GMINNE CENTRUM KULTURY
84-2[illegible] w Cewicach, ul.Węgrzynowicza 16
tel./fax 8611 490
REGON 770925061, NIP 841-14-78-368

ZARZĄDZENIE NR 8 /2013
Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Cewicach
z dnia 01 marca 2013r.
dotyczące wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej
Gminnego Centrum Kultury w Cewicach

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25.10.1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012, poz. 406 z pózn. zm.) oraz ustawy o rachunkowości z 2009r .(Dz.U. Nr 152, poz. 1223), Dyrektor Gminnego Centrum Kultury w Cewicach, zarządza, co następuje:

§1

Zatwierdzam Instrukcję Inwentaryzacyjną o treści określonej załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 marca 2013r.

DYREKTOR
Gminnego Centrum Kultury w Cewicach
Dominika Bardowska

RADCA PRAWNY
mgr Wojciech Namiotko

GMINNE CENTRUM KULTURY
84-312 w Cewicach, ul.Węgrzynowicza 16
tel./fax 8611 490
REGON 770925061, NIP 841-14-78-368

Załącznik do Zarządzenia Nr.../2013
Dyrektora Gminnego Centrum
Kultury w Cewicach
z dnia 01 marca 2013r.

Instrukcja Inwentaryzacyjna
Gminnego Centrum Kultury w Cewicach

Tryb i zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczenie jej wyników reguluje ustawa o rachunkowości z 2009r .(Dz.U. Nr 152, poz. 1223).

§ 1

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na jej podstawie:
- doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
- rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku.
2. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Dyrektor Gminnego Centrum Kultury w Cewicach.
3. Spisem z natury ustala się stan aktywów:
- stan gotówki- o ile została zgromadzona,
- stan środków trwałych w eksploatacji,
- stan wyposażenia placówki
- stan materiałów w magazynach.
4. Metody inwentaryzacji:
- w Gminnym Centrum Kultury w Cewicach obowiązuje metoda pełna, polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji wszystkich składników majątku.
5. Przy ustalaniu terminu spisów poszczególnych składników majątku należy stosować następujące zasady:
- środki trwałe, wyposażenie w użytkowaniu, ewentualne środki pieniężne- co roku na dzień 31 grudnia.
6. Inwentaryzacja roczna będzie spełniona, jeżeli rozpocznie się na trzy miesiące przed końcem roku obrachunkowego i zakończy z dniem 31 grudnia br., okres rozliczenia dokumentacji inwentaryzacyjnej tj. przedłożenia protokołu końcowego ustala się do 15-go dnia stycznia następnego roku.

WN

§2

Oprócz planowanych, inwentaryzację należy przeprowadzić w przypadkach:

- na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej lub Dyrektora,
- na dzień dokonania zmian organizacyjnych,
- na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątkowych / pożar, włamanie itp./.

§3

Przed inwentaryzacją należy zlikwidować składniki majątkowe zniszczone, bezużyteczne, nie nadające się do dalszej eksploatacji, w celu uniknięcia zbędnego spisu.

§4

1. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i członków powołuje Dyrektor Gminnego Centrum Kultury w Cewicach,
2. Wyceny i ustalenia wartości spisywanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych dokonuje gł. księgowy.
3. Wyjaśnień przyczyn powstawania różnic oraz wystawienie wniosków, co do sposobu ich rozliczania- przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej,
4. Wnioski zatwierdza Dyrektor Gminnego Centrum Kultury w Cewicach.

§5

1. Spis z natury rzeczowych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu na arkusz spisu z natury,
2. Rzeczywistą ilość z natury ustala się przez przeliczenie, zmierzenie, szacunku, albo na podstawie obliczeń technicznych. Jeżeli ustalony sposób techniczny lub szacunkowo stan składników nie różni się od stanu księgowego więcej niż 5%, stan księgowy przyjmuje się do rozliczenia jako stan faktyczny.

§6

Podstawą odpisania niedoborów i szkód na właściwe konta kosztów jest decyzja Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Cewicach.

§7

W.N.

Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

§8

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.

§ 9

1.Ustalenia rzeczywistego stanu inwentaryzowanych składników w czasie trwania spisów z natury dokonują członkowie zespołów spisowych wspólnie z osobami odpowiedzialnymi materialnie.

2. 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.

3. Ilości te ustala się w drodze przeliczenia, przeważenia lub przemierzenia.

§ 10

1. Ilość składników stanowiących tzw. artykuły zwałowe, przestrzenne, sypkie, towary masowe, substancje płynne itp. magazynowane na placach, w pryzmach, zwałach, sztaplach (tarcica), pojemnikach, 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 m^3 (kubikach).

2. W przypadku odchyleń 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.
3. W razie większych odchyleń, dąży się do dokładniejszych pomiarów i zakłada się częstsze kontrole stanów tych składników w okresach minimalnych ich ilości.

W.N.

§ 11

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.

§ 12

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.

§ 13

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.

§ 14

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

§ 15

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

§ 16

1. 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:

W.N.

- 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 ,
- 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).

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

§ 17

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.

§ 18

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

§ 19

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

- rejony spisowe 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,

W.N.

- terminy dokonania weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych oraz przedłożenia wniosków w tej sprawie do zatwierdzenia przez kierownika jednostki,
- niezbędność przeprowadzenia spotkania instruktażowego.

§ 20

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

§ 21

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. spryzmowania artykułów zwałowych, przestrzennych i sypkich, ułożenia tych samych składników w jednym miejscu, uporządkowania ewidencji i dokumentacji, zalegalizowania przyrządów pomiarowych itp.).

§ 22

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.

§ 23

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

§ 24

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.

W.N.

§ 25

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 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).

§ 26

Niniejsza instrukcja wchodzi w życie z dniem 01marca 2013r.

W.N.