

ZARZĄDZENIE NR 49/2019
DYREKTORA OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W INOWROCŁAWIU
z dnia 16 września 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu.

Na podstawie § 4 Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu nadanego Uchwałą Nr XLVI/662/2010 Rady Miejskiej Inowrocławia z dnia 27 września 2010 r. oraz art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 351).

- § 1. Wprowadza się Instrukcję Inwentaryzacyjną w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu, która stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu.
- § 3. Traci moc Zarządzenia Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu nr 21/2016 z dnia 21 września 2016 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu oraz Zarządzenie nr 49/2018 z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Zarządzenia nr 21/2016 z dnia 21 września 2016 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 sierpnia 2019 r.


DYREKTOR
Magdalena Klimek

INSTRUKCJA
W SPRAWIE PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI
W OŚRODKU SPORTU I REKREACJI W INOWROCŁAWIU

§ 1

Przez przyjęte w Instrukcji określenia należy rozumieć:

1. Inwentaryzacja – jest to ogół czynności, które mają na celu ustalenie istnienia poszczególnych składników bilansu na określony dzień (moment) za pomocą:

- 1) spisu z natury: spisu z natury przy użyciu programu STOCK (inwentaryzacja elektroniczna),
- 2) spisu z natury lub potwierdzenia sald oraz weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami przy użyciu arkuszy spisowych lub protokołów weryfikacji aktywów i pasywów (inwentaryzacja tradycyjna).

2. Składniki objęte inwentaryzacją, o której mowa w ust. 1 pkt 1) to:

- 1) wszelkie składniki majątkowe aktywów używane, składowane i ewidencjonowane, w szczególności: nieruchomości, maszyny, środki transportu i przedmioty o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, tj.:
 - a) środki trwałe,
 - b) wartości niematerialne i prawne,
 - c) składniki majątkowe ujęte w ewidencji ilościowej – wyposażenie o wartości w przedziale od 100,00 zł do 500,00 zł,
 - d) składniki majątkowe ujęte w ewidencji ilościowo – wartościowej – wyposażenie o wartości w przedziale od 500,00 zł do 10.000,00 zł,
 - e) obce składniki środków trwałych,
 - f) środki trwałe w budowie.

3. Składniki objęte inwentaryzacją, o której mowa w ust. 1 pkt 2) to:

- 1) środki pieniężne, чеки znajdujące się w Kasie Głównej oraz w punktach obrotu,
- 2) środki pieniężne znajdujące się na rachunkach bankowych,

- 3) środki pieniężne w drodze,
- 4) zapasy materiałów i towarów,
- 5) należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych oraz należności od osób fizycznych nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- 6) należności sporne i wątpliwe, rozrachunki publiczno - prawne i pozostałe rozrachunki, międzyokresowe rozliczenia kosztów, rozliczenia przychodów przyszłych okresów, fundusze specjalne, rezerwy oraz należności od osób fizycznych nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- 7) druki ścisłego zarachowania, tj.: „KP”, „KW”, „RW” oraz noty księgowe, karty drogowe, arkusze spisu z natury a także karnety, czeki gotówkowe i raporty kasowe,
- 8) aktywa, których nie można objąć spisem z natury, aktywa i pasywa, które w danym roku nie są objęte spisem z natury.

§ 2

Ogólne zasady przeprowadzania inwentaryzacji.

1. Głównym celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu składników, o których mowa w § 1 ust. 2 i 3 i na tej podstawie weryfikacja wiarygodności zapisów księgowych, zmierzająca do doprowadzenia danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych, a także rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie.

2. Inwentaryzację przeprowadza się w zakresie:

- 1) pełnej inwentaryzacji okresowej, która polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników objętych inwentaryzacją w dniu, na który przypadł termin inwentaryzacji; jej istotą jest objęcie inwentaryzacją składników nie w jednym terminie, ale sukcesywnie, kolejno po sobie, tak aby w określonym przedziale czasowym pełny ich stan został ustalony dla wszystkich pozycji bilansowych,
- 2) pełnej inwentaryzacji ciągłej, która polega na ustaleniu rzeczywistego stanu składników objętych inwentaryzacją systematycznie w ciągu przewidzianego dla tych składników okresu inwentaryzacyjnego, w różnych planowo terminach, w drodze spisu z natury, w taki sposób, aby wszystkie składniki bilansu danej grupy objęte zostały inwentaryzacją z wyznaczoną częstotliwością,
- 3) wrywkowej inwentaryzacji okresowej, polegającej na ustaleniu rzeczywistego stanu części składników aktywów lub pasywów,

4) uproszczonej inwentaryzacji, która prowadzona jest w drodze weryfikacji poprzez porównywanie danych w księgach rachunkowych ze stanem rzeczywistym.

3. Inwentaryzację przeprowadza się z częstotliwością:

1) okresową, w szczególności – roczną na dzień 31 grudnia każdego roku zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z póź. zm.) zwanej w dalszej treści „ustawą”,

2) doraźną (okolicznościową), w szczególności w przypadkach:

a) zmiany na stanowisku osoby materialnie odpowiedzialnej (inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza),

b) na wniosek osób materialnie odpowiedzialnych lub ich przełożonych,

c) na wniosek organów kontroli,

d) decyzji Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu.

4. Nieobecność osoby odpowiedzialnej, bądź współodpowiedzialnych materialnie z przyczyn obejmujących między innymi urlop, niezdolność do pracy z powodu choroby, w okresie nieprzekraczającym 30 dni kalendarzowych - nie ma wpływu na zakres jej odpowiedzialności i nie wymaga przeprowadzenia inwentaryzacji.

5. Ustalenie rzeczywistego stanu składników bilansu, a więc inwentaryzacji, zgodnie z treścią ustawy dokonuje się metodą:

1) sporządzania spisów z natury stanu składników, o których mowa w § 1 ust. 2 oraz w § 1 ust. 3 pkt 1 i 4 oraz druków wymienionych w pkt. 7,

2) uzgodnienia sald poprzez ich potwierdzenie w stosunku do składników, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 2 i 5,

3) weryfikacji polegającej na porównaniu danych o stanach wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z odpowiednich dokumentów, ich analizy w stosunku do składników, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 3, 6 i 8.

§ 3

Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury, zasady wypełnienia arkuszy spisowych – inwentaryzacja elektroniczna.

1. Inwentaryzację drogą spisu z natury dokonuje się w programie STOCK w systemie kodów kreskowych za pomocą czytnika, która polega na zeskanowaniu urządzeniem kodu kreskowego zawartego na etykiecie składnika majątku lub dodanie go do składników nadwyżkowych

w przypadku braku etykiety.

2. Rzeczywistą ilość składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie. Stan rzeczowych składników majątku przechowywanych w opakowaniu może być określony przez przeliczenie opakowań i uwzględnienie ich zawartości pod warunkiem, że opakowanie znajduje się w stanie nienaruszonym.
3. Zespoły spisowe dokonujące liczenia, nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji.
4. Liczenia, ważenia i pomiaru dokonuje członek Zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej za całość i stan majątku lub osoby przez nią upoważnionej.
5. Wpis do elektronicznego arkusza spisowego następuje bezpośrednio po odczycie kodu na etykiecie składnika.
6. Arkusze spisowe są dokumentami dotyczącymi całości inwentaryzowanego majątku, generowane są na zakończenie całego spisu, a następnie podpisywane są przez członków Zespołu spisowego.
7. Po zakończeniu spisu, Zespół spisowy składa Przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające informację o wszystkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce podlegającej spisowi składników majątkowych.

§ 4

Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury, weryfikacji oraz potwierdzenia sald, zasady wypełnienia arkuszy spisowych – inwentaryzacja tradycyjna.

1. Inwentaryzacja drogą spisu z natury w sposób tradycyjny:
 - 1) inwentaryzację należy przeprowadzić przy użyciu arkuszy spisowych w wersji papierowej, które stanowią dowód księgowy i powinny zawierać następujące następujące dane, a w szczególności:
 - a) nazwę jednostki – odcisk pieczęci firmowej w lewym górnym rogu arkusza,
 - b) nazwę jednostki inwentaryzowanej,
 - c) numer kolejny arkusza,
 - d) faktyczną datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia spisu na każdym arkuszu

spisowym,

e) termin przeprowadzenia inwentaryzacji,

f) rodzaj inwentaryzacji,

g) jednostkę miary,

h) ilość stwierdzoną w czasie spisu,

i) imiona i nazwiska oraz podpisy osób uczestniczących w spisie, w tym osób odpowiedzialnych materialnie.

2) rzeczywistą ilość spisanych składników majątku, który jest składowany w magazynach Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie; stan składników majątku przechowywanych w opakowaniu może być określony przez przeliczenie opakowań i uwzględnienie ich zawartości pod warunkiem, że opakowanie znajduje się w stanie nienaruszonym,

3) Zespoły spisowe dokonujące liczenia, nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji,

4) liczenia, ważenia i pomiaru dokonuje członek Zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej za całość i stan majątku lub osoby przez nią upoważnionej,

5) poprawienie błędnego zapisu może być dokonane przez skreślenie i wpisanie poprawnego zapisu oraz zaparafowanie wraz z datą,

6) po wpisaniu do arkuszy spisowych wszystkich stwierdzonych składników inwentaryzowanego majątku, na ostatniej stronie arkusza wpisuje się klauzulę „spis zakończono na pozycji numer",

7) z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, podpisany przez członków Zespołu spisowego i kasjera lub osoby materialnie odpowiedzialnej,

8) inwentaryzacja drogą spisu z natury dotyczy następujących składników:

a) środki pieniężne, чеки znajdujące się w kasie Głównej oraz w punktach obrotu,

b) zapasy materiałów i towarów,

c) druki ścisłego zarachowania, tj.: „KP”, „KW”, „RW” oraz noty księgowo, karty drogowe, arkusze spisu z natury, karnety, чеки gotówkowe i raporty kasowe.

2. Inwentaryzacja drogą weryfikacji:

1) metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych z danymi w dokumentach źródłowych,

2) celem weryfikacji jest:

- a) ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i ich źródeł pochodzenia,
- b) stwierdzenie realnej wartości tych składników,
- c) stwierdzenie kompletności ich ujęcia,
- 3) inwentaryzację metodą weryfikacji obejmuje się wszystkie aktywa i pasywa, które:
- a) nie mogą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury,
- b) nie mogą być inwentaryzowane przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie na piśmie ich stanu księgowego,
- 4) inwentaryzacja metodą weryfikacji dotyczy następujących składników aktywów i pasywów:
- a) wartości niematerialne i prawne, środki trwałe w budowie,
- b) materiały i towary w drodze oraz dostawy niefakturowane,
- c) środki pieniężne w drodze,
- d) należności sporne i wątpliwe,
- e) rozrachunki publiczno - prawne,
- f) należności z osobami nie prowadzącymi księgi rachunkowej,
- g) rozliczenia międzyokresowe,
- h) fundusze własne i specjalne,
- i) rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów,
- Ustala się następujące sposoby weryfikacji wybranych pozycji aktywów i pasywów:

Przedmiot weryfikacji	Sposób weryfikacji
nieruchomości (grunty, budynki)	porównanie analitycznej ewidencji księgowej z posiadaną dokumentacją
wartości niematerialne i prawne	sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z prawem
rozrachunki publicznoprawne	porównanie sald końcowych tytułów podatkowych z deklaracjami i zeznaniami
materiały w drodze i dostawy niefakturowane	sprawdzanie przyszłego zafakturowania dostaw nie-fakturowanych oraz wpływu do jednostki materiałów zafakturowanych wcześniej
środki trwałe w budowie	sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i analiza ich zgodności z zaawansowaniem budowy
środki pieniężne w drodze	sprawdzenie ich późniejszego wpływu na właściwe rachunki bankowe
rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	sprawdzenie, czy saldo dotyczy ostatnich list płac, a także wypłat i wynikających z nich w najbliższym czasie wynagrodzeń
roszczenia z tytułu niedoborów i szkód oraz	sprawdzenie zasadności ich wykazania oraz poprawność wyceny

roszczenia sporne	
fundusz jednostki i ZFŚŚ	sprawdzenie zgodności z aktami konstytucyjnymi jednostki oraz poprawności ujętych zmian w stanie funduszy
rozliczenia międzyokresowe	sprawdzenie czy przyjęto poprawne okresy rozliczeń oraz czy nadal istnieje powód ich tworzenia

- 5) rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji drogą weryfikacji następuje w roku obrotowym, w którym przypadł termin inwentaryzacji,
- 6) wyniki inwentaryzacji potwierdza się na piśmie, w formie protokołów z weryfikacji, podpisanych przez pracowników Sekcji Finansowo – Gospodarczej i zaakceptowanych przez Głównego Księgowego.

3. Inwentaryzacja w drodze uzyskania potwierdzenia sald:

- 1) uzgodnienie sald odbywa się w drodze pisemnej lub pocztą elektroniczną,
- 2) pismo – potwierdzenie salda wystawia się w dwóch egzemplarzach (oznaczone literami: „A” i „B”),
- 3) egzemplarz oznaczony literą „B” powinien wrócić potwierdzony przez dłużnika,
- 4) w przypadku braku uzyskania potwierdzenia salda, wówczas saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji,
- 5) po przeprowadzeniu inwentaryzacji należności, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 5 - metodą potwierdzenia sald, pracownik Sekcji Finansowo-Gospodarczej, sporządza zbiorczy protokół z potwierdzenia sald,
- 6) metodą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:
 - a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
 - b) należności, pożyczki mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zobowiązania – z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami (z innych tytułów niż pożyczki mieszkaniowe) i innymi podmiotami nieprowadzącymi księgi rachunkowe oraz rozrachunków z tytułów publiczno – prawnych, jak i należności spornych i wątpliwych.

W informacji przesyłanej do kontrahenta o stanie rozrachunku należy uwzględnić:

- 1) pieczęć firmy,
- 2) kwotę salda konta,
- 3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, kwota)

4) podpis.

Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu....”.

W przypadku gdy na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiedział, wówczas takie saldo podlega weryfikacji ze względu na utratę wartości.

Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banków potwierżeń 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.

§ 5

Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji.

1. Na podstawie art. 26 ust. 1 pkt 3 ustawy, Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu ustala następujące terminy i częstotliwość inwentaryzacji poszczególnych składników objętych inwentaryzacją, o których mowa w § 1 ust. 2 i 3, tj.:

- 1) składników aktywów – z wyłączeniem aktywów, o których mowa w pkt. 2, 3 i 4 – należy rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończyć do 15 dnia następnego roku; ustalenie stanu następuje przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury – zwiększeń i zmniejszeń, jakie nastąpiły między datą spisu, a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym,
- 2) zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo – wartościową, przeprowadza się raz w ciągu 2 lat,
- 3) składników, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt. 1, 2, 3, 5, 6 i 8 oraz druków wymienionych w § 1 ust. 3 pkt 7 – przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego,
- 4) 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, przeprowadza się

raz w ciągu 4 lat,

5) zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją wartościową w punktach obrotu, przeprowadza się raz w roku.

2. Terminy i częstotliwość spisów określa Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu, na wniosek Głównego Księgowego.

§ 6

Kompetencje i zadania osób odpowiedzialnych za inwentaryzację oraz etapy prac inwentaryzacyjnych z wyłączeniem inwentaryzacji dokonywanej metodą potwierdzenia sald oraz metodą weryfikacji.

1. Prace związane z przeprowadzeniem inwentaryzacji składników majątkowych aktywów realizowane są wieloetapowo, w procesie inwentaryzacji wyróżniamy 3 podstawowe etapy:

- 1) etap przygotowawczy obejmujący procedury przygotowania inwentaryzacji,
- 2) etap realizacji obejmujący wykonanie czynności związanych z technicznym przeprowadzeniem inwentaryzacji przez zespoły spisowe,
- 3) etap końcowy – rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

2. Czynności inwentaryzacyjne obejmują:

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1	2	3
1	przygotowanie składników majątkowych do spisu	Kierownik obiektu podlegającego inwentaryzacji
2	przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu	Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej
3	przeprowadzenie spisów z natury	Komisja i/lub Zespół(-oły) spisowy(-owe)
4	kontrola prawidłowości spisów	Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej
5	wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków	Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej
6	zaopiniowanie wniosków Komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	Główny Księgowy
7	zaopiniowanie wniosków Komisji inwentaryzacyjnej, Głównego Księgowego oraz propozycje dalszego postępowania w przedmiocie niedoborów zawinionych	Radca Prawny
8	ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie	Główny Księgowy
9	ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych	Przewodniczący Komisji

objętych spisami, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu.	inwentaryzacyjnej Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

3. Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej, jej członków i/lub członków Zespołu(-ów) spisowego(-ych) powołuje Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu w drodze polecenia lub zarządzenia.

4. W skład Komisji oraz Zespołu(-ów) spisowego(-ych) nie mogą wchodzić pracownicy zajmujący następujące stanowiska:

1) Zastępcy Dyrektora,

2) Główny Księgowy,

oraz pracownicy:

1) Sekcji Finansowo – Gospodarczej, z zastrzeżeniem inwentaryzacji w związku z rozliczaniem zadań inwestycyjnych,

2) materialnie odpowiedzialni, których dotyczy zakres przeprowadzanej inwentaryzacji.

5. Do uprawnień i obowiązków Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej należy:

1) ustalenie zakresu czynności dla członków Komisji,

2) przeprowadzenie szkolenia członków Komisji inwentaryzacyjnej i/lub Zespołu (-ów) spisowego(-ych),

3) zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji składników objętych inwentaryzacją oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,

4) przeprowadzenie rozliczenia Zespołu(-ów) spisowego(-ych) z urzędzeń skanujących kody kreskowe oraz z arkuszy spisowych sporządzonych metodą tradycyjną,

5) przedłożenie, 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 inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,

6) przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób uproszczony, polegający na

zastąpieniu:

- a) spisu z natury - na porównanie danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
- b) spisu z natury - na porównanie danych ewidencyjnych z dokumentacją,
- c) pełnego spisu z natury - na spis wrywkowy,
- d) przeprowadzenie 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 w zakresie prawidłowego odczytywania etykiet spisywanych składników oraz prawidłowego używania sprzętu służącego do przeprowadzania spisów z natury i innych dokumentów inwentaryzacji,
- 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby materialnie odpowiedzialne za ich powstanie,
- 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 12) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji,
- 13) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 14) przedłożeniu wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji składników niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowych i pieniężnych składników majątku.

6. Obowiązkiem członków Zespołu spisowego jest:

- 1) 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 może być podzielony dodatkowo na kilka pól spisowych),
- 2) zorganizowanie pracy, tak aby normalna działalność inwentaryzowanego obiektu przebiegała bez zakłóceń,
- 3) właściwe zabezpieczenie magazynów i składowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku,
- 4) bieżące przekazywanie danych o spisanych składnikach inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem

do Przewodniczącego Komisji.

7. Kontrolę inwentaryzacji na każdym etapie jej przeprowadzania sprawuje Przewodniczący Komisji:

- 1) kontrola polega na sprawdzeniu:
 - a) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
 - b) czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzonej inwentaryzacji,
 - c) czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników, w tym także obliczeń technicznych,
 - d) czy spis z natury jest kompletny,
 - e) inne czynności wynikłe w trakcie inwentaryzacji.
- 2) z wyników kontroli sporządza się protokół w 2 egzemplarzach.

8. Udokumentowanie przeprowadzonej inwentaryzacji stanowią:

- 1) arkusze spisowe, w przypadku przeprowadzenia inwentaryzacji metodą spisu z natury, gdzie ustalenie wyników spisu polega na:
 - a) w zakresie ewidencji ilościowej – porównaniu ilości ewidencyjnej z ilością rzeczywistą ustaloną w czasie spisu,
 - b) w zakresie ewidencji ilościowo – wartościowej – porównaniu ilości rzeczywistej z ilością ewidencyjną i dokonaniu wyceny według cen ewidencyjnych,
 - c) w zakresie inwentaryzacji środków trwałych – porównaniu ilości rzeczywistej ustalonej w czasie spisu z natury ze stanem księgowym oraz dokonanie wyceny według cen ewidencyjnych,
- 2) pismo – potwierdzenie salda oznaczone literą „B” oraz protokół, w przypadku przeprowadzenia inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald,
- 3) protokół, w przypadku przeprowadzenia inwentaryzacji metodą weryfikacji sald.

9. Różnice wynikające z następujących przyczyn:

- 1) pomyłek w ewidencji dotyczącej wpisania złej jednostki miary, niewłaściwej ilości wydanego składnika,
- 2) błędów podczas spisu z natury, np. pomyłek w ilości spisanych składników, przeoczenia niektórych asortymentów,
- 3) niewłaściwych zapisów w ewidencji księgowej,

4) braku księgowania protokołów zniszczeń i dokumentów likwidacji, określa się jako różnice (niedobory, nadwyżki) pozorne i koryguje w związku z tym zapisy w księgach rachunkowych, jeśli przyczyny te zostaną bezspornie udowodnione (udokumentowane).

10. 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.

11. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych należy:

- 1) ustalić przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) zlikwidować powstałe różnice inwentaryzacyjne,
- 3) zaksięgować je w księgach roku obrotowego, w którym zostały ustalone różnice inwentaryzacyjne.

12. Sprawozdanie z wyników inwentaryzacji:

- 1) na podstawie wyników inwentaryzacji przeprowadzonych w danym okresie sprawozdawczym Przewodniczący Komisji sporządza sprawozdanie w ciągu 5 dni po rozliczeniu inwentaryzacji,
- 2) sprawozdanie powinno zawierać co najmniej następujące informacje:
 - a) ocenę wykonania planu inwentaryzacji, jej przygotowania i przebiegu,
 - b) ocenę warunków składowania i zabezpieczenia składników majątkowych,
 - c) wielkość ujawnionych różnic inwentaryzacyjnych, tj. niedoborów i nadwyżek,
 - d) propozycje sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - e) wnioski w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi.

Załączniki:

1. Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej.
2. Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po zakończeniu spisu.
3. Protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji metodą spisu z natury w kasie.

4. Sprawozdanie opisowe z przebiegu inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury.
5. Protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald.
6. Protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji metodą weryfikacji salda.
7. Zestawienie różnic z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury.
8. Protokół Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji.

Załącznik nr 1
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
stanowiącej załącznik do Zarządzenia
Nr 49 z dnia 16 września 2019 r
Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Inowrocławiu

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

Inowrocław, dnia r.

OŚWIADCZENIE

1. Wyrażam zgodę na przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mi mienie wyszczególnione w załączniku do niniejszego oświadczenia w rozumieniu Instrukcji inwentaryzacyjnej w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr z dnia Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu.

2. Zobowiązuję się do przestrzegania Instrukcji, o której mowa w ust. 1 i ponoszę odpowiedzialność za jej naruszenie.

.....
(czytelny podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Załącznik nr 2
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
stanowiącej załącznik do Zarządzenia
Nr 49 z dnia 16 września
Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Inowrocławiu

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

Inowrocław, dnia r.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mienie, nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do prac Komisji inwentaryzacyjnej i/lub Zespołu spisowego, w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

.....
(czytelny podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

PROTOKÓŁ NR

z przeprowadzonej inwentaryzacji metodą spisu z natury w kasie

W

przeprowadzonej w dniu r. od godziny do godziny

przez Komisję inwentaryzacyjną i/lub Zespół spisowy powołany zarządzeniem Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu

nr z dnia r., w składzie:

- 1) przewodniczący -
- 2) członek -
- 3) członek -

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie: zł
nr z dnia r. zł
stwierdzono nadwyżkę zł
stwierdzono niedobór zł

Różnica zapisu w raporcie kasowym nr z dnia r. pod pozycją nr
na podstawie dowodu KP – KW nr

Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:

- | | | | | | |
|----------------|----|-------|--------|-------|----|
| KP | nr | | z dnia | | r. |
| KW | nr | | z dnia | | r. |
| RK | nr | | z dnia | | r. |
| Czek gotówkowy | nr | | z dnia | | r. |

2. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (bądź niezgodność) z ewidencją:

.....
.....

Protokół niniejszy sporządzono w 2-ch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje osoba materialnie odpowiedzialna, drugi egzemplarz pozostaje w dokumentacji inwentaryzacyjnej.

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń – wniosła zastrzeżenia*

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

Podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej
i/lub Zespołu spisowego:

Czytelny odpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

1)

.....

2)

3)

SPRAWOZDANIE OPISOWE

z przeprowadzonej inwentaryzacji metodą spisu z natury

Komisja inwentaryzacyjna i/lub Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia nr z dnia r. Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu, w następującym składzie:

- 1) przewodniczący -
- 2) członek -
- 3) członek -
- 4) członek -
- 5) członek -

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

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń:

.....
.....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych:

.....
.....

c) osoba materialnie odpowiedzialna :

.....
.....

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

numer liczba pozycji

numer 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 zamkniętych 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 następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji

4. Środki zabezpieczające niezbędne w celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia :

5. Trudności napotkane przez Komisję inwentaryzacyjną i/lub Zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:

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

Podpisy Komisji inwentaryzacyjnej
i/lub Zespołu spisowego:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Podpis osoba materialnie odpowiedzialnej:

.....

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEJ INWENTARYZACJI METODĄ POTWIERDZENIA SALD

Lp.	Nazwa	Persaldo na dzień	Potwierdzenie salda do odbiorcy	Wpływ potwierdzenia salda (odcinek B)	Uwagi/dalsze podjęte czynności
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Data:.....

Pospis:.....

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEJ INWENTARYZACJI METODĄ WERYFIKACJI SALDA

1. Na dzień dokonano inwentaryzacji drogą weryfikacji salda następujących kont:

Lp.	Symbol konta	Nazwa kontrahenta	BO Wn	BO Ma	Obroty Wn	Obroty Ma	Saldo Wn	Saldo Ma	Saldo poprawne / niepoprawne	Metoda inwentaryzacji	Uwagi
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
		RAZEM!									
										PERSALDO KONTA	

- Wyżej wymienione salda aktywów i pasywów na dzień uznaje się za prawidłowe, pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych za pomocą programu komputerowego wyniki weryfikacji.
- Integralną część Protokołu stanowią.....
- Weryfikacji dokonał(y):

Data:..... Podpis:.....

Protokół Komisji Inwentaryzacyjnej
sporządzony na zakończenie inwentaryzacji
..... (nazwa obiektu)

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) przewodniczący -
- 2) członek -
- 3) członek -
- 4) członek -
- 5) członek -

na posiedzeniu w dniu w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji przeprowadzonej w dniach od do w odniesieniu do składników majątku (nazwa obiektu), spisanych na arkuszach od numeru do numeru....., po rozpatrzeniu wyjaśnień osoby materialnie odpowiedzialnej i innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, ustaliła:

- 1. Ogółem stwierdzono:
 - a) nadwyżki w ilości - sztuk,
 - b) niedobory w ilości - sztuk,
 - c) kompensaty w ilości - sztuk.

2. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne postanowiono –
.....
.....

3. W wyniku postępowania wyjaśniającego ustalono następujące przyczyny powstania powyższych różnic:

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

4. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:

.....
.....

5. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:

.....
.....

6. Inne uwagi i wnioski:

.....
.....

7. Integralną częścią składową niniejszego protokołu są załączniki – arkusze spisowe będące dokumentacją roboczą pracy Komisji Inwentaryzacyjnej.

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

Inowrocław,

Opinia oraz wnioski Głównego Księgowego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu w zakresie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej, obejmującej badania rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia oraz rozliczenia inwentaryzacji:

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

Podpis Głównego Księgowego

Inowrocław, dnia r

Opinia prawna Rady Prawnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu:

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

Podpis Rady prawnego

Inowrocław, dnia r.

Decyzja Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu:

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

Podpis Dyrektora
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu

Inowrocław, dnia r.