

Zarządzenie Nr 10/2017

Dyrektora Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej
im. M. Mossakowskiego
Polskiej Akademii Nauk

z dnia 30.10.2017 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej na koniec roku obrotowego 2017

§ 1

Stosownie do postanowień ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późn. zm.) zarządzam przeprowadzenie rocznej inwentaryzacji według terminarza stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zatwierdza się Instrukcję Inwentaryzacyjną (z dokumentacją) według wzoru opracowanego przez Wydawnictwo Podatkowe „Gofin” Sp. z o.o., będącego podstawą działań dla powołanej poniżej komisji. Instrukcja Inwentaryzacyjna stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Niniejszym powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie:

1. Pan Robert Kazubski – Przewodniczący Komisji
2. Pani Anna Grzybek – Członek Komisji
3. Pani Katarzyna Woźniak – Członek Komisji

§ 4

Inwentaryzacji należy dokonać na arkuszach spisowych ponumerowanych co do kolejności i odcychowanych przez dział Finansowo-Księgowy Instytutu. Za prawidłowe oznakowanie i ponumerowanie arkuszy spisowych odpowiada Komisja Inwentaryzacyjna.

§ 5

Niewykorzystane arkusze spisowe winny być zwrócone niezwłocznie po zakończeniu inwentaryzacji do Działu Finansowo-Księgowego.

§ 6

Poszczególne składniki majątku inwentaryzowane będą dwukrotnie przez dwa niezależne dwuosobowe zespoły spisowe. Wynikłe w toku inwentaryzacji różnice pomiędzy spisem zespołu pierwszego i drugiego winny być wyjaśnione od razu podczas przeprowadzania inwentaryzacji, poprzez ponowne przeliczenie danego składnika majątku przez oba zespoły łącznie.

§ 7

Po zakończeniu inwentaryzacji Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej zarządzi przeprowadzenie weryfikacji jej wyników, następnie sporządzi protokół zakończony wnioskami w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i po uzyskaniu opinii Głównego Księgowego przedłoży je do zatwierdzenia Dyrektorowi Instytutu.

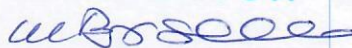
§ 8

Za sprawny i terminowy przebieg inwentaryzacji odpowiada Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 9

Zarządzenie niniejsze nie dotyczy inwentaryzacji środków trwałych i zbiorów bibliotecznych.

DYREKTOR



prof. dr hab. n. med. Maria Barcikowska-Kotowicz

Załączniki:

Załącznik nr 1 – “Terminarz Inwentaryzacji Rocznej na Rok 2017”

Załącznik nr 2 – „Instrukcja Inwentaryzacyjna”.

Otrzymują:

1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej;
2. Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej,
3. Główny Księgowy,
4. Dział Finansowo-Księgowy,
5. a/a.

TERMINARZ INWENTARYZACJI ROCZNEJ NA ROK 2017

L.p.	Składniki majątku	Spis na dzień	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Termin zatwierdzenia przez kierownika jednostki wniosków końcowych komisji	Metoda inwentaryzacyjna	Zespoły spisowe
1	Środki pieniężne w kasie	31.12.2017	31.12.2017	20.01.2018	spis z natury	Zespół 1: p. Krystyna Stolarz, p. Aleksandra Bilim Zespół 2: p. Hanna Senk, p. Anna Konarzewska-Lipińska Liczenie odbywa się w obecności kasjera Pani Haliny Hofman
2	Środki pieniężne na rachunkach bankowych	31.12.2017	02 - 15.01.2018	20.01.2018	Uzyskanie pisemnego potwierdzenia sald środków od banku i porównanie ze stanem w księgach	Uzyskanie pisemnego potwierdzenia sald - Pani Halina Hofman Zespół 1: p. Hanna Senk, p. Krystyna Stolarz Zespół 2: p. Katarzyna Okraglińska, p. Monika Ślęzak Weryfikacja odbywa się w obecności Pani Haliny Hofman
3	Wartości niematerialne i prawne	31.12.2017	02.01.2018	20.01.2018	Weryfikacja stanu księgowego do dokumentacji źródłowej	Zespół 1: p. Monika Ślęzak, p. Katarzyna Okraglińska Zespół 2: p. Hanna Senk, p. Halina Hofman Weryfikacja odbywa się w obecności Pani Krystyny Stolarz
4	Należności	31.10.2017	21.11.2017 - 09.12.2017	10.01.2018	Uzyskanie pisemnych potwierdzeń wszystkich sald należności i porównanie ze stanem w księgach	Przygotowanie i wysyłka potwierdzeń oraz ich odbiór - Pani Monika Ślęzak Zespół 1: p. Katarzyna Okraglińska, p. Katarzyna Panasiuk Zespół 2: p. Halina Hofman, p. Krystyna Stolarz Weryfikacja odbywa się w obecności Pani Moniki Ślęzak
5	Zapasy materiałów znajdujące się w Magazynie	15.12.2017	15.12.2017	20.01.2018	Spis z natury	Zespół 1: p. Mirosław Rycko, p. Katarzyna Wróblewska Zespół 2: p. Hanna Senk, p. Krystyna Stolarz Liczenie odbywa się w obecności magazyniera Pani Teresy Kamińskiej
6	Zobowiązania	31.10.2017	21.11.2017 - 09.12.2017	10.01.2018	Uzyskanie pisemnych potwierdzeń wszystkich sald zobowiązań i porównanie ze stanem w księgach	Przygotowanie i wysyłka potwierdzeń oraz ich odbiór - Pani Katarzyna Panasiuk Zespół 1: p. Krystyna Stolarz, p. Monika Ślęzak Zespół 2: p. Halina Hofman, p. Krystyna Stolarz Weryfikacja odbywa się w obecności Pani Katarzyny Panasiuk



Instrukcja inwentaryzacyjna dla średnich jednostek

Na podstawie przepisów ustawy o rachunkowości wprowadza się poniższą instrukcję inwentaryzacyjną określającą zasady przygotowania, przebiegu, wyceny oraz rozliczenia inwentaryzacji składników aktywów i pasywów, a także nie ujętych w księgach rachunkowych innych wiarytelności i zobowiązań warunkowych jednostki.

§ 1. Jednostka zobowiązana jest do stosowania zasad inwentaryzacji składników aktywów i pasywów określonych w ustawie o rachunkowości, uzupełnionych postanowieniami niniejszej instrukcji, wewnętrznymi przepisami prawa (m.in. regulaminem organizacyjnym, regulaminem kontroli wewnętrznej, regulaminem obiegu dokumentów itp.), jak również zawartych w dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości opracowanej zgodnie z wymaganiami art. 10 ustawy o rachunkowości.

§ 2. Celem przeprowadzenia inwentaryzacji, w tym też inwentaryzacji rocznej, kierownik jednostki powołuje bezpośrednio co najmniej trzyosobową komisję inwentaryzacyjną oraz jednorazowo co najmniej dwuosobowe zespoły spisowe w liczbie niezbędnej do sprawnego i terminowego, tj. zgodnego z planem inwentaryzacji i prawidłowego dokonania spisów z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku, uzgodnienia z bankami zgromadzonych w nich środków (w tym lokat) i zaciągniętych kredytów, zaś z odbiorcami i innymi dłużnikami sald należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, z tytułów publicznoprawnych oraz od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także przeprowadzenia porównania stanów księgowych ze stosownymi dokumentami dokonania ich analizy i weryfikacji realności, w odniesieniu do składników nie objętych spisami z natury i uzgodnieniami sald.

§ 3. W skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych powinny być powoływane osoby kompetentne, gwarantujące właściwą jakość spisów z natury i spełnienie głównych celów inwentaryzacji. Do organów tych, z wyjątkiem szczególnych przypadków (np. gdy właściciel firmy jest równocześnie magazynierem) nie mogą być powoływane osoby odpowiedzialne materialnie za inwentaryzowane składniki, osoby prowadzące ich ewidencję oraz główny księgowy. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do odpowiedniego przygotowania do inwentaryzacji rejonów spisowych i znajdujących się w nich składników, ich dokumentacji i ewidencji, urządzeń pomiarowych itp., a także nieprzerwanego uczestniczenia w jej przebiegu. W miarę potrzeby uczestniczą oni w szkoleniowym spotkaniu przedinwentaryzacyjnym, składają na ręce zespołów spisowych stosowne oświadczenia wstępne i końcowe, aktywnie uczestniczą w ustalaniu ilości inwentaryzowanych składników, dopilnowaniu ich ujęcia w spisach, ustosunkowują się na piśmie do ustalonych różnic inwentaryzacyjnych i składają w tym zakresie stosowne wyjaśnienia z podaniem przyczyn i okoliczności ich powstania.

§ 4. Propozycje składu osobowego komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych przedkłada kierownikowi jednostki do rozpatrzenia i zatwierdzenia główny księgowy jednostki.

§ 5. Powołane zespoły spisowe dokonują w terminach określonych dla poszczególnych rejonów spisowych w planie inwentaryzacji, spisów z natury rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych, maszyn i urządzeń stanowiących elementy środków trwałych w budowie, a także środków pieniężnych i innych walorów znajdujących się w kasie (gotówki, czeków, weksli, walut obcych, akcji, obligacji itp.), w obecności osób odpowiedzialnych materialnie.

§ 6. Ustalenia rzeczywistego stanu inwentaryzowanych składników w czasie trwania spisów z natury dokonują członkowie zespołów spisowych wspólnie z osobami odpowiedzialnymi materialnie. Ustalona ilość podlega wpisaniu do arkusza spisowego, gdy chodzi o aktywa rzeczowe lub do protokołu kontroli kasy, gdy chodzi o gotówkę i inne walory gromadzone w kasie. Ilości te ustala się w drodze przeliczenia, przeważenia lub przemierzenia.

§ 7. Ilość składników stanowiących tzw. artykuły zwałowe, przestrzenne, sypkie, towary masowe, substancje płynne itp. magazynowane na placach, w przyrmach, zwałach, sztaplach (tarcica), pojemnikach, tankach, kadziach, silosach, zasobnikach itp., ustala się drogą szacunku lub przybliżonych obmiarów, wyliczeń ilości w jednostkach przestrzennych oraz w niektórych przypadkach przeliczenia tak ustalonych ilości na wagę, co dotyczy np. węgla, surowców mineralnych wyrażanych w tonach, nie dotyczy zaś np. tarcicy wyrażonej w m³ (kubikach).

W przypadku odchyień tak ustalonych ilości nie przekraczających 6% stanu ewidencyjnego w odniesieniu do towarów masowych i zwałowych (glinki, piaski, węgiel itp.) oraz 4% do towarów sypkich i substancji płynnych, za stan rzeczywisty przyjmuje się stan ewidencyjny. W razie większych odchyliń, dąży się do dokładniejszych pomiarów i zakłada się częstsze kontrole stanów tych składników w okresach minimalnych ich ilości.

§ 8. Kontrolę poprawności przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji przeprowadzają członkowie komisji inwentaryzacyjnej i kierownik jednostki, zaś nadzór nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych sprawuje z upoważnienia kierownika jednostki główny księgowy.

§ 9. Przed rozpoczęciem spisów zespół spisowy pobiera od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczenia wstępne o ujęciu wszystkich dowodów obrotu do ewidencji, a następnie o przekazaniu ich do księgowości, a także o wzajemnym uzgodnieniu ewidencji rejonu spisowego z księgowością.

§ 10. Osoby odpowiedzialne materialnie składają również oświadczenia końcowe, dotyczące oceny przebiegu inwentaryzacji i odstąpieniu od wniesienia lub wniesieniu ewentualnych zastrzeżeń do jego prawidłowości wraz z uzasadnieniem.

§ 11. Składniki obce, nadmierne, zbędne i niepełnowartościowe ujmuje się w odrębnych arkuszach spisowych.

§ 12. Formularze arkuszy spisowych od momentu ponumerowania, zaparafowania przez upoważnioną osobę i ujęcia w specjalnej ewidencji stanowią dokumenty ścisłego zarachowania.

§ 13. W sporządzonych arkuszach spisowych nie pozostawia się żadnych pustych kolumn i pozycji. Podaje się w nich zwłaszcza określenie:

- rejonu spisowego i rodzaju inwentaryzacji,
- imion, nazwisk i podpisów osób odpowiedzialnych materialnie i członków zespołów spisowych,
- daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych kont lub stron arkuszy spisowych,

a ponadto w poszczególnych pozycjach spisu:

- nazwy, symbole i jednostki miary (zgodnie z zasadami przyjętymi w ewidencji księgowej),
- ilości poszczególnych składników,
- ceny i wartości poszczególnych składników w przypadku spisów z natury dokonywanych w rejonach, do których prowadzona jest jedynie ewidencja wartościowa (np. w detalu lub gastronomii),

- określone adnotacje w kolumnach "uwagi" podawane na arkuszach towarów obcych, nadmiernych, zbędnych lub niepełnowartościowych, a także w pozycjach składników własnych, pełnowartościowych w przypadkach, gdy w czasie spisów były przypadki wydania lub przyjęcia tych składników (adnotacja taka powinna jednoznacznie m.in. określać, czy ruch składnika miał miejsce przed, czy też po ujęciu tego składnika do arkusza spisowego).

Po zakończeniu spisu zamieszcza się też adnotacje, na której pozycji zakończono spis z natury w danym rejonie spisowym.

§ 14. Z wyjątkiem przypadków szczególnych, zarządzonych decyzją przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, aprobowaną przez głównego księgowego jednostki, nie praktykuje się dokonywania ruchu składnikami majątkowymi w czasie ich inwentaryzacji. Obrót taki winien być obłożony stosownymi rygorami. Dokumentuje się go jednopozycyjnymi dowodami Rw, Pz, itp., paraflowanymi przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, z zamieszczeniem stosownych adnotacji na tych dokumentach i we właściwych pozycjach spisu, po to aby nie było żadnych wątpliwości w trakcie rozliczania spisów i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych. Obrotom w czasie spisu można zapobiec wydając wewnętrznym odbiorcom składniki "na zapas" oraz przygotowując określone pomieszczenia zastępcze na wypadek nadejścia dostawy z zewnątrz.

§ 15. Błędne zapisy w arkuszach spisowych koryguje się na zasadach określonych w art. 25 ustawy o rachunkowości tj. przez skreślenie dotychczasowej (błędnej) treści (z zachowaniem czytelności) i wpisanie treści właściwej oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty.

§ 16. Pierwszą czynnością dotyczącą np. inwentaryzacji rocznej jest wydanie przez kierownika jednostki na wniosek głównego księgowego zarządzenia wewnętrznego określającego:

- rejonyspisy objęte inwentaryzacją i terminy (plan) jej przeprowadzenia,
- zespoły spisowe dokonujące spisów w określonych rejonach,
- osoby zobowiązane do uzgodnienia sald rozrachunków oraz dokonania inwentaryzacji pozostałych aktywów i pasywów drogą weryfikacji,
- terminy dokonania weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych oraz przedłożenia wniosków w tej sprawie do zatwierdzenia przez kierownika jednostki,
- niezbędność przeprowadzenia spotkania instruktazowego.

§ 17. Główny księgowy wraz z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej organizują i prowadzą spotkanie instruktazowe dla wszystkich osób uczestniczących w czynnościach inwentaryzacyjnych.

§ 18. Główni użytkownicy określonych składników (np. odpowiedzialni za gospodarowanie środkami trwałymi i wyposażeniem), a także osoby odpowiedzialne materialnie zobowiązani są do przygotowania do inwentaryzacji rejonów spisowych (np. sprzymowania artykułów zwałowych, przestrzennych i sypkich, ułożenia tych samych składników w jednym miejscu, uporządkowania ewidencji i dokumentacji, zalegalizowania przyrządów pomiarowych itp.).

§ 19. Jednostka stosuje następujące rodzaje i metody inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników aktywów:

- inwentaryzacja roczna przeprowadzana zgodnie z postanowieniami art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości,
- inne inwentaryzacje okresowe (np. kwartalne spisy produkcji w toku),
- inwentaryzacja okolicznościowa, w tym zdawczo-odbiorcza albo inwentaryzacja przeprowadzona w związku z zaistnieniem wypadków losowych; w określonych przypadkach może być ona uznana (np. gdy odbędzie się w określonych terminach) za inwentaryzację roczną, wymagającą przepisami ustawy o rachunkowości,
- inwentaryzacja ciągła przeprowadzana sukcesywnie - partiami składników w rejonach spisowych objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
- inwentaryzacja niezapowiedziana przeprowadzana głównie w celach kontrolnych, dla sprawdzenia przydatności i solidności zatrudnionego personelu.

§ 20. Zespoły spisowe po zakończeniu spisów przekazują przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej komplet dokumentacji inwentaryzacyjnej, m.in. arkusze spisowe wypełnione, anulowane i niewykorzystane, oświadczenia wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych materialnie, materiały pomocnicze do arkuszy inwentaryzacyjnych, sprawozdanie zespołu z przebiegu i rezultatów spisu.

§ 21. Po wstępnej ocenie materiałów inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna przekazuje je do księgowości celem dokonania wyceny oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 22. Opracowany w ten sposób materiał inwentaryzacyjny trafia z powrotem do komisji inwentaryzacyjnej, która dokonuje jego weryfikacji m.in. na podstawie wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie, pracowników księgowości, zespołów spisowych, głównych użytkowników opiekujących się środkami trwałymi i wyposażeniem, a w sytuacjach bardziej skomplikowanych również - opinii rzeczoznawców z komórek merytorycznych lub z zewnątrz.

§ 23. Na wniosek osób odpowiedzialnych materialnie, zespołów spisowych, komisji inwentaryzacyjnej, głównego księgowego lub jego aparatu, może być dokonana kompensata niedoborów i nadwyżek stwierdzonych na artykułach podobnych, przy zastosowaniu następujących zasad:

- kompensuje się mniejsze ilości po niższych cenach,
- można kompensować niedobory i nadwyżki stwierdzone na artykułach podobnych, w tym samym rejonie spisowym, w tej samej inwentaryzacji oraz u tej samej osoby odpowiedzialnej materialnie.

§ 24. Kierownik jednostki na wniosek komisji inwentaryzacyjnej zamieszczony w protokole weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, zaopiniowany przez głównego księgowego i radcę prawnego, podejmuje decyzję o sposobie rozliczenia tych różnic. Treść tej decyzji podlega wykonaniu przez odpowiednie komórki jednostki, a w tym zwłaszcza przez głównego księgowego, który zarządza ujęcie w księgach roku obrotowego, rezultatów kompensaty niedoborów i nadwyżek na artykułach podobnych i pozostałych różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z zasadami wynikającymi z zakładowego planu kont (ZPK). W efekcie księgowania tych różnic następują zwiększenia lub zmniejszenia sald na kontach zapasów rzeczowych aktywów trwałych i obrotowych, a także gotówki, zwiększenie powstałych przychodów operacyjnych i pozostałych kosztów operacyjnych, a także podstawowych kosztów operacyjnych (np. gdy różnice powstały w efekcie błędów pomiarów przychodów, rozchodów, w tym zużycia).

§ 25. Jednostka przyjęła dopuszczone przepisami ustawy o rachunkowości następujące terminy i zasady inwentaryzacji aktywów i pasywów:

- środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - drogą spisu z natury - raz na cztery lata w dowolnym okresie roku; wszystkie te składniki znajdują się na terenie strzeżonym,
- rzeczowych składników aktywów obrotowych (materiałów, towarów w hurtowni, wyrobów gotowych i półfabrykatów) objętych ewidencją ilościowo-wartościową oraz znajdujących się w strzeżonych składowiskach - raz na dwa lata w dowolnym okresie roku - drogą spisów z natury,
- produkcji w toku, środków pieniężnych w kasie, weksli, czeków, akcji, obligacji itp. oraz materiałów, produktów i towarów zaliczonych w koszty w dniu zakupu lub wytworzenia - drogą spisu z natury na ostatni dzień roku obrotowego,
- należności od odbiorców i innych dłużników, z wyjątkiem należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także należności spornych i wątpliwych - drogą potwierdzenia sald według stanu na 30 listopada roku obrotowego,
- pozostałych aktywów i pasywów, w tym także tych, których nie zinwentaryzowano w danym roku drogą spisów z natury lub potwierdzeń sald - drogą porównania danych ewidencji z odpowiednią dokumentacją, analizy i weryfikacji ich realności, według stanu na ostatni dzień roku obrotowego.

§ 26. Inwentaryzacji należności oraz sald środków, lokat i kredytów w banku dokonują wyznaczeni pracownicy księgowości wspomagani w miarę potrzeby przez ekspertów komórek merytorycznych.

§ 27. Inwentaryzacji pozostałych aktywów i pasywów przeprowadzonej drogą porównania danych ewidencji z dokumentacją i ich odpowiedniej weryfikacji dokonują wyznaczeni pracownicy księgowości wspomagani w miarę potrzeby przez rzeczoznawców z komórek merytorycznych. Z inwentaryzacji dokonanej drogą weryfikacji sporządzane są stosowne protokoły.

§ 28. Dla wznowienia inwentaryzacji rozrachunków publicznoprawnych celowe jest uzyskanie od właściwych instytucji publicznoprawnych potwierdzeń dokonanych wpłat (i ewentualnie zwrotów).

§ 29. Jednostki organizacyjne oraz agendy wewnętrzne mają obowiązek wykorzystać doświadczenia uzyskane z inwentaryzacji do doskonalenia bieżącej działalności i kolejnych inwentaryzacji.

§ 30. Niniejsza instrukcja wchodzi w życie z dniem 15 listopada 2013 r., z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2013 r.

GLÓWNY KSIĘGOWY

[Signature]
mgr inż. ...
główny księgowy

Wormawa data 30.10.2014.

DYREKTOR

[Signature]

prof. dr hab. n. med. ...
kierownik jednostki