

Instrukcja inwentaryzacyjna towarów, materiałów

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu (z natury) towarów i materiałów, a następnie:
 - a) weryfikacja ksiąg rachunkowych w celu doprowadzenia danych księgowych do zgodności ze stanem faktycznym, a więc urealnienie tych danych,
 - b) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i rozliczenie osób odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie,
 - c) dokonanie oceny stanu zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, kradzieżą z włamaniem, pożarem i innymi wypadkami losowymi.
2. Inwentaryzacji towarów, materiałów dokonuje w drodze spisu z natury zespół spisowy pod nadzorem przewodniczącego zespołu spisowego wskazanego w Decyzji Kanclerza w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji (wzór nr 1).
3. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:
 - a) okresowej (raz w ciągu dwóch lat dla towarów i materiałów objętych ewidencją ilościowo – wartościową),
 - b) doraźnej (okolicznościowej) w przypadku wystąpienia okoliczności wymagających jej dokonania, jak:
 - wypadki losowe (pożar, kradzież itp.),
 - zmiana osób materialnie odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych,
 - kontrola zewnętrzna (np. kontrola skarbową),
 - likwidacja jednostki lub jej części,
 - zmiana formy prawnej jednostki.
4. Planowanej inwentaryzacji okresowej towarów, materiałów można zaniechać w przypadku, jeśli w okresie ostatnich 6 miesięcy przed jej terminem był przeprowadzony spis z natury z innych przyczyn (np. inwentaryzacja zdawczo – odbiorcza). Decyzję w tym zakresie podejmuje Kanclerz na wniosek Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej.
5. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji towarów, jeżeli zmiana następuje na krótki okres (np. choroba, urlop), a osoby odpowiedzialnie materialnie wyraziły zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie.
6. Osoby materialnie odpowiedzialne podpisują oświadczenie o braku zastrzeżeń, co do sposobu przeprowadzonej inwentaryzacji.
7. Arkusze spisu z natury winny być podpisane przez osoby materialnie odpowiedzialne, przewodniczącego i członków zespołu spisowego.
8. Po zakończeniu spisu z natury, dane z arkuszy spisowych podlegają wprowadzeniu przez Sekcję gospodarki materiałowej w Kwesturze do odpowiedniego systemu ewidencji ilościowo - wartościowej.
9. Wszystkie wydruki dotyczące rozliczenia inwentaryzacji danego pola spisowego tj.:
 - rozliczenie inwentaryzacji,
 - zestawienie nadwyżek i niedoborów,należy wydrukować bezpośrednio po wprowadzeniu danych ilościowych całego spisu z natury i przekazać do Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej celem analizy wyników i sporządzenia protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych (wzór nr 6)

Decyzja Kanclerza UKSW Nr...../ 200..r.
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji okresowej, zdawczo – odbiorczej*¹:

w

(nazwa jednostki, magazynu)

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

(w przypadku odpowiedzialności wieloosobowej podać nazwisko kierownika)

2. Rodzaj składników objętych spisem:

1. Powierzam przeprowadzenie inwentaryzacji w dniach..... według stanu na dzień zespołowi spisowemu w składzie:

1)Przewodniczący-.....

2)

3)

4)

Osoby powołane na członków komisji zobowiązane są do rzetelnego i prawidłowego – zgodnie z obowiązującymi przepisami – przeprowadzenia spisu.

2. Składniki majątku niepełnowartościowe należy spisać na oddzielnych arkuszach.

.....
(data i podpis Kanclerza)

• niepotrzebne skreślić

.....
(jednostka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu składników objętych spisem z natury, otrzymane i wystawione do czasu rozpoczęcia spisu, zostały ujęte w prowadzonej przeze mnie ewidencji i przekazane do księgowości:

- ostatni dowód przychodu nr z dnia
- ostatni dowód rozchodu nr z dnia
- ostatni wystawiony dowód sprzedaży nr z dnia.....
- ostatni raportnrz dnia.....
-

Prowadzona przeze mnie ewidencja została uzgodniona w księgowości według stanu na dzień, a występujące niezgodności zostały wyjaśnione i usunięte.

Zgłaszam, że do wyliczenia należy dodatkowo uwzględnić:

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

Oświadczam jednocześnie, że nie wnoszę zastrzeżeń do składu osobowego zespołu spisowego wyznaczonego do przeprowadzenia spisu.

.....dnia

.....

.....

(imię i nazwisko oraz podpis kierownika
jednostki)

Jednostka UKSW

.....

ul.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczamy, że nie wnosimy zastrzeżeń do pracy zespołu spisowego oraz nie mamy żadnych uwag, co do sposobu przeprowadzenia spisu z natury w dniu.....

Osoby odpowiedzialne materialnie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....dnia

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI

przeprowadzonej dnia

w

Zespół spisowy w składzie:

Przewodniczący

Członkowie:

.....

.....

.....

Dokonał spisu z natury w

.....

Inwentaryzację rozpoczęto dnia o godzinie zakończono dnia o godzinie..... w obecności wszystkich osób materialnie odpowiedzialnych a mianowicie:

.....

.....

.....

Stwierdzono, co następuje (krótki opis przebiegu inwentaryzacji):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

W trakcie spisu dokonywano / nie dokonywano kontroli wtórnej już zinwentaryzowanych pól spisowych.

Całość inwentaryzacji to arkusze spisowe z numerami stron. Do protokołu dołączono zestawienie arkuszy.

Wnioski komisji:

.....

.....

.....

.....

.....

.....dnia

.....
Podpis przewodniczącego zespołu spisowego

.....
pieczętka jednostki

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1. Przewodniczący.....
- 2. Sekretarz.....
- 3. Członek.....

na posiedzeniu w dniu....., dotyczącym spisu z natury.....
w.....

(nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia)

przeprowadzonego w dniach..... według stanu na
dzień..... dokonała rozliczenia inwentaryzacji.

Rozpatrzeniu podległy stwierdzone podczas spisu:

- Ogółem niedobory.....zł
- Ogółem nadwyżkizł
- Różnice wartościowezł

Komisja inwentaryzacyjna – po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i rozpatrzeniu wyjaśnienia osób materialnie odpowiedzialnych (w zał.) proponuje powstałe różnice rozliczyć w sposób następujący:

I. Rozliczenie niedoborów:

- a. niedobory na kwotę.....zł, uznać za niezawinione, mieszczące się w granicach norm ubytków naturalnych, spisać w koszty,
- b. dokonać kompensaty niedoborów z nadwyżkami w kwocie.....zł,
- c. niedobory na kwotę.....zł, uznać za zawinione obciążając ich równowartością osoby materialnie odpowiedzialne,
- d. ewentualne inne propozycje dotyczące rozliczenia różnic.....

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

II. Rozliczenie nadwyżek:

- a. nadwyżki w kwocie.....zł, uznać za spowodowane błędnymi pomiarami i o ich równowartość zmniejszyć koszty,
- b. dokonać kompensaty niedoborów z nadwyżkami na kwotę.....zł,
- c. ewentualne inne propozycje rozliczające nadwyżki

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

Podpisy członków Komisji inwentaryzacyjnej

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

- 2 -

Opinia kvestora

.....
.....

Dnia.....podpis.....

Opinia radcy prawnego

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

Dnia.....podpis.....

Zatwierdzam:

.....
Data i podpis Kanclerza

Instrukcja inwentaryzacji księgozbiorów (skontrum)

1. Postanowienia instrukcji zostały oparte na przepisach Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 5 listopada 1999 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 93 poz. 1077).
2. Celem skontrum jest ustalenie rzeczywistego stanu księgozbioru, a następnie:
 - a) weryfikacja ksiąg inwentarzowych;
 - b) ustalenie braków względnych oraz bezwzględnych;
 - c) dokonanie oceny stanu zabezpieczenia księgozbioru przed zniszczeniem, kradzieżą, pożarem i innymi wypadkami losowymi.
3. Skontrum przeprowadza się w sposób ciągły dla całości zbiorów systemu biblioteczno - informacyjnego UKSW.
4. Skontrum przeprowadzają Komisje Skontrolne powołane przez Kanclerza na wniosek Dyrektora Biblioteki.
5. Komisja Skontrolna powinna liczyć najmniej 3 osoby, wyłonione z grup pracowników:
 - naukowych,
 - administracji,
 - biblioteki,
6. Członkowie Komisji Skontrolnej każdorazowo potwierdzają zakres swojego działania w „Dzienniku skontrum”. Następnie pobierają arkusze skontrolne, na których zaznacza się "jest +/- brak -" jednostki inwentaryzowanej (w przypadku tytułu wielotomowego w załączniku zaznaczamy brak tomu).
7. Po zakończeniu kolejnych etapów skontrum Komisja sporządza:
 - listę braków względnych, na podstawie, której dokonuje analizy i zakwalifikowania nie odnalezionych pozycji do braków bezwzględnych,
 - protokół komisji w sprawie ubytków,
 - protokół z kontroli, który powinien zawierać wnioski w sprawie nie odnalezionych materiałów wraz z uzasadnieniem.
8. Wyniki ostatecznego rozliczenia danego etapu skontrum wraz z protokółami zostaje przekazane po zaopiniowaniu przez Kwestora do akceptacji Kanclerza, a następnie do kwestury celem ujęcia wyników w ewidencji finansowo – księgowej.

Instrukcja inwentaryzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, niskowartościowych składników majątku trwałego oraz środków trwałych w budowie

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu (spis z natury), a następnie:
 - a) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i rozliczenie osób odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie,
 - b) weryfikacja ksiąg rachunkowych w celu doprowadzenia danych księgowych do zgodności ze stanem faktycznym, a więc urealnienie tych danych,
 - c) dokonanie oceny stanu zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, kradzieżą z włamaniem, pożarem i innymi wypadkami losowymi,
 - d) określenie środków trwałych faktycznie nie używanych, przeznaczonych do likwidacji, nieprzydatnych,
 - e) ujawnienie przeróbek, modernizacji itp.,
2. Technika spisu z natury środków trwałych polega na stwierdzeniu, że faktycznie istnieją, ustaleniu ich liczby oraz sprawdzeniu klasyfikacji i oznaczenia. Inwentaryzacji dokonuje w drodze spisu z natury zespół spisowy wskazany w Decyzji Kanclerza w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji (wzór nr 1) pod nadzorem zakładowej komisji inwentaryzacyjnej.
3. Inwentaryzację przeprowadza się w formie:
 - a) Okresowej, metodą:
 - ciągłą w cyklu czteroletnim dla środków trwałych objętych ewidencją ilościowo – wartościową i znajdujące się na terenie strzeżonym,
 - pełną w ostatnim kwartale roku do 15 stycznia następnego roku dla składników objętych tylko ewidencją wartościową lub znajdujących się na terenie nie strzeżonym oraz składników będących własnością innych jednostek,
 - weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów dla wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
 - b) doraźnej (okolicznościowej) w przypadku wystąpienia okoliczności wymagających jej dokonania, jak:
 - wypadki losowe (pożar, kradzież itp.),
 - zmiana osób materialnie odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych,
 - kontrola zewnętrzna (np. kontrola skarbową),
 - likwidacja jednostki lub jej części lub zmiana formy prawnej jednostki.
4. Osoby materialnie odpowiedzialne podpisują oświadczenie o braku zastrzeżeń, co do sposobu przeprowadzonej inwentaryzacji.
5. Arkusze spisu z natury winny być podpisane przez osoby materialnie odpowiedzialne, przewodniczącego i członków zespołu spisowego.
6. Po zakończeniu spisu z natury, dane z arkuszy spisowych podlegają wprowadzeniu przez Sekcję gospodarki materiałowej w Kwesturze do odpowiedniego systemu ewidencji ilościowo - wartościowej.
7. Wszystkie wydruki dotyczące rozliczenia inwentaryzacji danego pola spisowego tj.:
 - rozliczenie inwentaryzacji,
 - zestawienie nadwyżek i niedoborów,należy wydrukować bezpośrednio po wprowadzeniu danych ilościowych całego spisu z natury i przekazać do Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej celem sporządzenia protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych (wzór nr 6).

Instrukcja inwentaryzacji pozostałych składników aktywów i pasywów

1. W drodze potwierdzenia salda w okresie ostatniego kwartału roku kalendarzowego do 15 stycznia następnego roku pracownicy kwestury dokonują inwentaryzacji:
 - a) należności, w tym udzielonych pożyczek (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych),
 - b) powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów.
2. Na ostatni dzień każdego roku w drodze potwierdzenia salda pracownicy kwestury dokonują inwentaryzacji aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki.
3. Według stanu na ostatni dzień każdego roku zespół spisowy dokonuje spisu z natury :
 - a) aktywów pieniężnych tj. krajowych środków płatniczych, walut obcych i dewiz w kasach UKSW,
 - b) papierów wartościowych (weksle, czeki, akcje, obligacje, bony itp.)
 - c) produktów gotowych oraz produkcji w toku.
4. Na ostatni dzień każdego roku w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów pracownicy kwestury dokonują inwentaryzacji:
 - a) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - b) gruntów,
 - c) należności spornych i wątpliwych
 - d) należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - e) należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
 - f) innych aktywów i pasywów, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe:
 - inwestycje zaliczone do aktywów trwałych,
 - rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów,
 - kapitały (fundusze) własne, rezerwy i fundusze specjalne,
 - aktywa i pasywa ewidencjonowane pozabilansowo.
5. Inwentaryzacja wymienionych w pkt 1 – 4 aktywów i pasywów ma na celu potwierdzenie prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych UKSW ich stanu oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic.