

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY I SPORTU W GOLCZEWIE

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania inwentaryzacji w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Golczewie, zwanym dalej GOKiS.

§ 2

Cel i istota inwentaryzacji

1. Inwentaryzację przeprowadza się na mocy zarządzenia dyrektora GOKiS.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów, a na tej podstawie
 - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji księgowych;
 - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie;
 - 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku;
 - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.
3. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest dyrektor GOKiS z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury.

§ 3

Techniki inwentaryzacyjne i ich przedmiotowy zakres

1. Inwentaryzacji stanu aktywów, pasywów i innych składników dokonuje się w drodze:
 - 1) spisu z natury,
 - 2) uzgodnienia sald z bankami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami instytucji kultury,

- 3) porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosowanych dokumentów oraz ewentualnej weryfikacji i danych ewidencyjnych.
2. W drodze spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:
 - 1) znajdujących się w kasach krajowych środków pieniężnych,
 - 2) środków trwałych własnych i obcych znajdujących się w eksploatacji, w zapasie, przekazanych do likwidacji lub nieczynnych, z wyłączeniem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
 - 3) maszyn i urządzeń stanowiących element środków trwałych w budowie,
 - 4) rzeczowych składników aktywów obrotowych (także obcych), w tym objętych jedynie ewidencją ilościową.
3. Uzgodnienie stanów składników majątkowych (aktywów i pasywów) oraz pozostałych sald, w formie uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń poprawności wykazanych w księgach rachunkowych danych na określony dzień, odnosi się do:
 - 1) środków pieniężnych wyrażonych w złotych polskich,
 - 2) należności - z wyłączeniem rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków z osobami nie prowadzącymi ksiąg, w tym pracownikami oraz należności spornych i wątpliwych,
 - 3) powierzonych kontrahentom własnych środków majątkowych oraz innych znajdujących się poza jednostką.
4. W drodze porównania z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji sald wynikających z ewidencji księgowej inwentaryzuje się następujące aktywa i pasywa oraz inne składniki (w tym obce):
 - 1) grunty oraz trudno dostępne oglądowi środki trwałe,
 - 2) prawo wieczystego użytkowania gruntów,
 - 3) wartości niematerialne i prawne,
 - 4) należności sporne i wątpliwe,
 - 5) rozrachunki o charakterze publicznoprawnym,
 - 6) rozrachunki z pracownikami,
 - 7) środki trwałe w budowie z wyjątkiem stanowiących ich element maszyn i urządzeń,
 - 8) ulepszenia w obcych środkach trwałych oraz stany remontów w toku.
5. Inwentaryzacji w drodze porównania z dokumentacją oraz weryfikacji podlegają również stany aktywów i pasywów, których nie udało się lub nie było obowiązku zinwentaryzować za pomocą spisu i natury lub potwierdzeń sald.

§ 4

Formy inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:
 - 1) okresowej (rocznej),
 - 2) doraźnej (okolicznościowej) zasadniczo w drodze spisu z natury.
2. Okolicznościami wymagającymi dokonania inwentaryzacji doraźnej mogą być:
 - 1) wypadki losowe (w szczególności pożar, powódź, zalanie lub kradzież z włamaniem),
 - 2) zmiana osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im składniki majątkowe,
 - 3) kontrola i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 4) kontrola zewnętrzna,
 - 5) likwidacja jednostki lub jej części, w tym stanowiska.
3. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeśli zmiana następuje na krótki czas, a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie.

§ 5

Metody inwentaryzacji

1. Metody inwentaryzacji obejmują:
 - 1) pełną – polegającą na ustaleniu na dany moment stanu wszystkich aktywów i pasywów,
 - 2) ciągłą – polegającą na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - 3) uproszczoną – polegającą na ustalaniu stanu faktycznego w sposób pośredni poprzez wykorzystanie metod zastępczych, np. pomiar, szacunek, porównania weryfikacyjne.
2. Inwentaryzację ciągłą można przeprowadzić pod warunkiem:
 - 1) zachowania cyklu ustalonego w ustawie o rachunkowości,
 - 2) objęcia inwentaryzacją składników danego rodzaju,
 - 3) prowadzenia dla obejmowanych nią składników ewidencji ilościowo-wartościowej (a w przypadku prowadzenia jej tylko wartościowo – obejmowania nią na danych dzień całego konkretnego pola spisowego).
3. Inwentaryzacja uproszczona może być przeprowadzona, jeżeli skutki tego uproszczenia nie wywrą istotnego negatywnego wpływu na zapewnienie prawidłowego, jasnego

i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego GOKiS.

§ 6

Terminarz i częstotliwość inwentaryzacji

1. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:

- 1) na ostatni dzień roku obrotowego metodą spisu z natury: materiały, środki pieniężne w kasie,
- 2) na ostatni dzień roku obrotowego, z tym że inwentaryzację rozpocząć można w ciągu IV kwartału i zakończyć 15 stycznia roku następnego:
 - a) w drodze uzyskania potwierdzenia salda:
 - środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
 - należności (z wyjątkiem tytułów publiczno-prawnych, spornych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz innych aktywów i pasywów o ile przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe),
 - pożyczki i kredyty,
 - własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom.
 - b) w drodze weryfikacji:
 - grunty i trudno dostępne środki trwałe,
 - należności sporne i wątpliwe,
 - należności i zobowiązania wobec pracowników,
 - należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
 - inwestycje rozpoczęte,
 - wartości niematerialne i prawne,
 - fundusze specjalne,
 - zobowiązania i rezerwy,
 - przychody przyszłych okresów,
 - aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych.
- 3) na ostatni kwartał roku obrotowego do 15 dnia następnego roku w drodze spisu z natury:

- znajdujące się na terenie niestrzeżonym lub znajdujących się na terenie strzeżonym lecz nie objętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasy: materiałów, półproduktów, wyrobów gotowych, towarów,
 - środki trwałe (z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych środków trwałych) znajdujące się na terenie niestrzeżonym,
 - składniki majątkowe objęte ewidencją ilościową,
 - składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek.
- 4) raz w ciągu 2 lat – na drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów: materiałów, półfabrykatów, wyrobów gotowych, towarów.
 - 5) raz w ciągu 4 lat – na drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
 - 6) raz w ciągu 5 lat – na drodze skontrum (wg odrębnym przepisów) księgozbioru biblioteki.
2. Stan składników określonych w ust. 1 pkt 2 i 3 ustalony w drodze inwentaryzacji podlega porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej z dnia na jaki przypadła data spisu (uzgodnienie salda, porównanie dokumentacji z ewidencją), nie późniejszy jednak niż ostatni dzień roku obrotowego. W przypadku inwentaryzowania składników majątku, po dniu bilansowym stan składników ustalony w drodze spisu, uzgodnień, porównań koryguje się odpowiednio o obroty zaistniałe między dniem kończącym rok obrotowy, a dniem rzeczywistego zinwentaryzowania.

§ 7

Etapy inwentaryzacji

1. Czynności inwentaryzacyjne są realizowane w następujących etapach:
 - 1) czynności przygotowawcze,
 - 2) czynności właściwe,
 - 3) czynności rozliczeniowe,
 - 4) czynności poinwentaryzacyjne.
2. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania

umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji zniszczonych, nieprzydatnych, itp.

3. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez dyrektora GOKiS sporządzając protokół, w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.
4. Protokół zatwierdzony przez dyrektora GOKiS komisja przekazuje niezwłocznie głównej księgowej GOKiS celem naniesienia zmian w ewidencji.

Ad. 1 Czynności przygotowawcze obejmują:

- 1) wydanie zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji z podaniem składu komisji inwentaryzacyjnej, czasu rozpoczęcia i zakończenia prac oraz metody i terminu jej rozliczenia,
- 2) przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych,
- 3) powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji,
- 4) dokonanie podziału pracy wśród członków komisji.

Ad. 2 Czynności właściwe obejmują:

- 1) wydanie komisji arkuszy spisowych (wzór stanowi załącznik nr 1 do instrukcji inwentaryzacyjnej),
- 2) przeprowadzenie rzetelnie i zgodnie z harmonogramem spisów z natury,
- 3) dokonywanie na bieżąco wyceny spisywanych składników majątkowych,
- 4) sprawdzenie, podliczenie i podpisywanie arkuszy spisowych, rachunkowe zestawienie wyników inwentaryzacji,
- 5) pobieranie oświadczeń wstępnych i końcowych od osób materialnie odpowiedzialnych (wzór stanowi załącznik nr 2 do instrukcji inwentaryzacyjnej),
- 6) wysłanie do banków i kontrahentów specyfikacji sald,
- 7) w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w drodze spisów z natury lub uzgodnień sald – porównania danych ewidencji z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikację ewentualnych niezgodności,
- 8) sporządzenie przez komisję inwentaryzacyjną sprawozdania z przeprowadzonej inwentaryzacji (wzór stanowi załącznik nr 3 do instrukcji inwentaryzacyjnej).

Ad. 3 Czynności rozliczeniowe obejmują:

- 1) dokonanie wyliczenia wstępnego po zakończeniu spisu w danej jednostce organizacyjnej z udziałem, o ile jest to możliwe, osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) przekazanie pełnej dokumentacji inwentaryzacyjnej wraz z dowodami ostatnich operacji do głównej księkowej,
- 3) sprawdzenie dowodów i dokumentacji inwentaryzacyjnej oraz dokonanie wyceny,
- 4) sporządzenie końcowego wyliczenia oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 5) wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów lub nadwyżek) oraz pobranie w tym zakresie stosownych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych,
- 6) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia wysokich niedoborów majątku,
- 7) opracowanie i przedstawienie dyrektorowi GOKiS propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – dokonuje tego komisja inwentaryzacyjna, a wniosek wymaga zaopiniowania przez główną księgową,
- 8) podjęcie decyzji przez dyrektora GOKiS w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- 9) rozliczenie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach roku, na który przypadł termin inwentaryzacji,
- 10) zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzenie sprawozdania wraz z wnioskami.

Ad. 4 Czynności poinwentaryzacyjne wiążą się najczęściej z poprawą gospodarności, dobrem właściwych osób na stanowiska z odpowiedzialnością materialną adekwatnością oznaczeń i sposobów magazynowania, zagospodarowaniem składników zbędnych.

W szczególności czynności poinwentaryzacyjne dotyczą następujących zagadnień:

- 1) skuteczności ochrony majątku,
- 2) bezpieczeństwa i zgodności z przepisami przechowywania środków pieniężnych,
- 3) magazynowania, składowania materiałów,
- 4) oznakowanie składników majątku jednostki w numery inwentarzowe,
- 5) gospodarowania majątkiem powierzonym przez osoby materialnie odpowiedzialne,
- 6) zabezpieczenie przed kradzieżą czy pożarem,
- 7) przestrzeganie przepisów sanitarnych, zdrowotnych i ekologicznych.

§ 8

Organizacja inwentaryzacji

1. Przewodniczącego i członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje dyrektor GOKiS.
2. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury spośród członków komisji inwentaryzacyjnej oraz pozostałych pracowników GOKiS powołuje się co najmniej w dwuosobowe zespoły spisowe. Skład i liczba zespołów spisowych ustalana jest przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
3. W skład zespołu spisowego dokonującej inwentaryzacji danego obiektu nie mogą wchodzić pracownicy odpowiedzialni materialnie w ramach tego obiektu oraz prowadzący ewidencję inwentaryzowanych składników.
4. W skład zespołów spisowych mogą być powoływane osoby nie będące pracownikami jednostki (eksperci).
5. Inwentaryzacji składników inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji dokonuje główna księgowa.
6. Kontrolę czynności przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji sprawuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

§ 9

Inwentaryzacja techniką spisu z natury

1. Spis z natury jest podstawową techniką inwentaryzacyjną i przeprowadzany jest przez zespoły spisowe, do obowiązków których należy:
 - 1) zapoznanie z instrukcją inwentaryzacyjną,
 - 2) pobranie arkuszy spisowych,
 - 3) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i formie,
 - 4) ustalenie rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej liczby w arkuszu spisowym z natury,
 - 5) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. Przed przystąpieniem do spisów z natury zespół spisowy otrzymuje arkusze spisowe, odpowiednio oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem, oraz pobiera od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczeni wstępne o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu w ewidencji wszystkich operacji gospodarczych.

3. Arkusz spisu z natury wpisany do książki druków ścisłego zarachowania stanowi dowód księgowy.
4. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku. Osoba materialnie odpowiedzialna może wskazać inną osobę zastępującą ją podczas spisu. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie należy zapewnić możliwość uczestniczenia przy ustalaniu stanu inwentaryzowanych składników oraz przy dokonania ich wpisu do arkusza spisowego, zarówno osobie przekazującej jak i przyjmującej składniki oraz odpowiedzialność za nie.
5. Zespół spisowy nie może być poinformowany o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikającej z ewidencji.
6. Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych. Wpisane do arkuszy spisowych stany inwentaryzowanych składników majątku powinny odzwierciedlać stan faktyczny i powinny być potwierdzone podpisami na arkuszach spisowych przez osoby uczestniczące w spisie inwentaryzacyjnym (członkowie zespołu spisowego oraz osoba odpowiedzialna materialnie lub osoba przez nią wskazana).
7. Ustaloną z natury, w drodze zmierzenia, zważenia lub zliczenia, ilość spisywanych składników rzeczowych lub pieniężnych wpisuje się do kolejnej pozycji spisu bezpośrednio po akcie dokonania takiego pomiaru.
8. Arkusze spisu z natury powinny zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę „arkusz spisu z natury”,
 - 2) nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki,
 - 3) numer kolejny arkusza,
 - 4) określenie metody inwentaryzacji (np. spis z natury, wg obmiaru),
 - 5) nazwę pola spisowego,
 - 6) godzinę i datę przeprowadzenia spisu,
 - 7) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego (w tym obserwujących inwentaryzację),
 - 8) numer kolejny pozycji spisowej,
 - 9) szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikacyjnym,
 - 10) jednostkę miary,
 - 11) ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu),

- 12) na stronie, na której zakończono spis danej grupy składników – umieszcza się klauzulę „Spis zakończono na pozycji...”.
9. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości, które podaje w czasie wyceny główna księgowa GOKiS.
10. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch, a w razie spisów zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach, z których kopie otrzymują osoby odpowiedzialnie materialnie, a oryginał główna księgowa GOKiS.
11. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały. Zarówno arkusze spisowe, jak i materiały pomocnicze powstałe w czasie spisu (obmiary albo szacunkowe obliczenia), a także oświadczenia osób odpowiedzialnych traktowane są jako dowody księgowe.
12. Zapisy błędne wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej – zgodnie z art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.). Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu wyżej poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok skróconych podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej, a także osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo-odbiorczego). Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Przy spisaniu składników niepełnowartościowych, uszkodzonych lub o wartości obniżonej z innych przyczyn zamieszcza się odpowiednie adnotacje w uwagach.
13. Inwentaryzacja gotówki oraz innych walorów znajdujących się w kasach (czeki) podlega ujęciu w protokołach inwentaryzacji kasy.
14. W razie stwierdzenia w toku kontroli nierzetelności spisu lub w późniejszym terminie (np. podczas wyceny), że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, niezbędne jest ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.
15. Po zakończeniu spisów z natury zespoły spisowe opracowują i składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkusze spisowe z wniesionym rzeczywistym stanem składników, rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych (stanowi załącznik nr 4 instrukcji inwentaryzacyjnej), oświadczenia wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych materialnie oraz sprawozdanie.

§ 10

Inwentaryzacja techniką uzgodnienia sald

1. Metoda uzgadniania sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rozrachunkowych GOKiS stanu aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
2. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji w stosunku do:
 - 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - 2) należności oraz udzielonych pożyczek,
 - 3) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych.
3. Inwentaryzacja należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych może być rozpoczęta trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.
4. Nie przewiduje się tzw. „milczącego potwierdzenia salda”.
5. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia następujące salda:
 - 1) należności sporne i wątpliwe,
 - 2) należności z pracownikami,
 - 3) należności wobec kontrahentów (osoby fizyczne) nieprowadzących żadnych ksiąg rachunkowych,
 - 4) należności z tytułów publicznoprawnych,
 - 5) przypadki, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda.
6. W przypadku gdy na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiedział, wówczas takie saldo podlega weryfikacji ze względu na utratę wartości.
7. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych podlega na otrzymaniu od banków potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu środków pieniężnych i rozliczeniu ewentualnych różnic. Stan środków pieniężnych zostaje potwierdzony przez bank wyciągiem bankowym. W przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunkach bankowych jednostki, należy niezwłocznie powiadomić o tym bank.
8. Rezultaty weryfikacji sald znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole.

§ 11

Inwentaryzacja drogą porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją

1. Aktywa i pasywa niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisów natury lub uzgodnienia sald są inwentaryzowane metodą weryfikacji dokumentowej. Metoda ta polega na ustaleniu realności aktywów i pasywów w drodze porównania stanów księgowych istniejących w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kartotekach. W przypadku rozbieżności koryguje się odpowiednio stan ewidencyjny.
2. W przypadku gdy składniki kwalifikujące się do zinwentaryzowania metodą potwierdzenia sald lub drogą spisu z natury nie zostały tymi metodami zinwentaryzowane, muszą być podane inwentaryzacji poprzez porównanie danych ewidencji z dokumentacją, ich analizę i weryfikację.
3. Wyniki weryfikacji dokumentowej znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole.

§ 12

Dopuszczalne uproszczenia inwentaryzacji

1. W wyjątkowych sytuacjach, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, dopuszcza się zatwierdzone przez dyrektora GOKiS uproszczenia inwentaryzacji. Uproszczenia te polegają na:
 - 1) zastąpieniu spisów z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze, co odnosi się do składników objętych jedynie ewidencją ilościową, zapasów obcych oraz materiałów bibliotecznych,
 - 2) zastąpieniu pełnego spisu spisem wrywkowym, co może mieć miejsce w przypadku konieczności przeprowadzenia kontroli majątku (przy podejrzeniu kradzieży, malwersacji lub nadużyć ze strony osób odpowiedzialnych materialnie lub z zewnątrz).
2. Uproszczona inwentaryzacja jest stosowana:
 - 1) w środkach trwałych i o charakterze wyposażenia – polega to na porównaniu stanu wynikającego z ewidencji księgowych ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu stwierdzonych różnic ilościowych,
 - 2) w środkach trwałych o charakterze wyposażenia wydanych pracownikom do stałego używania – polega to na sporządzeniu na dzień inwentaryzacji wykazu wydanych pracownikom przedmiotów w oparciu o dowody i ewidencję i uzyskaniu potwierdzenia zgodności przez pracownika. Można zastosować też

- metodę porównanie stanu ewidencyjnego z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania. Z porównania tego należy sporządzić protokół,
- 3) w stosunku do ksiąg znajdujących się na stanie GOKiS, przez wyrywkowe porównanie zapisów ze stanem rzeczywistym. Powinno być to potwierdzone podpisami osób przeprowadzających porównanie.

§ 13

Ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

1. Wycena składników majątku dokonywana jest przez główną księgową bądź osobę przez niego wskazaną przy współudziale przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej bezpośrednio na arkuszach spisowych. Wycena ta ma na celu porównanie stanu ewidencyjnego (księgowego) i rzeczywistego stanu stwierdzonego w wyniku inwentaryzacji.
2. Po dokonaniu wyceny zinwentaryzowanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne w drodze porównania stanów z natury ze stanami ewidencyjnymi. Dla składników ewidencjonowanych ilościowo i wartościowo lub tylko ilościowo podstawą ustalenia różnic inwentaryzacyjnych są rozbieżności ilościowe, natomiast dla składników ewidencjonowanych tylko wartościowo ustala się różnice w wartości dotyczące całego obiektu spisowego.
3. Ilościowo-wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach zbiorczych spisów z natury lub w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych, zapewniających możliwość:
 - 1) powiązania poszczególnych pozycji arkuszy spisowych z odpowiednimi pozycjami zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
 - 2) ustalenia łącznej wartości niedoborów i nadwyżek z podziałem na pola spisowe i konta analityczne.
4. Ustalone w rezultacie porównania stanu wynikającego z inwentaryzacji i stanu ewidencyjnego różnice mogą wystąpić jako:
 - 1) niedobór objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty, ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
 - 2) nadwyżka objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,

- 3) szkody – jeżeli następuje całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanych składników majątku.
5. Końcowym etapem prac inwentaryzacyjnych jest rozliczenie powstałych różnic w oparciu o wyjaśnienia dotyczące przyczyny powstania niedoborów i nadwyżek.
6. Każdorazowo decyzję w sprawie księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych, ujęcia w koszty, przychody lub obciążenia osób winnych za niedobory podejmuje dyrektor GOKiS na podstawie wniosków komisji zawartych w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
7. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne w zależności od przyczyn ich powstania rozlicza się w księgach rachunkowych jako:
 - 1) niedobory lub nadwyżki pozorne,
 - 2) niedobory lub nadwyżki podlegające kompensacie,
 - 3) niedobory i szkody zawinione,
 - 4) niedobory i szkody niezawinione,
 - 5) ubytki naturalne.
8. Ubytki naturalne oraz niedobory i szkody niezawinione odnoszone są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, a nadwyżki aktywów obrotowych – na dobro pozostałych przychodów operacyjnych.
9. Księgowania związane z rozliczeniem różnic inwentaryzacyjnych dokonywane są na podstawie decyzji dyrektora GOKiS podjętej na wniosek komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowanej przez główną księgową.
10. Niedobory składników majątku objętych ewidencją ilościowo-wartościową mogą być kompensowane nadwyżkami tych składników majątku, stwierdzonymi na podstawie tego samego spisu z natury.
11. Różnice wartościowe z tytułu kompensat podlegają rozliczeniu i jednostka może je uznać za zawinione (obciążające osobę materialnie odpowiedzialną) lub uznać jako niezawinione i odpisać w koszty.
12. Różnica inwentaryzacyjna w postaci niedoboru składnika majątku objętego inwentaryzacją, ustalona w wyniku porównania jako stanu faktycznego na podstawie spisu z natury ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, po dokonaniu kompensaty niedoborów z nadwyżkami, może być uznana za niedobór zawiniony lub niezawiniony. Przy czym:
 - 1) za zawiniony uznaje się niedobór (szkodę) będący następstwem działania lub zaniechania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie,

- 2) niedobór (szkodę) kwalifikuje się jako niezawiniony, jeżeli postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono inwentaryzowane składniki majątku.
13. Decyzję w sprawie uznania niedoboru (szkody) składników majątku za zawiniony, bądź niezawiniony podejmuje dyrektor GOKiS, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem. Jeżeli przyczyny powstania niedoboru (szkody) nie są znane, wówczas traktuje się to jako niedobór niezawiniony.
14. Decyzję o obciążeniu równowartością niedoboru (szkody) zawinionego osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku objęte inwentaryzacją, podejmuje dyrektor GOKiS, który ustala wysokość roszczenia od tej osoby.
15. Równowartość roszczenia z pkt 14 określa się w wielkości uznanej za zawinioną. Zwykle wartość ta ustalana jest na poziomi ceny rynkowej. W szczególnych przypadkach wymagających uzasadnienia wartość ta może być niższa od ceny rynkowej lub ustalona w kwocie stwierdzonego niedoboru.

§ 14

Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

1. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie GOKiS, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.
2. Dokumentację z inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne należy archiwizować oddzielnie za każdy rok.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu
w Golczewie


Dorota Opita-Skubisz

.....
(pieczęć jednostki)

Str.

Arkusz spisu z natury (uniwersalny)

Rodzaj inwentaryzacji – okresowa, doraźna, zdawczo-odbiorcza *

Sposób przeprowadzenia – spis z natury

.....
(nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)

.....
(imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

Skład komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego):

Przewodniczący komisji -

Członek komisji -

Członek komisji -

Spis rozpoczęto dnia o godz.

Spis zakończono dnia o godz.

Lp.	KTM – symbol indeksu	Nazwa spisywanego przedmiotu	j.m.	Ilość stwierdzona	Cena w zł	Wartość w zł	Uwagi
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
Spis zakończono na pozycji nr							

* niepotrzebne skreślić

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:
(imię i nazwisko) (podpis)

Wycenił:
(imię i nazwisko) (podpis)

Skład Komisji Inwentaryzacyjnej:

Przewodniczący
.....

Członkowie
.....

.....
(imię i nazwisko) (podpis)

Sprawdził:
(imię i nazwisko) (podpis)

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu
w Golczewie


Dorota Opila-Skubisz

.....
(imię, nazwisko i stanowisko)

Oświadczenie wstępne

Będąc osobą materialnie odpowiedzialną za (wymienić składniki majątku)
powierzone mi z obowiązkiem przechowywania w oświadczam, że
wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych
zostały przekazane do księgowości oraz w chwili spisu z natury są ujęte w księgach
inwentarzowych.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
(imię, nazwisko i stanowisko)

Oświadczenie końcowe

Oświadczam, że środki trwałe (wymienić jakie) zostały w mojej obecności
prawidłowo przeliczone i prawidłowo ujęte w arkuszach spisowych. Nie roszczę żadnych
pretensji co do prawidłowości spisu oraz postępowania komisji.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
(podpis osoby przyjmującej)

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu
w Golczewie

Dorota Opita-Skubisz

.....
(pieczęć jednostki)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia nr dyrektora GOKiS z dnia

w składzie:

..... - przewodniczący

..... - członek

..... - członek

przeprowadził w dniach spis z natury w:

1.

2.

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr do nr

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.

3. Stan pomieszczeń jest następujący:
.....

4. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:

.....
.....

5. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.

6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

.....
.....

(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)

7. W czasie spisu z natury zespół spisowy napotkał następujące trudności:

.....
.....

8. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury

.....
.....

9. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku:

.....
.....

....., dnia

Podpis zespołu spisowe:

.....

.....

.....

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu
w Golczewie


Dorota Opita-Skubisz

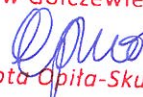
.....
(pieczęć jednostki)

Rozliczenie arkuszy inwentaryzacyjnych

W celu prawidłowego przebiegu spisu z natury będącego częścią inwentaryzacji zarządzanej przez dyrektora GOKiS zarządzeniem nr z dnia przygotowano arkuszy spisowych, opieczętowanych i zaparafowanych przez główną księgową.

Data rozchodu	Imię i nazwisko osoby pobierającej arkusze	Numery wydanych arkuszy	Podpis osoby odbierającej	Zwrócono czyste arkusze nr	Uwagi

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu
w Golczewie


Dorota Opita-Skubisz

