

**Zarządzenie Nr 10/2013**  
**Dyrektora Centrum Kultury „Browar B.”**  
**z dnia 2 września 2013 r.**

**w sprawie: instrukcji gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Centrum Kultury „Browar B.”**

Na podstawie art.53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 157, poz. 1240 ze zm.) oraz art.10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zmianami) **zarządzam co następuje:**

**§ 1.**

Na podstawie w/w zarządzenia wprowadzam w życie z dniem 2 września 2013 r. instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie Centrum Kultury „Browar B.”

**§2.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Głównej Księgowej CK „Browar B.”

DYREKTOR  
Centrum Kultury „Browar B.”

*Lidia Pichocka-Witczak*

# INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

obowiązująca w Centrum Kultury „Browar B.” we Włocławku

## § 1

### Cele inwentaryzacji

1. Ustalenie na dzień bilansowy rzeczywistego stanu aktywów i pasywów dla weryfikacji danych znajdujących się w księgach rachunkowych stanowiących podstawę sporządzania sprawozdania finansowego,
2. Okresowe ustalenie rzeczywistego stanu zapasu materiałów odpisywanych w koszty w momencie zakupu,
3. Ocena prawidłowości gospodarowania majątkiem,
4. Dokonanie oceny przydatności majątku,
5. Ocena prawidłowości zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą,
6. Rozliczanie osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
7. Kontrola prawidłowości obrotu gotówkowego,
8. Kontrola właściwego i terminowego egzekwowania należności oraz terminowego regulowania zobowiązań,
9. Ustalenie przyczyn ewentualnych rozbieżności między ewidencją księgową a stanem rzeczywistym w celu ograniczenia występowania tego zjawiska w przyszłości.

## § 2

### Podział obowiązków i odpowiedzialności

1. Za prawidłowy i terminowy przebieg procesu inwentaryzacji odpowiedzialny jest Dyrektor CKBB. Do jego obowiązków należy:
  - a) wydanie stosownego zarządzenia w sprawie inwentaryzacji,
  - b) powoływanie komisji inwentaryzacyjnej
  - c) ustalenie składu komisji zapewniającego sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji,
  - d) wyznaczenie spośród składu komisji inwentaryzacyjnej jej przewodniczącego,
  - e) zapewnienie właściwych warunków i środków, a także należytej organizacji pracy w celu zagwarantowania prawidłowego przebiegu inwentaryzacji,
  - f) sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
  - g) podjęcie stosownych decyzji odnośnie rozliczania wyników inwentaryzacji.
2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy:
  - a) sporządzenie na dzień inwentaryzacji zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych inwentaryzowanych grup składników i pasywów,
  - b) przygotowanie i wysłanie do odbiorców potwierdzeń sald dotyczących należności,
  - c) przyjęcie i weryfikacja potwierdzeń sald otrzymanych od kontrahentów,
  - d) ustalenie ewentualnych różnic w przypadku, gdy salda nie są zgodne, wyjaśnienie przyczyn powstałych rozbieżności i ujęcie ich w księgach rachunkowych,
  - e) przeprowadzenie weryfikacji tych składników aktywów i pasywów, które nie podlegają inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald,
  - f) dokonanie przy współudziale komisji inwentaryzacyjnej wyceny spisanych z natury składników majątku.

- g) wydanie opinii do protokołu z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych przygotowanego przez komisję.
  - h) ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych na podstawie zatwierdzonego przez dyrektora placówki protokołu, o którym mowa w powyższym punkcie.
3. Komisja inwentaryzacyjna powoływana jest przez Dyrektora w składzie trzy osobowym, przewodniczący i dwóch członków. Przewodniczącym nie może być Główny Księgowy, ani inny pracownik księgowości. Do zadań komisji należy:
- a) powołanie grup spisowych, w składzie zapewniającym rzetelne i prawidłowe przeprowadzenie spisów z natury,
  - b) przeszkolenie grup spisowych, w szczególności zapoznanie ich z niniejszą instrukcją,
  - c) podział na pola spisowe i przydzielenie ich odpowiednim grupom spisowym,
  - d) przygotowanie druków inwentaryzacyjnych, w szczególności arkuszy spisów z natury,
  - e) odbiór od grup spisowych arkuszy spisowych wraz ze sprawozdaniami z przebiegu spisu.
  - f) współudział przy wycenie spisanych składników majątkowych, w razie potrzeby powołanie rzeczoznawców,
  - g) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnienie ich przyczyn,
  - h) po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego zaproponowanie metod rozliczania ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,
  - i) sporządzenie protokołu z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, według ustalonego wzoru i przekazanie go Dyrektorowi.
4. Pracami komisji inwentaryzacyjnej kieruje jej przewodniczący, który jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań komisji określonych w § 2 ust. 3 niniejszej instrukcji.
5. Zadaniem powołanych grup spisowych jest przeprowadzenie spisu z natury składników majątku w przydzielonym danej grupie polu spisowym. W skład grupy spisowej nie mogą wchodzić osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątku oraz osoby prowadzące ewidencję tych składników. Do obowiązków grup spisowych należy:
- a) zapoznanie się z zakładową instrukcją inwentaryzacyjną,
  - b) pobranie od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisu z natury,
  - c) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych określonych w § 4 niniejszej instrukcji,
  - d) dokonanie spisu z natury w przydzielonym polu spisowym wg zasad określonych w niniejszej instrukcji,
  - e) ocena prawidłowości gospodarowania spisywanymi zasobami majątkowymi,
  - f) ocena prawidłowości zabezpieczenia zapasów przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą,
  - g) ocena przydatności spisywanego majątku, w tym identyfikacja niepełnowartościowych składników majątku,
  - h) przekazywanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wszelkich informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach występujących w toku czynności spisowych,
  - i) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych i sprawozdania ze spisu przewodniczącemu komisji.
6. Osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane mienie zobowiązane są do przeprowadzenia prac przygotowawczych niezbędnych do prawidłowej i sprawnej realizacji spisu z natury, w szczególności do:
- a) uporządkowania zapasów,

- b) zapewnienia czytelności oznaczeń określonych składników majątkowych (wywieszek z nazwą i indeksem, numerów inwentarzowych itp.),
- c) wyraźne oznakowanie znajdujących się w jednostce składników majątkowych nie będących jej własnością,
- d) wyodrębnienia składników niepełnowartościowych,
- e) uporządkowanie ewidencji składników spisywanego majątku.

### § 3

#### **Częstotliwość, terminy oraz metody przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów**

PRZEDMIOT INWENTARYZACJI	CZĘSTOTLIWOŚĆ I TERMIN INWENTARYZACJI	METODA INWENTARYZACJI
1	2	3
Środki trwałe	a. Raz na 4 lata spis z natury. b. Corocznie na koniec roku obrachunkowego tj. na 31 grudnia uzgadnianie ksiąg inwentarzowych z zapisami księgowymi	Spis z natury i odpowiednio w drodze weryfikacji.
Należności z tytułu dostaw i usług	a. Corocznie b. Termin do 31 grudnia	Potwierdzenie salda
1. Rozrachunki publiczno-prawne 2. Rozrachunki z pracownikami	a. Corocznie b. Termin do 31 grudnia.	Droga porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.
Środki pieniężne w kasie	a. Corocznie b. Termin do 31 grudnia. c. W terminach ujętych w instrukcji kasowej.	Spis z natury
Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	a. Corocznie b. Termin do 31 grudnia	Potwierdzenie sald.

### § 4

#### **Inwentaryzacja w drodze spisu z natury**

1. Spisu z natury dokonuje się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywany majątek, w przypadku, gdy z przyczyn obiektywnych (np. choroba) osoba ta nie może być obecna podczas spisu, to wyznacza swojego przedstawiciela, który będzie ją reprezentował podczas spisu.
2. Podczas spisu z natury należy przestrzegać zasadę kompletności, która oznacza, że każdy składnik majątkowy objęty spisem musi być zapisany w arkuszu spisu z natury, oraz zasadę jednokrotności, oznaczającą, że każdy składnik objęty spisem może być ujęty w formularzu tylko jeden raz.
3. Zasady wypełniania arkuszy spisowych:
  - a) arkusze spisowe wypełnia się w dwóch egzemplarzach, z których jeden, po zakończeniu spisu, otrzymuje osoba materialnie odpowiedzialna, a drugi przekazywany jest przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,

- b) wszystkie zapisy w arkuszach dokonywane są w języku polskim, czytelnie i trwale za pomocą długopisu lub komputera,
  - c) w sytuacji, gdy ten sam rodzaj składnika majątkowego jest składowany w kilku miejscach dopuszcza się zapis w arkuszu w kolumnie ilość np.  $50 + 30 + 15 = 95$ ,
  - d) błędy powstałe podczas spisu można poprawiać w sposób dwojaki tj. pierwszy polega na skreśleniu błędnej treści w sposób pozwalający ją odczytać, wpisaniu treści właściwej oraz potwierdzeniu dokonania poprawki podpisami wszystkich członków zespołu spisowego. drugi sposób to skreślenie całego wiersza, opatrzenie go adnotacją „skreślono” i podpisami oraz umieszczenie właściwego zapisu w następnym wierszu,
  - e) obce składniki majątku oraz składniki niepełnowartościowe, znajdujące się w danym polu spisowym spisuje się na oddzielnych arkuszach,
  - f) grupa spisowa po dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszu umieszcza na nim adnotację „spis zakończono na pozycji nr...”
  - g) arkusze spisu z natury podpisują członkowie grupy spisowej oraz osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Oryginały arkuszy spisowych, w tym niewykorzystane i uszkodzone oraz powyższe sprawozdanie przekazuje się przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
5. Rozliczenia spisu z natury dokonuje komisja inwentaryzacyjna stosownie do swych kompetencji określonych w § 2 ust. 3 pkt. h do k niniejszej instrukcji.
6. Proponując metody rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, komisja winna, kierować się następującymi zasadami:
- a) przed dokonaniem rozliczenia różnic komisja powinna dołożyć maksimum starań w celu ustalenia przyczyn ich powstania, w szczególności czy powstałe niedobory mają charakter zawinionych lub niezawinionych,
  - b) niedobory zawinione obciążają osoby materialnie odpowiedzialne,
  - c) niedobory niezawinione spisywane są w koszty,
  - d) można dokonywać kompensaty nadwyżek z niedoborami pod warunkiem, że stwierdzony niedobór i nadwyżka dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej i tego samego spisu, a spisane przedmioty są tego samego rodzaju,
  - e) dokonując kompensaty należy kierować się zasadą niższej ceny i mniejszej ilości. zasady te oznaczają odpowiednio, że przy dokonywaniu kompensaty składników mających różne ceny, do jej wyceny należy zastosować niższą cenę składnika, w przypadku, gdy niedobór i nadwyżka różnią się, co do ilości, to do kompensaty należy przyjąć ilość mniejszą,
  - f) nie kompensuje się niedoborów i nadwyżek środków trwałych,
  - g) nie kompensowane nadwyżki ujmuje się w pozostałych przychodach operacyjnych.
7. Protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych zatwierdza Dyrektor.
8. Wyniki rozliczenia ujmuje w księgach rachunkowych Główny Księgowy.

## § 5

### Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald

1. Inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald dokonuje się w odniesieniu do tych składników aktywów i pasywów, dla których przewidziano tę formę inwentaryzacji w tabeli zawartej § 3 niniejszej instrukcji.

2. Przed wysłaniem do odbiorcy wezwania do potwierdzenia salda należy uprzednio dokonać weryfikacji salda figurującego w księgach i poprawić ewentualne błędy lub pomyłki.
3. Nie przewiduje się milczącego potwierdzenia salda, stąd należy dołożyć maksimum starań, aby uzgodnienie salda było skuteczne, w przypadku bezskuteczności działań w tym zakresie, należy przeprowadzić weryfikację tego salda.
4. W przypadku rozbieżności między saldem figurującym w księgach i kontrahenta należy ustalić przyczyny tych rozbieżności i doprowadzić salda do zgodności.
5. Salda potwierdza Główny Księgowy.

## § 6

### Inwentaryzacja w drodze weryfikacji

1. Weryfikacje sald przeprowadza Główny Księgowy.
2. Weryfikacja polega na porównaniu danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi, w tym faktury i rachunki własne, i obce, wyciągi bankowe wraz z załącznikami, deklaracje podatkowe, listy płac, rejestry VAT, polecenia księgowania, noty księgowo itp.
3. Procedura weryfikacyjna powinna przebiegać następująco:
  - a) sporządzenie zestawienia sald weryfikowanej grupy składników aktywów i pasywów,
  - b) specyfikacja każdego salda z zestawienia,
  - c) porównanie wyspecyfikowanych sald z dokumentami źródłowymi,
  - d) wrywkowa kontrola prawidłowości obrotów na badanym koncie,
  - e) ogląd dowodów księgowych pod kontem ich poprawności formalnej, rachunkowej i merytorycznej,
  - f) ustalenie ewentualnych różnic i wyjaśnienie ich przyczyn,
  - g) rozliczenie stwierdzonych różnic w księgach rachunkowych,
  - h) sporządzenie stosownego protokołu z przeprowadzonej weryfikacji według ustalonego wzoru.

## § 7

### Wykaz dokumentów inwentaryzacyjnych

- W procesie inwentaryzacji używa się następujących dokumentów:
- a) arkusze spisu z natury – zakupione druki akcydensowe, które podlegają ostemplowaniu i ponumerowaniu – druki ścisłego zarachowania wydawane za pokwitowaniem,
  - b) sprawozdanie zespołu spisowego ze spisu z natury,
  - c) protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
  - d) potwierdzenia sald,
  - e) protokół weryfikacji.

  
DYREKTOR  
Centrum Kultury „Browar B.”  
Lidia Pachocka-Włoczek