

**ZARZĄDZENIE NR 11/2016**

**Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kozielicach**

**z 30 grudnia 2016 r.**

**w sprawie przyjęcia instrukcji inwentaryzacyjnej w Gminnym Ośrodku Kultury w Kozielicach.**

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt.4, art.4 ust.3 pkt.3, art. 26 i 27 ustawy z 29.09.1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 ze zm.)

**1. Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury zarządza, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadza się Instrukcję Inwentaryzacyjną w Gminnym Ośrodku Kultury w Kozielicach określającą zasady i procedury organizacyjne, realizacyjne i rozliczeniowe inwentaryzacji, zgodnie z załącznikiem Nr 1

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Gminnego Ośrodka Kultury  
w Kozielicach  
*mgr Marcin Sztuka*

Do zarządzenia Nr 11/2016

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kozielicach

Z dnia 30 grudnia 2016 r.

### INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

§ 1. Zasady przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji określone w niniejszej instrukcji mają zastosowania w Gminnym Ośrodku Kultury w Kozielicach.

§ 2.1. W celu ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów wykazanych w księgach rachunkowych ze stanem faktycznym przeprowadza się inwentaryzację, na podstawie której:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- 2) zapewnienie realności informacji ekonomicznych na podstawie uzyskanych danych,
- 3) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- 4) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku dla potrzeb jednostki,
- 5) stworzenie warunków do usprawnienia gospodarki majątkiem jednostki przez przeciwdziałanie ujawnionym przejawom niegospodarności,

2. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialność ponoszą:

- 1) kierownik jednostki – za przeprowadzenie spisu z natury,
- 2) główny księgowy – za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia stanu aktywów przez bank i kontrahentów oraz porównanie danych ksiąg rachunkowych z dokumentami.

§ 3.1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:

- 1) przeprowadzeniu spisu z natury,
- 2) otrzymaniu od banków i uzyskaniu od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki pisemnego potwierdzenia stanów aktywów,
- 3) drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości pozostałych aktywów i pasywów, które nie zostały objęte spisem z natury i pisemnym uzgodnieniem sald.

2. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:

- 1) aktywów pieniężnych/środków pieniężnych/(pieniężnych wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych) art. 3 ust. 1 pkt. 25 u.o.r. ,
- 2) papierów wartościowych – akcji, obligacji, bonów skarbowych,
- 3) rzeczowych składników aktywów obrotowych – art. 3 ust. 1 pkt.19 u.o.r. ( materiały, towary, produkty gotowe i półfabrykaty znajdujące się w strzeżonych składowiskach i objęte ewidencją ilościowo-wartościową),
- 4) środków trwałych ( trwałych wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony oraz z wyjątkiem gruntów) oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie:
  - nieruchomości w tym: budowli i budynków,
  - maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
  - ulepszenia w obcych środkach trwałych,
  - inwentarz żywy,
  - środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, terytorialnego stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania, maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie.

Inwentaryzacją drogą spisu z natury należy również objąć znajdujące się w jednostce składniki aktywów:

- 1) będące własnością innych jednostek,
- 2) powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.

3. Drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu:

- 1) aktywów finansowych/środków pieniężnych/zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki ( aktywa pieniężne, instrumenty kapitałowe wyemitowane przez inne jednostki, a także wynikające z kontraktu prawo do otrzymania aktywów pieniężnych lub prawo do wymiany instrumentów finansowych z inną jednostką na korzystnych warunkach,
- 2) należności w tym udzielonych pożyczek, w wyjątkiem należności spornych i wątpliwych,
- 3) powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów.

4. Droga porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i dokonaniu weryfikacji realnej wartości pozostałych aktywów i pasywów, które nie zostały objęte spisem z natury i pisemnym uzgodnieniem sald:
- 1) gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych/prawa wieczystego użytkowania gruntów, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego/,
  - 2) należności spornych i wątpliwych,
  - 3) należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych.
  - 4) salda rozrachunków z tytułów publicznoprawnych,
  - 5) aktywów i pasywów nie wymienionych w pkt. 1,2 oraz wymienionych w pkt. 1 i 2 jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

Ustawa o rachunkowości nie reguluje przeprowadzania inwentaryzacji, odsyła do zasad określonych przez naukę o rachunkowości oraz utrwalonych przez praktykę i zwyczaj.

- 1) **INWENTARYZACJA PEŁNA** – polega na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji, wszystkich składników aktywów i pasywów
- 2) **INWENTARYZACJA CIĄGŁA** – warunkiem jej stosowania jest przeprowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej zapasów składowanych na strzeżonym terenie i przestrzegania dwuletniego cyklu inwentaryzacji oraz obejmującej ogół składników danego rodzaju może być stosowana, jeżeli taką decyzję podejmie kierownik jednostki.
- 3) **INWENTARYZACJA UPROSZCZONA** – polega na porównaniu stanu rzeczywistego z zapisami w ewidencji księgowej.

Rozporządzenie dopuszcza do pewnych uproszczeń przy spisywaniu ksiąg w bibliotekach. Dopuszcza się również możliwość korzystania – przy spisie z natury trwałych i wyposażenia oraz innych składników majątkowych z kont analitycznych. Przestrzega się jednak przed korzystaniem z tego udogodnienia w przypadku innych niż środki trwałe składników majątkowych, gdyż stwarza to u spisującego pokusę do przyjmowania za rzeczywistość zapisu ksiąg, który ma być weryfikowany spisem z natury. Biegły może nie uznać takiej inwentaryzacji za prawidłową.

**§ 4.** Inwentaryzację przeprowadza się w terminie umożliwiającym ustalenie stanu aktywów i pasywów na ostatni dzień każdego roku obrachunkowego w tym:

- 1) aktywów finansowych, zgromadzonych na rachunkach bankowych – raz na rok,
- 2) materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów, środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie w kwartale kończącym rok obrachunkowy,

- 3) pozostałych aktywów i pasywów w kwartale kończącym rok obrotowy.

**§ 5.1.** Inwentaryzację przeprowadza się z częstotliwością:

- 1) aktywów finansowych, zgromadzonych na rachunkach bankowych – raz na rok,
  - 2) materiałów, których wartość została zaliczona do kosztów bezpośrednio po zakupie o małą znaczącej wartości do 500 zł ( inwentaryzację przeprowadzić poprzez porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami) na koniec każdego roku ,
  - 3) druki ścisłego zarachowania na koniec każdego roku,
  - 4) środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym – raz na 4 lata,
  - 5) pozostałych aktywów i pasywów – roczną.
2. Inwentaryzację składników aktywów określonych w § 7 pkt. 2 i 3 przeprowadzać należy trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończyć do 15 dnia następnego roku pod warunkiem, że ustalenie stanu nastąpiło przez podpisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia sald – przychodów i rozchodów ( zwiększeń i zmniejszeń) , jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzeniem a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.
3. W jednostkach likwidowanych lub ogłaszających upadłość inwentaryzację przeprowadza się na dzień poprzedzający dzień otwarcia likwidacji lub ogłoszenia upadłości.
4. w przypadku zmiany formy prawnej – w dniu poprzedzającym dzień zmiany jej formy prawnej.
5. Oprócz inwentaryzacji wynikającej z rozporządzenia należy przeprowadzić również spis w przypadkach :
- na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej ( inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza),
  - na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie składników majątku (       pożar, włamanie itp. – inwentaryzacja nadzwyczajna).

**§ 6.1.** Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątkowe powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub zespołowi osób materialnie odpowiedzialnych, objęte zostały spisem z natury w jednym terminie.

2. Przed inwentaryzacją należy zlikwidować fizyczne składniki majątkowe zniszczone, bezskutecznie w zakładzie ( wyposażenie, pościel, odzież itp. ) dla uniknięcia zbędnych spisów.

§ 7. Stwierdzone w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych ujmuje się i rozlicza w księgach rachunkowych roku, którego inwentaryzacja dotyczy.

§ 8. Rozliczenie wyników inwentaryzacji i ujęcia w księgach rachunkowych dokonuje główny księgowy.

§ 9. Do wykonania czynności inwentaryzacyjnych zobowiązane są określone służby w gminie ( tab. 1, tab. 2, tab. 3)

**Tab. 1. Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury**

l.p.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Przygotowanie składników majątkowych do spisu	Kierownik komórki podlegającej inwentaryzacji
2.	Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3.	Przeprowadzenie spisów z natury	Zespół spisowy
4.	Kontrola prawidłowości spisów	Przewodniczący komisji
5.	Wycena i ustalenie wartości spisywanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Główny księgowy
6.	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz powstanie wniosków co do sposobu ich rozliczenia	Przewodniczący komisji
7.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm lub zawinione	Radca prawny
8.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	Skarbnik Gminy

9.	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez kierownika	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
10.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia	Skarbnik Gminy
11.	Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisami, powstanie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

**Tab. 2. Inwentaryzacja na podstawie uzgodnienia sald z kontrahentami**

L.p.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Sporządzanie i wysyłanie do kontrahentów zawiadomień o wysokości sald	Skarbnik Gminy
2.	Potwierdzenie wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów lub wyjaśnienie rozbieżności	Skarbnik Gminy
3.	Ustalenie niezgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych	Skarbnik Gminy przy współpracy inspektora

**Tab. 3. Inwentaryzacja na podstawie weryfikacji stanów ewidencyjnych**

L.p.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Ustalenie stanu ewidencyjnego i porównanie z odpowiednimi dowodami	Skarbnik Gminy
2.	Ustalenie nieprawidłowości i ich wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych	Skarbnik Gminy przy współpracy inspektorów

**§ 10. 1.** W celu sprawnego, terminowego i prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji kierownik jednostki:

- 1) powołuje komisję inwentaryzacyjną w składzie co najmniej trzech osób,
- 2) powołuje przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej na wniosek skarbnika gminy; powinien nim być pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może to być jednak Skarbnik Gminy lub inny pracownik działu finansowo-księgowego.
- 3) powołuje zespoły spisowe w składzie co najmniej dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisane składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej – zgodnie z załącznikiem Nr 2,
- 4) powołuje komisję likwidacyjną w składzie trzech osób, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
- 5) zatwierdza roczne plany inwentaryzacji-zgodnie z załącznikiem nr 1,
- 6) zatwierdza sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej z przeprowadzenia inwentaryzacji.

**2.** Powołanie komisji inwentaryzacyjnej następuje na podstawie zarządzenia wewnętrznego, w którym między innymi określa się cel powołania komisji, jej skład osobowy, prawa i obowiązki tej komisji a także powołanie zespołów spisowych.

Ponadto w zarządzeniu tym kierownik jednostki winien określić:

- dzień, na który dokonuje się spisu z natury,
- rodzaje składników majątkowych podlegających spisaniu,
- termin rozpoczęcia i zakończenia spisu,
- skład zespołów spisowych.

**§ 11.** Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie,
- 2) wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego i sekretarza oraz ustalenia zakresu czynności dla członków komisji,
- 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych pieniężnych składników majątku, dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie: do prac tych należy w szczególności sprawdzenie czy:
  - a/ środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane, w pomieszczeniach, w których się znajdują, zostały wywieszane aktualne ich spisy

b/ paliwa stałe ( węgiel, koks, miął węglowy) posegregowane według poszczególnych gatunków i poukładane w pryzmy, które winny być opryskane wapnem, a na każdej z nich winna być umieszczona tabliczka z wyszczególnieniem rodzaju i gatunku paliw

5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,

6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:

a/ zmiany terminu inwentaryzacji,

b/ inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku

c/ powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,

d/ przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób uproszczony podlegający za zastąpieniu;

- spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym

- spisu z natury – porównanie danych ewidencyjnych z dokumentacją

e/ prowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,

7) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,

8) kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,

9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,

10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,

11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,

12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,

13) stawianie wniosku w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych i nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi pieniężnymi składnikami majątku: przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych: nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

#### **§ 12.** Do obowiązków zespołu spisowego należy:

1) zapoznanie się obowiązującymi przepisami inwentaryzacyjnymi,

2) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,

3) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym ( przez określenie pola spisowego należy rozumieć konkretne

pomieszczenie, magazyn itp.) każdy z tych obiektów musi być podzielony dodatkowo na kilka pól spisowych, o ile wydający zarządzenie wewnętrzne o przeprowadzeniu spisu z natury uzna, że jest to konieczne do prawidłowego przeprowadzenia spisu,

- 4) takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
- 5) właściwe zabezpieczenie magazynów i składowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca kontrolowania spisywanych składników majątku,
- 6) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

**§ 13.** Inwentaryzacja rzeczowych składników majątku obrotowego obejmuje:

- 1) pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych przed rozpoczęciem i po zakończeniu spisu z natury,
- 2) spisanie składników majątkowych na arkuszu spisu z natury,
- 3) prawidłowe oznaczenie arkuszy,
- 4) ustalenie sposobu zabezpieczenia pomieszczeń i wnioskowanie w sprawie jego poprawy,
- 5) ustalenie składników, które utraciły swą przydatność.

**§ 14.** Inwentaryzacja środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz maszyn i

urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie obejmuje:

- 1) spisanie składników majątkowych,
- 2) prawidłowe wypełnienie arkuszu spisu,
- 3) pobranie oświadczeń co do przebiegu spisu od osób materialnie odpowiedzialnych,
- 4) ustalenie sposobu zabezpieczenia mienia i jego poprawy,
- 5) ustalenie składników nieprzydatnych.

**§ 15.1.** Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazuje się osobie materialnie odpowiedzialnej.

**2.** Arkusze spisu z natury powinny zawierać:

- 1) nazwę jednostki,
- 2) numer kolejny arkuszu spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające jego zmianę – podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
- 3) określenie metody inwentaryzacji,
- 4) określenie pola spisowego,
- 5) datę spisu z natury,
- 6) termin przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 7) szczegółowe określenie składników majątkowych, w tym numer inwentarzowy lub inny symbol inwentaryzacyjny,
- 8) jednostkę miary,
- 9) ilość stwierdzoną w czasie spisu,

- 10) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za stan składnika oraz jej podpis pod oświadczeniem, że nie zgłasza zastrzeżeń do ustaleń spisu,
- 11) do arkuszy spisu z natury stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o rachunkowości w zakresie dowodów księgowych,
- 12) arkusze spisu z natury, po zakończeniu spisu z natury, zespół spisowy winien zamieścić adnotację „spis zakończono na pozycji”. Arkusze spisu podpisują członkowie zespołu i osoba materialnie odpowiedzialna
- 13) arkusze spisowe podlegają rozliczeniu przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
- 14) przy dokonaniu spisu z natury oddzielne arkusze sporządza się dla:
  - a) środków trwałych,
  - b) pozostałych środków trwałych,
  - c) poszczególnych rzeczowych składników majątkowych z dalszym podziałem na:
    - osoby materialnie odpowiedzialne,
    - składniki majątkowe obce,
    - składniki niepełnowartościowe.

Nie dotyczy to jednak środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.

3. Spis z natury dokonuje się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.
4. Rzeczywistą ilość spisywanych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie. Zespoły spisowe dokonujące liczenia, ważenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji.
5. Błędy w arkuszach można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby pozostały one czytelne i wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonujące spisu z natury. Błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności.

Dokonanie poprawek winno być opisane na arkuszu spisu. Opis winien zawierać nazwisko dokonującego poprawki, powołanie pozycji poprawnej, datę i powód dokonania poprawki.
6. Ilościowy stan rzeczowy składników majątku magazynowego w zwałach ( a także ciężkich i zajmujących wiele miejsca) określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków.
7. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość składników majątku objętych spisem składa zespołowi spisowemu ( w 1 egz.) pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do oddziału księgowego.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 instrukcji.

8. Liczenia, ważenia i pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej za całość i stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej. W spisie z natury przeprowadzanym na skutek zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, liczenie, ważenie i pomiar składników majątku muszą być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność.
9. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udział osoba materialnie odpowiedzialna i upoważnione do tej czynności inne osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej nową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki.
10. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym. Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustaleniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, oświadczenia) są dowodami księgowymi i muszą być wypełniane w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp., niedozwolone poprawki, jak również wypełnianie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawiać przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej: wpisanie powyżej lub obok liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawnego podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.
11. Dokonując inwentaryzacji składników majątku w stanie zerowym należy również wypełnić arkusz spisowy, przy czym w rubryce „ilość” należy wpisać „0”. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy podać ostatnie numery dowodu przyjęcia i wydania materiału lub innych dokumentów przychodowanych i rozchodowanych oraz umieścić klauzulę o treści następującej: „Spis zakończono na pozycji ....” Natomiast wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.
12. Arkusze spisowe z natury sporządza się przez kalkę w 2 egz. a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egz. Oryginały otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
13. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 4. Protokół sporządza się w dwóch, dwóch przy inwentaryzacji zdawczo-zbiorczej w trzech egzemplarzach. Oryginały otrzymuje księgowość, natomiast kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
14. Wypełniając arkusz spisów z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, materiałowych w razie ich braku – oznaczeń używanych w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.
15. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonuje na polecenie Skarbnika Gminy pracownik pionu księgowego. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości

przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych.

Wyceny dokonuje się w następujący sposób:

- 1) składniki majątku ewidencyjnego w rejestrach- wyceniane są na przeznaczonej do rozliczeń inwentaryzacji oddzielnej stronie tych rejestrów,
- 2) składniki majątku księgowego w inny sposób ( np. w kartotekach) – wyceniane są w zestawieniach zbiorczych spisów z natury

**16.** Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać:

- 1) przy wycenie środków trwałych i pozostałych środków trwałych- wartość początkową z ewidencji księgowej,
- 2) przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych-cenę zakupu, względnie cenę ewidencyjną,
- 3) przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń na cele ewidencyjne-cenę nabycia,
- 4) przy wycenie materiałów niepełnowartościowych, zepsutych, uszkodzonych itp. – cenę ustaloną w drodze komisyjnego oszacowania,
- 5) przy wycenie inwestycji i kapitalnych remontów rozpoczętych-nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.

**§ 16.** Spis z natury podlega kontroli przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który jeśli nie wnosi uwag co do kompletności spisu, parafuje skontrolowane pozycje w przeciwnym wypadku sporządza protokół z kontroli, w którym wykazuje stwierdzone nieprawidłowości.

**§ 17.** Po zakończeniu spisu z natury, zespoły spisowe przekazują dokumentację przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej:

- 1) rozliczenie z podzielonych arkuszy spisu z natury,
- 2) oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych,
- 3) informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach podlegającymi spisowi składnikami majątkowymi (zabezpieczenia, magazynowania, konserwacji itp.), który po sprawdzeniu jej pod względem formalnym przekazuje się głównemu księgowemu, celem dokonania wyceny i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 7. Sprawozdanie sporządza się w 1 egz.

**§ 18.1.** Różnice inwentaryzacyjne ustala się z podziałem na konta syntetyczne – rodzaje składników majątkowych i osoby materialnie odpowiedzialne.

2. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
  - a) niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
  - b) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,

- c) szkody – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku

**3. Niedobory kwalifikuje się na:**

a) ubytki naturalne,

b) niedobory nadzwyczajne oraz zawinione i niezawinione,

- 1) **ubytki naturalne** – są to niedobory, mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych, a wynikające z właściwości fizyko-chemicznych danego artykułu ( wysychanie, utlenianie) normy ubytków naturalnych oraz sposób ich obliczenia regulują odrębne przepisy: ubytki naturalne są to ilościowe straty powstałe wskutek procesów biochemicznych oraz czynności manipulacyjnych związanych z przyjmowaniem, wydawaniem oraz w związku z zabiegami konserwacyjnymi: w razie powstania ubytków naturalnych nie objętych normami, ubytki rozlicza się w trybie ustalonym dla niedoborów nadzwyczajnych.
- 2) nie uważa się za ubytki naturalne niedoborów mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych, jeżeli zachodzą okoliczności świadczące o tym, że niedobór został zawiniony: tego rodzaju niedobory uznaje się za nadzwyczajne ( wytycza one przypadków zagarnięcia mienia)
- 3) niedobory nadzwyczajne są to wszystkie niedobory pozostałe, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych ( np. niedobory powstałe na skutek nieodpowiednich warunków magazynowania, niewłaściwego opakowania, niedbałego obchodzenia się ze składnikami przy przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu, kradzieży, klęsk żywiołowych itp.) : jako niedobory nadzwyczajne należy rozumieć również szkody wynikające z całkowitego lub częściowego zmniejszenia się składników majątku na skutek długotrwałego lub niewłaściwego przechowywania.

**§ 19. 1.** Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne podlegają wyjaśnieniu przez komisję inwentaryzacyjną, która również wnioskuje w sprawie sposobu ich rozliczenia.

**2.** Dowodem wyjaśnienia różnic są pisemne oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych.

**§ 20. 1.** Niedobory i nadwyżki podlegają kompensacie, w przypadku, gdy dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej, zostały stwierdzone w podobnych składnikach i w trakcie jednego spisu z natury.

**2.** Podstawą kompensaty jest przyjęcie mniejszego niedoboru lub nadwyżki i niższej ceny.

**3.** Nie dokonuje się kompensaty na środkach trwałych, pozostałych środkach trwałych, w maszynach i urządzeniach wchodzących w skład środków trwałych w budowie.

**4.** Niedobory niezawinione podlegają spisaniu w koszty – do niezawinionych zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn nie uzależnionych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób.

5. Niedobory zawinione obciążają osoby materialnie odpowiedzialne i stają się :

- należnością, gdy są uznane przez te osoby,
- roszczeniem, gdy te osoby ich nie uznają.

Do zawinionych zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszenie obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu, wydaniu składników majątku.

Protokół z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych komisja przekazuje po zaopiniowaniu przez skarbnika i ewentualnie radcę prawnego-kierownika jednostki w celu zatwierdzenia.

**§ 21.1.** Inwentaryzację aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek oraz potwierdzonych własnych składników majątku przeprowadza się w drodze potwierdzenia prawidłowości stanu wykazanego w księgach przez kontrahenta i otrzymania potwierdzenia od banków.

Do obowiązku pracownika referatu finansowo-księgowego należy uzyskanie pisemnego potwierdzenia salda.

Od obowiązku uzyskania pisemnego potwierdzenia salda zwolnione są:

- należności sporne i wątpliwe,
- należności i zobowiązania wobec kontrahentów, w tym osób fizycznych, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- rozrachunki z pracownikami,
- drobne należności i zobowiązania, w przypadku których koszty uzgodnienia przekroczyłyby związane z tym korzyści,
- rozrachunki publicznoprawne,
- zobowiązania.

2. Przeprowadzana inwentaryzacja środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych na ostatni dzień roku obrotowego odbywa się zwykle z inicjatywy banku przez przesłanie stosownych pism. Obowiązkiem jednostki jest porównanie

wykazanych w piśmie banku sald z ewidencją księgową i w wypadku ich zgodności – potwierdzenie ich prawidłowości

3. Uzgadnianie sald należności – potwierdzenie stanu figurującego w księgach sporządza się w trzech egzemplarzach, z których dwa przesyła się do kontrahenta, jeden pozostawia się w aktach:

- potwierdzenie zawiera specyfikację transakcji, z których saldo wynika,
- w przypadku stwierdzenia różnic, podlegają one wyjaśnieniu.

4. Wobec niedopuszczalności milczącego akceptu ( potwierdzenia) uzgodnień sald należy podjąć i udokumentować podjęcie wszelkich możliwych działań (pisemne, faksem, pocztą elektroniczną lub rozmową telefoniczną) aby uzgodnienie było skuteczne. W wypadku gdy działania te okażą się bezskuteczne, konieczne jest przeprowadzenie inwentaryzacji sald rozrachunków drogą weryfikacji przy zachowaniu wymaganych procedur w tym zakresie.

5. Uzgodnienie sald rozrachunków spoczywa na wierzycielu.

**§ 22.1.** Inwentaryzacja w drodze porównania stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych z dokumentami weryfikacji przeprowadza się w odniesieniu do:

- 1) gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych/prawa wieczystego użytkowania gruntów, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
- 2) należności spornych i wątpliwych,
- 3) należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- 4) z tytułów publicznoprawnych,
- 5) pozostałych aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury i potwierdzeniem sald jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

2. Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:

- 1) wartości niematerialne i prawne – przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
- 2) środki pieniężne – przez stwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym lub prawidłowości dowodu źródłowego i postępowania reklamacyjnego,
- 3) faktury nie zgłoszone do rozrachunku – przez sprawdzenie, czy wszystkie faktury złożone zostały do realizacji w pierwszych dniach okresu następującego po terminie inwentaryzacji,

- 4) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – przez sprawdzenie czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń niepojętych w terminie wypłaty oraz stwierdzenie czy nie zawiera kwot przedawnionych.
- 5) rozrachunki publiczno-prawne – przez pisemne uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków oraz szczegółowe realności wykazanych sald,
- 6) pozostałe rozrachunki – przez pisemne uzgodnienie wysokości sald a w przypadkach potrąconych pracownikom i nie odprowadzonych kwot, przez poszczególne sprawdzenie prawidłowości wykazanych sald,
- 7) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne – przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny,
- 8) materiały w drodze i dostawy nie fakturowane - przez szczegółowe sprawdzenie poszczególnych pozycji,
- 9) rozpoczęte inwestycje i dokumentacje dla przyszłych inwestycji – przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych uzgodnień wysokości nakładów oraz ich realności z sekcją techniczną,
- 10) inne nie wymienione aktywa lub pasywa – przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie:
  - a) czy inwentaryzowane aktywa i pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) czy wykazane salda nie zawierają sum nieregulowanych, względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat lub na zyski czy sprzedaż.

Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach o treści zależnej od potrzeb.

3. Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji w odpowiednim urzędzeniu księgowym (syntetycznym i analitycznym), zamieszczając klauzulę „dokonano weryfikacji salda na dzień ..... r. „ i umieszczając swój podpis.
4. Wynik inwentaryzacji ujmuje się w protokole, który podpisują pracownicy dokonujący weryfikacji – zgodnie z załącznikiem nr 8.

**§ 23.** Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku:

1. Przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawdzenie, oświadczenia itp.) przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczenie stałemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej.
2. Przekazanie Skarbnikowi Gminy przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej (lub wyznaczonego stałego członka komisji inwentaryzacyjnej) skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji.
3. Wycena spisów, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.
4. Powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby.
5. Opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisje i przedłożenie kierownikowi jednostki wniosków do akceptacji. Jeżeli termin inwentaryzacji przypada 31 grudnia, opracowanie wniosków i przedłożenie do akceptacji kierownikowi jednostki winno nastąpić nie później niż w ciągu 15 dni roboczych.
6. Wysłanie kontrahentowi zawiadomień o wysokości salda ( w 15 dni po terminie inwentaryzacji) oraz udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta ( w 10 dni od daty otrzymania).
7. Przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenie salda ( w 15 dni po terminie inwentaryzacji).
8. Ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji ( nie później jednak niż z datą ostatniego dnia roku).
9. Przekazanie radcy prawnemu spraw spornych w celu skierowania ich do sądu ( w 15 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez kierownika jednostki).
10. Skierowanie spraw wykazujących na nadużycia do organów śledczych ( w dniu następnym po wydaniu decyzji kierownika jednostki).

**§ 24.** Dokumenty z inwentaryzacji przechowuje się przez okres 5 lat licząc od początku roku następnego po roku, którego inwentaryzacja dotyczy.

.....  
 (pieczęćka jednostki)

**Plan inwentaryzacji**

na rok .....

Lp.	Komórka organizacyjna podlegająca inwentaryzacji	Planowana data inwentaryzacji	Określenie aktywów lub pasywów podlegających inwentaryzacji	Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji

Wnioskuje zatwierdzenie planu

Zatwierdzam

.....r. ....

data  
jednostki

skarbnik gminy

data

kierownik

**Otrzymują:**

1/ do wykonania: przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

2/ główny księgowy

.....  
(pieczęć jednostki)

**Zarządzenie Nr  
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kozielicach  
z dnia**

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych będących w posiadaniu  
Gminnego Ośrodka Kultury w Kozielicach**

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z dnia 2016 r. poz. 1870 ze zm.) oraz Zarządzenia Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury Nr 11/2016 w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej,

**zarządzam co następuje:**

**§ 1**

Przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w następujących polach spisowych:

1. ....
2. ....
3. ....

Inwentaryzację należy przeprowadzić w terminie od dnia ..... do dnia .....

Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie:

Przewodniczący: .....

Członkowie: .....

.....

**§ 2**

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1) drogą spisu z natury na arkuszach spisowych:

- środki trwałe z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony, grunty,
- pozostałe środki trwałe (wyposażenia),
- wartości niematerialne i prawne,
- obce środki trwałe będące własnością innych jednostek ( na odrębnych arkuszach spisowych)
- druki ścisłego zarachowania.

- 2) w drodze uzyskania potwierdzeń sald od kontrahentów:
  - należności i zobowiązań z wyjątkiem należności i zobowiązań spornych i wątpliwych , publicznoprawnych, należności od pracowników
  - środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
  - własne składniki majątkowe użyte innym jednostkom,
- 3) w drodze porównania z odpowiednimi dokumentami i weryfikacją sald wynikających z ewidencji księgowej:
  - środki trwałe do których dostęp jest utrudniony, grunty,
  - środki trwałe w budowie,
  - należności i zobowiązania publicznoprawne,
  - należności i zobowiązania wobec pracowników,
  - - należności podatkowych.

### § 3

Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych należy przeprowadzić według stanu na dzień .....Druków ścisłego zarachowania, inwentaryzację w drodze uzgodnienia sald oraz weryfikacji sald wynikających z ewidencji księgowej według stanu na dzień 31 grudnia .....

### § 4

Inwentaryzację należy przeprowadzić według planu inwentaryzacji stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia.

### § 5

1. Zobowiązuję komisję do przeprowadzenia inwentaryzacji przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych.
2. Osoby powołane na członków zespołów spisowych ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenia inwentaryzacji.

### § 6

Przedmioty niekompletne lub uszkodzone należy spisać na odrębnym arkuszu.

### § 7

Arkusze spisowe wydane zostaną Przewodniczącemu Zespołu Spisowego.

### § 8

Szkolenia i instruktażu zespołu spisowego dokona Skarbnik Gminy.

### § 9

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

### § 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisani

**Oświadczenie**

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się, przechowywania w pomieszczeniach magazynowych będących w użytkowaniu: .....,

że wszystkie dowody przychodu i rozchodu, inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do komórek księgowości, a w szczególności dotyczące przychodów i rozchodów następujących składników majątkowych :

a/ środków trwałych,

b/ przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu,

Oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej, tj. w księgach inwentarzowych

..... dnia .....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Wypełnić w 2 egz.

1/ oryginał – komórka księgowości

2/ kopia – jednostka inwentaryzowana

.....  
(nazwisko i imię)

.....  
(funkcja)

..... dnia .....

### Oświadczenie

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

.....

podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

## Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia wewnętrznego nr .....  
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kozielicach z dnia ..... w  
następującym składzie osobowym:

- 1/ przewodniczący .....
- 2/ członek .....
- 3/ członek .....

wykonał w dniu ..... opisanie w niniejszym sprawozdaniu czynności przy  
sporządzaniu spisu z natury w:

a/ nazwa obiektu i oznaczenia inwentaryzowanych pomieszczeń

.....  
.....

b/ rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

.....  
.....

c/ osoba materialnie odpowiedzialna .....

1. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

nr ..... liczba pozycji .....

nr ..... liczba pozycji .....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń.....

.....  
stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w  
arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

a/ liczba zamykanych otworów ( drzwi, okien)

rodzaj..... liczba.....

oraz sposób ich zabezpieczenia ( zamki, kraty, sygnalizacja)

.....

b/ sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń

.....

c/ środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan :

.....

3. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury usterki i nieprawidłowości w zakresie  
zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji

.....

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

.....

2. Na jakie trudności napotkał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:

2. Na jakie trudności napotkał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:

.....

3. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury: .....

..... dnia .....

podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Podpis członków zespołu spisowego

.....

.....

.....



.....  
.....  
.....

..... dnia .....

Podpis członków komisji  
inventaryzacyjnej

1.....

2 .....

3 .....

IV. Opinia radcy prawnego urzędu .....

data .....

podpis .....

V. Opinia Skarbnika Gminy – w okresie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej, obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i wyliczenia inventaryzacji

.....  
.....  
.....

VI. Decyzja Dyrektora

1. Niedobory nadzwyczajne (straty) wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały) na skutek czynu noszącego znamiona przestępstwa.

Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw  
.....  
.....

oraz jednostkę nadrzędną pismem z dnia ..... znak.....

2. Stwierdzone w wyniku inventaryzacji superaty przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w branżowym planie kont.

3. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za zawinione, obciążyć ich wartość ..... zł. Ob. ....

I dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

4. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za niezawinione i spisać ich wartość w kwocie ..... zł w ciężar strat zakładu.

..... dnia .....

Podpis .....



RAZEM

Podpis osoby materialnie  
inwentaryzacyjnej:

Podpisy komisji

Odpowiedzialnej: .....

1.Przewodniczący: .....

Wycenił: ..... .....

2.Członek: .....

(imię i nazwisko)

(podpis)

Sprawdził: ..... .....

3.Członek: .....

(imię i nazwisko)

(podpis)

Załącznik nr 8

**Wykaz czynności związanych z inwentaryzacją weryfikacją stanu aktywów i pasywów wykazane w rocznych sprawozdaniach finansowych**

Lp.	Określenie czynności	Czynności do wykonania wyłącznie przy stosowaniu inwent. ciągłej (IC)	Czynności, których wykonania wymagają przepisy rozporządzenia Ministra Finansów (X)
1	2	3	4
	<p>Wybór metody inwentaryzacji (okresowej lub ciągłej).</p> <p>Wydanie niezbędnych (zdaniem jednostki) przepisów wewnętrznych.</p> <p>Opracowanie planu inwentaryzacji (rocznego lub na okres dłuższy, jeżeli jednostka skorzysta z możliwości inwentaryzowania składników majątkowych rzadziej niż w każdym roku).</p> <p>Powołanie komisji inwentaryzacyjnej w celu zapewnienia sprawnego i prawidłowego przebiegu inwentaryzacji.</p> <p>Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych.</p> <p>Podjęcie decyzji o zastosowaniu uproszczeń inwentaryzacji.</p> <p>Podjęcie decyzji o terminach i częstotliwości informacji.</p> <p>Powołanie komórki inwentaryzacji ciągłej, do której obowiązków należy: sporządzenie rocznego planu inwentaryzacji ciągłej, bieżące jego aktualizowanie i ewidencja wykonania, kierowanie kontrola prawidłowości przeprowadzenia inwentaryzacji ciągłej</p>		

<p>Przygotowanie arkuszy spisu z natury w celu uniemożliwienia ich zmiany i stworzenia możliwości kontroli kompletności spisu.</p> <p>Dokonanie zapisu z natury oraz kontrola prawidłowości spisu.</p> <p>Wycena i ustalenie wartości spisanych z natury składników majątku.</p> <p>Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych oraz należności i zobowiązań.</p> <p>Inwentaryzacja aktywów i pasywów, których stan rzeczywisty nie polega na ustaleniu w drodze spisu z natury lub pisemnej informacji kontrahentów jednostki.</p> <p>Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.</p> <p>Ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.</p> <p>Podjęcie decyzji w sprawie kompensaty różnic inwentaryzacyjnych.</p> <p>Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.</p> <p>Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia.</p>		
---	--	--

Porównanie wykazu z okolicznościami, które winny wywierać wpływ na organizację inwentaryzacji może pomóc w ustaleniu właściwego dla jednostki wariantu organizacyjnego inwentaryzacji.

W jednostkach, których organizację inwentaryzacji w minionych latach można uznać za sprawną, nie ma powodu do dokonywania jakichkolwiek zmian.