

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA MIEJSKIEGO OŚRODKA KULTURY W ŻORACH

1. Jednostka stosuje zasady inwentaryzacji , określone w ustawie o rachunkowości .
Inwentaryzacją poprzez spis z natury objęte są środki pieniężne w kasie , rzeczowe składniki majątku obrotowego , środki trwałe , natomiast środki pieniężne na rachunkach bankowych , należności , zobowiązania poprzez potwierdzenia sald.
Inne należności i zobowiązania takie jak : rozliczenia z pracownikami , z tyt. publicznoprawnych inwentaryzuje się drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikuje się je.
Inwestycje rozpoczęte wycenia się według kosztów wytworzenia lub cen nabycia.
Inwentaryzacją objęte są również składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej.
2. Do przeprowadzenia inwentaryzacji kierownik jednostki powołuje bezterminowo co najmniej trzyosobową komisję inwentaryzacyjną w celu sprawnego , prawidłowego i zgodnego z harmonogramem przeprowadzenia spisów z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku , a także dokonania porównania stanów księgowych z dokumentacją i odpowiedniej ich weryfikacji .
3. W skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych winny być powołane osoby , które gwarantują właściwą jakość oraz spełnienie podstawowych celów inwentaryzacji .
Nie mogą być powoływane osoby odpowiedzialne materialnie za inwentaryzowane składniki , główny księgowy oraz osoby prowadzące ich rozliczenia .
Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do przygotowania składników majątkowych , wystąpienie o wycofanie z użytkowania środków trwałych zużytych do dnia spisów .
4. Spisów z natury środków pieniężnych i innych wartości znajdujących się w kasie a także rzeczowych składników majątku trwałego i obrotowego przeprowadza komisja inwentaryzacyjna w obecności osób odpowiedzialnych materialnie .
5. Ustalenia rzeczywistego stanu z natury , w tym ilości inwentaryzowanych składników , dokonuje komisja z osobami odpowiedzialnymi materialnie , w drodze dokładnego przeliczenia inwentaryzowanych składników .
Ustalona ilość składników podlega wpisaniu do kolejnej pozycji arkusza wpisowego a w odniesieniu do gotówki znajdującej się w kasie przeliczeniu wszystkich banknotów i monet.
6. Nadzór nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych sprawuje przewodniczący komisji lub sam kierownik jednostki bądź wyznaczeni pracownicy .
7. Składniki obce komisja spisuje na odrębnych arkuszach spisowych .
8. W arkuszach spisowych zespół spisowy wpisuje istotne informacje , a w szczególności :

- a) na każdej karcie spisu : określenie objętego inwentaryzacją pola spisowego oraz rodzaju inwentaryzacji , nazwiska , imiona i podpisy osób materialnie odpowiedzialnych członków komisji inwentaryzacyjnej , datę rozpoczęcia oraz zakończenia spisu .
 - b) w każdej pozycji spisu : cechy spisywanych składników umożliwiające ich identyfikację , ilości poszczególnych składników .
 - c) adnotacje , na której spis zakończono .
9. Korekty błędnych zapisów w arkuszach spisowych mogą być dokonywane przez członka komisji w sposób określony i zgodny z treścią art.22 ust.3 ustawy o rachunkowości , tj. przez czytelne skreślenie liczb lub wyrazów , wpisanie liczby lub treści poprawnej , wpisanie daty dokonania poprawki oraz opatrzenie podpisem poprawiającego (a także osoby odpowiedzialnej materialnie) .
 10. Przed rozpoczęciem inwentaryzacji kierownik jednostki wydaje stosowne zarządzenie wewnętrzne określające pola spisowe , przedmiot i zakres inwentaryzacji , sposób jej przeprowadzenia oraz terminy , powołuje komisję inwentaryzacyjną ewentualnie także zespół spisowy .
 11. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej organizuje szkolenie instruktażowe , w którym omówione są zagadnienia przygotowania , techniki , dokumentacji oraz przebiegu spisów i innych czynności inwentaryzacyjnych .
 12. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji przekazuje dokumentację inwentaryzacyjną głównemu księgowemu do wyceny i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych .
 13. 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 otrzymanych potwierdzeń sald oraz przeprowadzonych porównań dokumentacji pozostałych aktywów i pasywów z ich ewidencją księgową .
 14. Wyniki rozliczenia inwentaryzacji z wyeksponowaniem różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są ponownie przez głównego księgowego przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej celem przeprowadzenia ich weryfikacji m.in. na podstawie wyjaśnień składanych na żądanie komisji przez osoby odpowiedzialne materialnie , głównych użytkowników , a w odniesieniu do różnic w zakresie rozrachunków oraz pozostałych pasywów i aktywów nie inwentaryzowanych w drodze spisów z natury – przez pracowników księgowości lub innych komórek merytorycznych .
Komisja inwentaryzacyjna zobowiązana jest opracować protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych oraz sformułować stosowne wnioski dotyczące sposobu ich rozliczenia .
Osoby odpowiedzialne materialnie zobowiązane są do niezwłocznego ustosunkowania się do przedstawionych im różnic inwent. , złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn ich powstania .
 15. Decyzję o sposobie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych podejmuje kierownik jednostki . Główny księgowy zarządza odpowiednie księgowanie różnic inwent. powodujące korekty stanów ewidencyjnych (obciążenie osób odpowiedzialnych materialnie przy niedoborach i szkodach zawinionych itp.) . Różnice te należy rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego , na który przypada termin inwentaryzacji .

16. Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane , jeżeli inwentaryzację składników majątku rozpoczęto trzy miesiące przed końcem roku obrotowego , a zakończono do 15 dnia następnego roku , ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda przychodów i rozchodów , jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych .
17. Inwentaryzację rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych przeprowadza się w drodze spisów z natury na ostatni dzień każdego roku obrotowego , przy czym inwentaryzację gotówki w kasie także w terminach ustalonych przez głównego księgowego .]

Instrukcja obowiązuje z dniem . . 01.03.2001r .

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Kultury
w Żorach
Lucjan Buchalik
.....
Kierownik jednostki