez zespoły spisowe.
8. Nadzorowanie pracy komisji inwentaryzacyjnej w zakresie wyjaśniania różnic inwentaryzacyjnych.

§ 10

Do obowiązków zespołu spisowego należy:

1. Sprawne przeprowadzenie spisu z natury w wyznaczonym terminie.
2. Prawidłowe wypełnienie arkusza spisu.
3. Wnioskowanie w sprawie zabezpieczenia mienia.

§ 11

Inwentaryzację rzeczowych składników majątku obrotowego obejmuje :

1. Spisanie składników majątkowych na arkuszu spisu z natury.
2. Prawidłowe oznaczenie arkuszy.
3. Ustalenie sposobu zabezpieczenia pomieszczeń i wnioskowanie w sprawie jego poprawy.
4. Ustalenie składników, które utraciły swą przydatność.

§ 12

Inwentaryzacja środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie obejmuje:

1. Spisanie składników majątkowych.
2. Prawidłowe oznaczenie arkusza spisu.
3. Pobranie oświadczeń co do przebiegu spisu z natury od osób materialnie odpowiedzialnych.
4. Ustalenie sposobu zabezpieczenia mienia i jego poprawy.
5. Ustalenie składników nieprzydatnych.

§ 13

Arkusze spisu z natury powinny zawierać:

1. Nazwę jednostki.
2. Numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające jego zmianę-podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
3. Określenie metody inwentaryzacji.
4. Określenie pola spisowego.
5. Data spisu z natury.
6. Termin przeprowadzenia inwentaryzacji.
7. Szczegółowe określenie składników majątku, w tym numer inwentaryzacyjny lub inny symbol inwentaryzacyjny.
8. Jednostka miary.
9. Ilość stwierdzoną w czasie spisu.

10. Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za stan składników oraz jej podpis pod oświadczeniem, że nie zgłasza zastrzeżeń do ustaleń spisu.

11. Do arkuszy spisu z natury stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o rachunkowości w zakresie dowodów księgowych.

12. Arkusze spisu z natury, po zakończeniu spisywania określonego pola zakreśla się w celu nie pozostawienia wolnych wierszy.

13. Arkusze spisowe podlegające rozliczeniu przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

14. Przy dokonaniu spisu z natury oddzielnie arkusze spisuje się dla: środków trwałych, pozostałych środków trwałych, składniki majątkowe obce, składniki niepełnowartościowe.

§ 14

Spis z natury podlega kontroli przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który jeśli nie wnosi uwag do kompletności spisu parafuje skontrolowane pozycje w przeciwnym wypadku sporządza protokół z kontroli, w którym wykazuje stwierdzone nieprawidłowości.

§ 15

Po zakończeniu spisu z natury, zespoły spisowe przekazują dokumentację przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który po stwierdzeniu jej pod względem formalnym przekazuje ją głównemu księgowemu celem dokonania wyceny i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 16

Różnice inwentaryzacyjne ustala się z podziałem na konta syntetyczne rodzaje składników majątkowych i osoby materialnie odpowiedzialne.

§ 17

Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne podlegają wyjaśnieniu przez komisję inwentaryzacyjną, która również wnioskuje w sprawie sposobu ich rozliczenia. Dowodem wyjaśnienia różnic są pisemne oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych.

§ 18

Niedobory i nadwyżki podlegają kompensacie, w przypadku gdy dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej, zostały stwierdzone w podobnych składnikach i w trakcie jednego spisu z natury.

§ 19

1. Inwentaryzację aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności oraz powierzonych własnych składników majątku przeprowadza się w drodze potwierdzenia prawidłowości stanu wykonanego w księgach rachunkowych przez kontrahenta i otrzymanie potwierdzenia od banków.
2. Potwierdzenie stanu figurującego w księgach sporządza się w dwóch egzemplarzach , z których jeden przesyła się do kontrahenta a jeden pozostawia w aktach.
3. Potwierdzenie zawiera specyfikację transakcji , z których saldo wynika , w przypadku stwierdzenia różnic, podlegają one wyjaśnieniu.

§20

Inwentaryzację w drodze porównania stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych z dokumentów i weryfikacji, przeprowadza się w odniesieniu do:

1. Zaliczek dla pracowników.
2. Należności z tytułu podatków i opłat, umów dzierżawy, najmu itp.
3. Należności i zobowiązań wobec kontrahentów co do których nie jest wymagane potwierdzenie.
4. Rozrachunków publiczno-prawnych, funduszy i wyniku finansowego.
5. Pozostałych aktywów co do których nie była przeprowadzona inwentaryzacja polegająca na spisie z natury.

§ 21

Inwentaryzację środków trwałych do których dostęp jest utrudniony w tym : budowli i obiektów inżynierii lądowej i wodnej, zbiorników, budynków , przeprowadza się poprzez inwentaryzację danych ujętych na koncie 011-środki trwałe.

Weryfikację dokonuje się raz na 4 lata.

§ 22

Dokumenty z interwencji przechowuje się przez okres 5 lat licząc od początku roku następującego po roku, którego inwentaryzacja dotyczy.

§ 23

Wykonanie zarządzenia powierza się głównemu księgowemu i przewodniczącemu komisji inwentaryzacji.