



Inwentaryzacja w oświacie

Magdalena Grotkiewicz

Specjalista z zakresu finansów publicznych,
rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej
Redaktor naczelna „Rachunkowości Budżetowej”

WEBINARIUM DOSTĘPNE TAKŻE W



WWW.INFORAKADEMIA.PL

Agenda

1. Inwentaryzacja w jednostce - dlaczego to takie ważne
2. Podstawy przeprowadzenia inwentaryzacji - kilka słów wstępu
3. Częstotliwość i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji - o czym każdy wiedzieć powinien
4. Kolejne etapy działań związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji
5. Kto odpowiada za inwentaryzację - dyrektor szkoły czy kierownik CUW
6. Czy można zmusić nauczyciela do udziału w zespole spisowym
7. Jak inwentaryzować sprzęt przekazany uczniom w ramach programu "Zdalna Szkoła"
8. Czym można zastąpić spis z natury w dobie COVID-19
9. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie inwentaryzacji w praktyce
10. Jak sprawdzić czy komisja dokonała inwentaryzacji rzetelnie i we właściwy sposób
11. Odpowiedzi na pytania uczestników webinarium

Podstawy prawne inwentaryzacji

ustawa z 29 września 1994 r.
o rachunkowości

(j.t. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.)

- art. 26 [sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji]
- art. 27 [udokumentowanie i rozliczenie inwentaryzacji]

Obowiązek okresowego
przeprowadzania inwentaryzacji
mają wszystkie jednostki
zobowiązane do stosowania ustawy
o rachunkowości, w tym wszystkie
jednostki należące do sektora
finansów publicznych

Inwentaryzacja w jednostce - dlaczego to takie ważne

W art. 4 ust. 3 uor ustawodawca wskazał, że rachunkowość jednostki obejmuje:

przyjęte zasady (politykę) rachunkowości,

prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,

okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,

wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego, sporządzanie sprawozdań finansowych,

gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,

poddanie badaniu, składanie do właściwego rejestru sądowego, udostępnianie i ogłaszanie sprawozdań finansowych w przypadku przewidzianych ustawą.

5 etapów przeprowadzenia inwentaryzacji

1. Ustalenie rzeczywistego stanu wszystkich składników majątkowych jednostki według stanu na określony dzień
2. Porównanie tego stanu z wielkościami odnotowanymi w ewidencji księgowej
3. Ustalenie i wyjaśnienie różnic (nadwyżek i niedoborów)
4. Rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za stwierdzone niedobory i szkody
5. Doprowadzenie danych zawartych w ewidencji księgowej do zgodności ze stanem rzeczywistym

Cel inwentaryzacji

Ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych znajdujących się w posiadaniu danej jednostki organizacyjnej,

Zweryfikowanie prawdziwości danych zawartych w księgach rachunkowych, dotyczących wielkości poszczególnych aktywów i pasywów

Cel inwentaryzacji

Element kontroli zarządczej

Właściwe przeprowadzenie inwentaryzacji może pomóc w zapobieganiu występowania i wykrywaniu już powstałych nadużyć związanych z dysponowaniem mieniem publicznym, a także wskazać obszary, w których konieczne jest przeprowadzenie racjonalizacji gospodarki majątkiem publicznym.

Inwentaryzacja pozwala na:

Rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych z powierzonego im mienia jednostki

Dokonanie oceny przydatności gospodarczej poszczególnych składników mienia

Ujawnienie przypadków niegospodarności

Ocenę sposobu zabezpieczenia majątku jednostki przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

Częstotliwość i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji

Częstotliwość inwentaryzacji

Ze względu na częstotliwość wyróżnia się inwentaryzacje:

- okresowe
- ciągłe i doraźne,
- pełne i częściowe (wrywkowe).

Terminy inwentaryzacji

- na ostatni dzień każdego roku
- na ostatni kwartał roku obrotowego, do 15 dnia następnego roku,
- raz w roku,
- raz w ciągu 2 lat,
- raz w ciągu 4 lat.

Ostatni dzień roku obrotowego

1. Aktywa pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
2. Papiery wartościowe w postaci materialnej i zdematerializowanej
3. Produkty w toku produkcji
4. Materiały i towary znajdujące się na stanie jednostki
5. Wartości niematerialne i prawne
6. Zobowiązania jednostki
7. Nakłady na środki trwałe budowie
8. Fundusze jednostki i fundusze specjalnego przeznaczenia

Na ostatni dzień roku (jeżeli
zostanie rozpoczęta w IV kwartale i
zakończona 15 stycznia)

1. Udzielone pożyczki
2. Należności od kontrahentów
3. Środki trwałe znajdujące się na terenie niestrzeżonym

Na ostatni dzień roku, ale termin jest dochowany gdy jest przeprowadzona raz w roku)

1. Zapasy towarów i materiałów (opakowań) objęte ewidencją wartościową w punktach obrotu detalicznego jednostki
2. Zapasy drewna w jednostkach prowadzących gospodarkę leśną

Na ostatni dzień roku, ale termin
jest dochowany gdy jest
przeprowadzona raz w ciągu 2 lat)

Zapasy materiałów, towarów, produktów
gotowych i półproduktów znajdujące się w
strzeżonych składowiskach i objęte
ewidencją ilościowo-wartościową

Inwentaryzacja co 4 lata

Inwentaryzację przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego, z tym, że termin ten uważa się za dochowany, jeżeli inwentaryzacja zostanie przeprowadzona raz w ciągu 4 lat, jeżeli dotyczy:

1. nieruchomości zaliczanych do środków trwałych oraz inwestycji
2. Znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie

Teren strzeżony

Ustawa o rachunkowości nie zawiera definicji pojęcia „*teren strzeżony*” i „*strzeżone składowisko*” decyzje w tym zakresie podejmuje kierownik jednostki, zawierając odpowiednie postanowienia w dokumentacji opisującej przyjęte w jednostce zasady (politykę) rachunkowości

Teren strzeżony

Przykładowe zabezpieczenia, które mogą świadczyć o tym że teren jest strzeżony:

- elektroniczne systemy zabezpieczeń, np. systemy sygnalizacji włamania i napadu, systemy transmisji alarmu, elektroniczne systemy kontroli dostępu, systemy telewizji dozorowanej itd.;
- przepustki na „bramie wejściowej”;
- całodobowy dozór.

Metody inwentaryzacji środków trwałych

Spis z natury

Potwierdzenie salda

Weryfikacja z odpowiednimi dokumentami

Spis z natury

Wszystkie środki trwałe za wyjątkiem tych, które należy inwentaryzować w drodze uzyskania potwierdzenia salda lub weryfikacji z dokumentami źródłowymi.

1. Spis z natury ilości składników majątkowych
2. Wycena tych ilości
3. Porównanie otrzymanych wartości z danymi ksiąg rachunkowych
4. Wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic

Potwierdzenie salda

ten sposób inwentaryzuje się środki trwałe jednostki powierzone kontrahentom (np.. do nieodpłatnego używania)

Weryfikacja z odpowiednimi dokumentami

Grunty, środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony (np. budowle podziemne) także środki trwałe, które podlegają inwentaryzacji w drodze spisu z natury bądź potwierdzenia salda, ale ich zinwentaryzowanie w ten sposób z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe (np.. Jeżeli kontrahent nie potwierdził salda powierzonych mu środków trwałych lub do części środków nie był możliwy dostęp z przyczyn losowych)

Odpowiedzialność z tytułu inwentaryzacji

Kierownik jednostki ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą, w tym z tytułu nadzoru, również w przypadku, gdy określone obowiązki w zakresie rachunkowości - z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury - zostaną powierzone innej osobie lub przedsiębiorcy (art. 4 ust. 5 uor)

CUW a inwentaryzacja

Zgodnie z **art. 53 ust. 1-5 ustawy o finansach publicznych**, to kierownik jednostki obsługującej jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostki obsługiwanej w zakresie obowiązków powierzonych uchwałą/porozumieniem.

Tabela. Zestawienie odpowiedzialności dyrektora CUW i dyrektora jednostki obsługiwanej w zakresie rachunkowości

Lp.	Zadanie	Dyrektor CUW (jednostka obsługująca) - odpowiedzialność	Dyrektor jednostki obsługiwanej - odpowiedzialność
1.	Prowadzenie ksiąg inwentarzowych (jednostka obsługiwana)		•
2.	Zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji (jednostka obsługiwana)	•	
3.	Przeprowadzenie inwentaryzacji (jednostka obsługiwana)	•	
4.	Wycena i rozliczenie inwentaryzacji (jednostka obsługiwana)	•	
5.	Kontrola zarządcza (jednostka obsługiwana)		•

Czy można zmusić nauczyciela do udziału w zespole spisowym?

Teoretycznie TAK, ale

Jak inwentaryzować sprzęt przekazany uczniom w ramach programu "Zdalna Szkoła"

Urządzenia zakupione z projektu „Zdalna Szkoła” są własności szkoły – szkoła jest zobowiązana do przeprowadzenia na ostatni dzień każdego roku obrotowego ich inwentaryzacji.

Laptopy znajdują się w domach uczniów
- spis z natury czy metoda weryfikacji?

Inwentaryzację laptopów zakupionych z programu „Zdalna szkoła” należy przeprowadzić metodą weryfikacji.

Weryfikacja polega na porównaniu danych figurujących w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami stanowiącymi podstawę ich zapisu w księgach rachunkowych.

Należy stworzyć protokół weryfikacji.

Czym można zastąpić spis z natury w dobie COVID-19

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie inwentaryzacji w praktyce

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

Art. 4 ust. 1 ustawy

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych podlegają m.in.:

kierownicy jednostek sektora finansów publicznych

pracownicy jednostek sektora finansów publicznych lub inne osoby, którym odrębną ustawą lub na jej podstawie powierzono wykonywanie obowiązków w takiej jednostce, których niewykonanie lub nienależyte wykonanie stanowi czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych

Najczęściej stwierdzone nieprawidłowości

- nieprzeprowadzenie inwentaryzacji,
- zaniechanie przeprowadzenie inwentaryzacji z wymaganą częstotliwością,
- przeprowadzenie inwentaryzacji w terminach sprzecznych z przepisami ustawy o rachunkowości,
- przeprowadzenie inwentaryzacji danego rodzaju składnika majątkowego inną metodą niż wskazana w ustawie o rachunkowości

Jak sprawdzić czy komisja
dokonała inwentaryzacji rzetelnie
i we właściwy sposób



INFORAKADEMIA

Zapraszamy do zadawania pytań

WEBINARIUM DOSTĘPNE TAKŻE W



INFOR*lex*
KOMPLEKSOWA
BAZA WIEDZY

WWW.INFORAKADEMIA.PL



Inwentaryzacja w oświacie

Magdalena Grotkiewicz

Specjalista z zakresu finansów publicznych,
rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej
Redaktor naczelna „Rachunkowości Budżetowej”

WEBINARIUM DOSTĘPNE TAKŻE W



WWW.INFORAKADEMIA.PL