

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA
Spółki „Miejskie Wodociągi i Kanalizacja” Sp. z o.o. w Kołobrzegu

Instrukcję o inwentaryzacji w MWiK Sp. z o.o. z siedzibą w Kołobrzegu przy ul. Artyleryjskiej 3, opracowano na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.).

I. POJĘCIE, RODZAJE I METODY PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI

§ 1

1. Inwentaryzacja to ogół czynności związanych z ustaleniem rzeczywistego stanu zasobów majątkowych (aktywów) oraz źródeł ich pochodzenia (pasywów) i na tej podstawie:
 - a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
 - b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
 - c) dokonanie oceny gospodarczej i przydatności składników majątkowych,
 - d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej MWiK Sp. z o.o.
2. Rodzaje inwentaryzacji:
 - a) okresowa - polega na ustaleniu rzeczywistego stanu na określony dzień inwentaryzacji przy zachowaniu częstotliwości określonej przepisami powołanymi na wstępie instrukcji,
 - b) zdawczo - odbiorcza - przeprowadza się obowiązkowo w każdym przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie,
 - c) uproszczona - przeprowadza się w przypadku włamania, kradzieży, pożaru i w innych przypadkach mogących mieć wpływ na stan i przydatność składników majątkowych. Inwentaryzacja wg zasad uproszczonych polega na bezpośrednim porównaniu ewidencji ze stanem rzeczywistym oraz ustaleniu i wyjaśnieniu różnic inwentaryzacyjnych. Fakt dokonania sprawdzenia powinien być potwierdzony w ewidencji analitycznej podpisem członka zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej.
3. Metody inwentaryzacji.

Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się, stosując różne organizacyjno - techniczne sposoby. Sposób inwentaryzowania należy dostosować do specyfiki objętych nią składników. Zgodnie z ustawą o rachunkowości dopuszcza się następujące sposoby przeprowadzenia inwentaryzacji:



- 1) Spis z natury. Metoda spisu z natury stosowana jest do składników dających się policzyć, zmierzyć, zważyć - będących własnością jednostki jak i obcych - powierzonych w celu ich sprzedaży, przechowywania, przetworzenia lub używania.
- 2) Potwierdzenie prawidłowości sald księgowych. Metoda potwierdzania prawidłowości sald stosowana jest do inwentaryzowania stanu środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności, pożyczek, zobowiązań oraz aktywów własnych powierzonych kontrahentom.
- 3) Potwierdzenie danych ewidencyjnych z dokumentami - weryfikacja. Metoda porównania danych ewidencyjnych z dokumentami obejmuje inwentaryzację pozostałych składników aktywów i pasywów, niezinventaryzowanych na koniec roku obrotowego w inny sposób.
4. Sposób przeprowadzania inwentaryzacji na dany rok, jej zakres i terminy ustala Prezes Zarządu na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

II. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA KIEROWANIE I PRZEPROWADZENIE INWENTARYZACJI ORAZ ICH ZADANIA, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

§ 2

1. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Prezes Zarząd, który:
 - a) wydaje wewnętrzne przepisy (instrukcje, zarządzenia, polecenia) w zakresie inwentaryzacji,
 - b) na wniosek Głównego Księgowego MWiK Sp. z o.o. w Kołobrzegu powołuje Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - c) powołuje na czas nieokreślony co najmniej trzech członków Komisji Inwentaryzacyjnej o odpowiednich kwalifikacjach,
 - d) na wniosek Komisji Inwentaryzacyjnej ustala pola spisowe i powołuje zespoły spisowe,
 - e) wydaje wewnętrzne przepisy (instrukcje, zarządzenia, polecenia) w zakresie inwentaryzacji,
 - f) zatwierdza wnioski Komisji Inwentaryzacyjnej, zaopiniowane przez Głównego Księgowego,
 - g) wydaje polecenia w sprawie wykorzystania w przyszłości spostrzeżeń wynikłych podczas inwentaryzacji oraz inne decyzje w sprawie inwentaryzacji.
2. Główny Księgowy wnioskuje do Prezesa Zarządu o osobę na przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i sprawuje nadzór pośredni nad przebiegiem inwentaryzacji oraz popiera lub neguje wnioski Komisji Inwentaryzacyjnej w zakresie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych oraz innych propozycji Komisji Inwentaryzacyjnej.
3. Zadania Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej:



- 1) wnioskowanie do Prezesa Zarządu o wyznaczenie osób na członków Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - 2) opracowanie wraz z Komisją Inwentaryzacyjną zarządzenia o inwentaryzacji i nadzór nad jego wykonaniem,
 - 3) organizacja prac Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - 4) wnioskowanie pól i zespołów spisowych,
 - 5) nadzorowanie przebiegu inwentaryzacji na wszystkich etapach jej realizacji,
 - 6) opracowanie zbiorczego sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji uwzględniające wnioski poszczególnych zespołów spisowo - weryfikacyjnych jak i innych podmiotów biorących udział w inwentaryzacji.
4. Zadania Komisji Inwentaryzacyjnej:
- a) opracowanie na każdy rok projektu zarządzenia o inwentaryzacji obejmującego:
 - zakres,
 - sposoby,
 - terminy,
 - podział obszarów działalności Spółki na pola spisowe i zespoły spisowe lub weryfikujące,
 - b) weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych i wnioskowanie sposobu ich rozliczenia .
 - c) wykonywanie zadań zleconych przez Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej.
5. Zadania zespołów spisowych lub weryfikacyjnych:
- a) zaopatrzenie się w druki,
 - b) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych odpowiednich oświadczeń,
 - c) dokonanie spisów z natury lub weryfikacji,
 - d) opracowanie protokołu z przebiegu prac z wnioskami sposobu rozliczenia ewentualnych różnic.
6. Obowiązki osób materialnie odpowiedzialnych:
- a) przed przystąpieniem do spisu z natury należy zażądać dokonania komisyjnej likwidacji zniszczonych obiektów majątku rzeczowego i protokół likwidacji zatwierdzony przez Prezesa Zarządu przekazać do Działu Finansowego i Ekonomicznego MWiK Sp. z o. o. w Kołobrzegu,
 - b) przygotowanie dostępu do inwentaryzowanych składników majątkowych,
 - c) złożenie dla zespołu spisowego odpowiednich oświadczeń,
 - d) wyjaśnienie na piśmie powstałych ewentualnie różnic inwentaryzacyjnych i zaproponowanie sposobu ich rozliczenia.
7. Obowiązki Działu Finansowego i Ekonomicznego:
- a) przedstawianie Prezesowi Zarządowi wniosków w sprawach, np.:
 - częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury,
 - zarządzenia spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych,

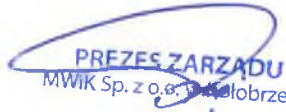


- b) uzgadnianie z Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej terminarza wykonywania poszczególnych etapów inwentaryzacji,
- c) uczestnictwo na wniosek zainteresowanych osób w uzgadnianiu ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,
- d) udział w inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury, tj. środków pieniężnych i kredytów bankowych oraz rozrachunków - drogą uzgodnienia sald,
- e) udział w inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury i potwierdzeniem sald, tj. pozostałych aktywów i pasywów -drogą weryfikacji stanów księgowych z dowodami,
- f) dokonanie wyceny arkuszy spisowych,
- g) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, dokonanie ewentualnych kompensat i ujęcie w księgach wyników inwentaryzacji,
- h) zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

8. Terminy i metody przeprowadzenia inwentaryzacji przedstawia niżej zamieszczona tabela:

L.p.	Przedmiot inwentaryzacji	Terminy inwentaryzacji	Metoda inwentaryzacji
1.	Środki trwałe	raz na 4 lata	Spis z natury/ weryfikacja dokumentów
2.	Grunty, prawa wieczystego użytkowania gruntów, spółdzielcze prawa do lokali mieszkalnych i użytkowych	31.12	Spis z natury/ weryfikacja sald
3.	Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony	31.12	Weryfikacja dokumentów
4.	Wartości n. i p.	IV kwartał	Spis z natury/ weryfikacja sald
5.	Rzeczowy majątek obrotowy	co najmniej co 2 lata	Spis z natury/ weryfikacja dokumentów
6.	Należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej	31.12	Weryfikacja dokumentów
7.	Należności i zobowiązanie z tytułów publiczno-prawnych	31.12	Weryfikacja dokumentów
8.	Finansowy majątek trwały	31.12	Potwierdzenie sald/ weryfikacja sald
9.	Rozrachunki	IV kwartał	Potwierdzenie sald
10.	Finansowy majątek obrotowy, kredyty, środki pieniężne w bankach	31.12	Potwierdzenie sald/ weryfikacja
11.	Środki pieniężne w kasach	31.12	Spisy z natury – protokoły kontroli kas
12.	Rozliczenia międzyokresowe, fundusze, rezerwy	31.12	Weryfikacja sald na podstawie dowodów księgowych

Zatwierdził:


PREZES ZARZĄDU
 MWIK Sp. z o.o. w Kołobrzegu
mgr inż. Rafał Piątkowski