

**Zarządzenie nr 5/2013**  
**Dyrektora Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej**  
**z dnia 01sierpnia 2013 roku**

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji Inwentaryzacyjnej”

Na podstawie art. 4, art.26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)

zarządzam co następuje

**§ 1**

Wprowadza się w Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej Instrukcję Inwentaryzacyjną, stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Instrukcja inwentaryzacyjna**  
**Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji**  
**w Gardnie Wielkiej**  
**wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora CKSiR Nr .....**

**§ 1**

**Podstawa prawna i merytoryczna**

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania inwentaryzacji w Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. Z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.), natomiast w kwestiach organizacyjno – technicznych i proceduralnych – na Kodeksie Pracy, Kodeksie Cywilnym a w szczególności wypracowanych przez praktykę na zasadach określonych w polityce rachunkowości.

**§ 2**

**Cel i istota inwentaryzacji**

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

### § 3

#### **Techniki inwentaryzacyjne i ich przedmiotowy zakres**

1. Inwentaryzacji stanu aktywów, pasywów oraz innych składników dokonuje się w drodze:
  - a) spisu z natury,
  - b) uzgodnienia sald z bankami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami instytucji kultury,
  - c) porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosownych dokumentów oraz ewentualnej weryfikacji danych ewidencyjnych.
2. W drodze spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:
  - a) znajdujących się w kasach krajowych środków pieniężnych,
  - b) 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,
  - c) maszyn i urządzeń stanowiących element środków trwałych w budowie,
  - d) rzeczowych składników aktywów obrotowych (surowców, materiałów – podstawowych, pomocniczych, biurowych, środków czystości – części zapasowych i zamiennych, opakowań, towarów, wyrobów gotowych, półfabrykatów, produkcji w toku oraz innych składników, w tym objętych jedynie ewidencją ilościową (na kontach pozabilansowych), a także obcych.
3. Uzgodnienie stanów składników majątkowych (aktywów), źródeł ich pochodzenia (pasywów) oraz pozostałych sald, w formie uzyskania od banków i kontrahentów (dostawców, odbiorców itp.) potwierdzeń poprawności wykazanych w księgach rachunkowych danych na określony dzień, odnosi się do:
  - a) środków pieniężnych wyrażonych w złotych polskich,
  - b) rozrachunków (należności), z wyłączeniem rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków z osobami nie prowadzącymi ksiąg, a w tym z pracownikami oraz należności spornych i wątpliwych,
  - c) powierzonych kontrahentom własnych środków majątkowych oraz innych znajdujących się poza jednostką,
4. W drodze porównania z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji sald (stanów) wynikających z ewidencji księgowej inwentaryzuje się następujące aktywa i pasywa oraz inne składniki (obce, ujęte tylko ilościowo, itp.):
  - a) wartości niematerialne i prawne,
  - b) rozrachunki o charakterze publicznoprawnym,
  - c) rozrachunki z pracownikami,
  - d) rozliczenia między okresowe kosztów (czynne i bierne) oraz przychodów,
  - e) przychody przyszłych okresów, a także wszystkie nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów (w tym również wszystkich zobowiązań).

5. Inwentaryzacji w drodze porównania z dokumentacją oraz weryfikacji podlegają również stany aktywów lub pasywów, których nie udało się lub nie było obowiązku zinwentaryzować za pomocą spisu z natury lub potwierdzenia sald.

## **§ 4**

### **Formy inwentaryzacji**

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:
  - a) okresowej (np. rocznej)
  - b) doraźnej (okolicznościowej), zasadniczo w drodze spisu z natury.
2. Okolicznościami wymagającymi dokonania inwentaryzacji doraźnej mogą być:
  - a) wypadki losowe (w szczególności pożar, powódź, zalanie lub kradzież z włamaniem),
  - b) zmiana osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im składniki majątkowe (również w przypadku urlopu czy choroby),
  - c) kontrola i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (zwykle w terminach niezapowiedzianych),
  - d) kontrola zewnętrzna,
  - e) likwidacja jednostki lub jej części, w tym stanowiska.
3. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli 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:
  - a) pełną – polegającą na ustaleniu na dany moment stanu wszystkich aktywów i pasywów,
  - b) ciągłą – polegającą na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu aktywów i pasywów
  - c) uproszczoną – polegającą na ustalaniu stanu faktycznego w sposób pośredni poprzez wykorzystanie metod zastępczych, np. pomiar, szacunek, porównania weryfikacyjne.
2. Inwentaryzację ciągłą można przeprowadzać pod warunkiem:
  - a) zachowania cyklu ustalonego w ustawie o rachunkowości,
  - b) objęcia inwentaryzacją składników danego rodzaju,
  - c) prowadzenia dla obejmowania nią składników ewidencji ilościowo – wartościowej, (w przypadku prowadzenia jej tylko wartościowo – obejmowania nią na dany 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 jednostki (patrz: art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości).

## **§ 6**

### **Terminarz i częstotliwość inwentaryzacji**

1. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:

- a) na ostatni dzień roku obrotowego metodą spisu z natury: materiałów, towarów i produktów odpisanych w koszty w momencie ich zakupu lub wytworzenia, gotówki, krótkoterminowych papierów wartościowych, produkcji w toku;
- b) na ostatni dzień roku obrotowego, z tym, że inwentaryzację rozpocząć można w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego:

1) w drodze uzyskania potwierdzenia salda:

- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, spornych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych oraz innych aktywów i pasywów o ile przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe),
- własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom,

2) w drodze weryfikacji:

- należności i zobowiązań wobec pracowników
- należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
- inwestycji rozpoczętych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- funduszy specjalnych,
- zobowiązań i rezerw,
- przychodów przyszłych okresów,
- aktywów i pasywów ewidencjonowanych na kontach pozabilansowych,

3) na ostatni kwartał roku obrotowego do 15 dnia następnego roku – w drodze spisu z natury:

- składników majątkowych objętych ewidencją ilościową,
- składników majątkowych będących własnością obcych jednostek;

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.

3. Poza wymienionymi terminami inwentaryzację należy przeprowadzić zawsze również (terminy okazjonalne):
  - a) na dzień zakończenia działalności jednostki, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
  - b) na dzień poprzedzający postawienie jednostki w stan likwidacji lub upadłości, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
  - c) w dowolnym czasie na podstawie decyzji Dyrektora lub organu stanowiącego, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
  - d) w dowolnym czasie w razie zmian osobowych na stanowiskach pracy obciążonych odpowiedzialnością materialną, w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych,
  - e) w razie powstania szkody lub okoliczności nadzwyczajnych, w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych jednostki,
  - f) zgodnie z planem inwentaryzacji,
  - g) według zarządzenia inspektora kontroli skarbowej.

## **§ 7**

### **Etapy inwentaryzacji**

1. Czynności inwentaryzacyjne są realizowane w następujących etapach:
  - a) czynności przygotowawcze,
  - b) czynności właściwe,
  - c) czynności rozliczeniowe,
  - d) czynności poinwentaryzacyjne.
2. Czynności przygotowawcze obejmują:
  - a) ustalenie planu (harmonogramu) inwentaryzacji,
  - b) wydanie zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji z podaniem składu komisji inwentaryzacyjnej, czasu rozpoczęcia i zakończenia prac oraz metody i terminu jej rozliczenia,
  - c) przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych i ewentualnie sprzętu mierniczego,
  - d) powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji (o ile nie jest stosowana „zasada zaskoczenia”),

e) dokonanie podziału pracy wśród członków komisji.

3. Czynności właściwe obejmują:

- a) wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych,
- b) przeprowadzenie rzetelnie i zgodnie z harmonogramem spisów z natury,
- c) dokonywanie na bieżąco wyceny spisywanych składników majątkowych,
- d) sprawdzenie, podliczenie i podpisanie arkuszy spisowych, rachunkowe zestawienie wyników inwentaryzacji,
- e) pobieranie oświadczenia od osób materialnie odpowiedzialnych o braku uwag i zastrzeżeń co do kompletności i sposobu jego przeprowadzenia,
- f) wysłanie do banków i kontrahentów specyfikacji sald stanów,
- g) dokonanie – 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,
- h) zakończenie inwentaryzacji właściwej wraz z przygotowaniem materiałów dotyczących przygotowania i przebiegu inwentaryzacji, zabezpieczenia inwentaryzowanych składników i pomieszczeń oraz ich stanu jakościowego,
- i) sporządzenie przez zespół spisowy sprawozdania i złożenie go przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

4. Czynności rozliczeniowe obejmują:

- a) dokonanie wyliczenia wstępnego po zakończeniu spisu w danej jednostce organizacyjnej z udziałem, o ile jest to możliwe, osób materialnie odpowiedzialnych,
- b) przekazanie pełnej dokumentacji inwentaryzacyjnej wraz z dowodami ostatnich operacji, do komórki rozliczeniowej – księgowości,
- c) sprawdzenie dowodów i dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz dokonanie wyceny,
- d) sporządzenie końcowego wyliczenia oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych z uwzględnieniem ubytków i kompensat,
- e) wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz pobranie w tym zakresie stosownych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych,
- f) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia wysokich niedoborów majątku,
- g) opracowanie i przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – dokonuje tego komisja inwentaryzacyjna, a wniosek wymaga zaopiniowania przez księgowego,
- h) podjęcie decyzji przez Dyrektora jednostki w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,

- i) rozliczenie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach roku, na który przypadł termin inwentaryzacji,
  - j) zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzenie sprawozdania wraz z wnioskami.
5. Czynności poinwentaryzacyjne wiążą się najczęściej z poprawą gospodarności, doбором właściwych osób na stanowiska z odpowiedzialnością materialną, adekwatnością oznaczeń i sposobów magazynowania, zagospodarowaniem składników zbędnych. W szczególności czynności poinwentaryzacyjne dotyczą następujących zagadnień:
- a) skuteczność ochrony majątku,
  - b) bezpieczeństwo i zgodność z przepisami przechowywania środków pieniężnych,
  - c) magazynowanie, składowanie, eksponowanie i konserwacja towarów i materiałów,
  - d) oznakowanie składników majątku jednostki w numery inwentarzowe, jednostki miary, ceny,
  - e) gospodarowanie majątkiem powierzonym przez osoby materialnie odpowiedzialne,
  - f) zabezpieczenie przed kradzieżą czy pożarem,
  - g) przestrzeganie przepisów sanitarnych, zdrowotnych i ekologicznych.

## **§ 8**

### **Organizacja inwentaryzacji**

1. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje Dyrektor na wniosek księgowego. Pozostałych członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje Dyrektor na wniosek jej przewodniczącego, w składzie co najmniej trzech osób.
2. Komisja inwentaryzacyjna może być powołana na więcej niż jeden rok, z tym, że okres jej działania w niezmienionym składzie nie może przekroczyć trzech lat.
3. Zespoły spisowe w składzie co najmniej dwóch osób na każde miejsce spisowe powołuje, spośród osób o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu, Dyrektor na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
4. W skład zespołów spisowych dokonujących inwentaryzacji danego obiektu nie mogą wchodzić pracownicy odpowiedzialni materialnie w ramach tego obiektu oraz pracownicy księgowości prowadzący ewidencję inwentaryzowanych składników.
5. W skład zespołów spisowych mogą być powoływane osoby nie będące pracownikami jednostki.
6. Inwentaryzacji składników inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji dokonuje pracownik księgowości.
7. Kontrolę czynności przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji sprawują przewodniczący lub członkowie komisji inwentaryzacyjnej.

8. Kontrola czynności inwentaryzacyjnych lub materiałów z tych czynności może być realizowana w trakcie ich wykonywania bądź niezwłocznie po ich zakończeniu. Każdorazowo kontrola inwentaryzacji odnotowywana jest na dokumentacji inwentaryzacyjnej w postaci adnotacji i podpisów osób kontrolujących. Z wyników dokonanych kontroli inwentaryzacji, kontrolujący sporządza protokoły, podpisywane również przez osoby dokonujące inwentaryzacji i osoby odpowiedzialne materialnie.
9. W czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatorów mogą brać udział biegli rewidenci, a w przypadku spisu z natury osoby odpowiedzialne materialnie lub osoby przez nie wskazane. Na prawach obserwatora mogą uczestniczyć w procesie inwentaryzacji również inne osoby, ale wyłącznie te, które posiadają pisemną i imienną zgodę przewodniczącego 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:
  - a) zapoznanie z instrukcją inwentaryzacyjną,
  - b) pobranie arkuszy spisowych,
  - c) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
  - d) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i formie,
  - e) ustalenie rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej liczby w arkuszu spisowym z natury,
  - f) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. Przed przystąpieniem do spisów z natury zespół spisowy otrzymuje za pokwitowaniem arkusze spisowe, odpowiednio oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem, oraz pobiera od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczenia 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 i podlega wymogom dowodu księgowego określonego w ustawie o rachunkowości.
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, gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie może być obecna przy spisie i nie wyznaczyła innej osoby, wówczas zespół spisowy musi składać się co najmniej z trzech osób. W przypadku zmiany osoby (osób) odpowiedzialnej materialnie należy zapewnić możliwość uczestniczenia przy ustalaniu stanu inwentaryzowanych składników oraz

przy dokonaniu ich wpisu do arkusza spisowego zarówno osobom przekazującym, jak i przyjmującym 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. Stan rzeczowych składników znajdujących się w nienaruszonym opakowaniu można ustalać w drodze przeliczenia liczby opakowań i ustalenia ich zawartości, a także po stwierdzeniu autentyczności pod względem ilościowym oraz co do gatunku i jakości.
8. Arkusze spisu z natury powinny zawierać co najmniej:
  - a) nazwę „arkusz spisu z natury”,
  - b) nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki,
  - c) numer kolejny arkusza uniemożliwiający jego podmianę, np. parafę przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej albo osoby odpowiedzialnej za wydane druki ścisłego zachowania,
  - d) określenie metody inwentaryzacji (np. spis z natury, wg obmiaru),
  - e) nazwę pola spisowego,
  - f) godzinę i datę przeprowadzenia spisu – na każdym arkuszu,
  - g) numer kolejny strony arkusza, dotyczącego poszczególnych grup składników (np. materiałów – w stosunku do każdej z nich z podziałem na pełnowartościowe, uszkodzone obce),
  - h) 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),
  - i) numer kolejny pozycji spisowej,
  - j) szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikacyjnym (np. numer inwentarzowy, inne cechy),
  - k) jednostkę miary,
  - l) ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu); 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 odpowiedni pracownik księgowości.
10. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch, a w razie spisów zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach, z których kopie otrzymują osoby odpowiedzialne materialnie, a oryginał – księgowość.
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. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu wyżej poprawionej 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 części wyrazu lub liczby.
13. Na oddzielnych arkuszach inwentaryzuje się składniki niepełnowartościowe, uszkodzone lub o wartości obniżonej z innych przyczyn (z zamieszczeniem odpowiednich adnotacji w uwagach), jak również zapasy obce.
14. Inwentaryzacja gotówki oraz innych walorów znajdujących się w kasach (czeki) podlega ujęciu w protokołach inwentaryzacji kasy.
15. Podczas inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie komisja inwentaryzacyjna sprawdza:
  - a) stan gotówki w kasie,
  - b) przestrzeganie pogotowia kasowego, jeżeli jest ustalone,
  - c) prawidłowość zabezpieczenia środków pieniężnych
16. W razie stwierdzenia w toku kontroli nierzetelności spisu lub w późniejszym terminie (np. podczas wyceny przez pracownika księgowości), że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, niezbędne jest ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.
17. 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, oświadczenia wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych materialnie oraz sprawozdanie zawierające informacje o:
  - a) przebiegu spisu,
  - b) zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników,
  - c) przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji,

d) ruchu składników w czasie inwentaryzacji.

## **§ 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 jednostki stanu aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
2. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji w stosunku do:
  - a) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
  - b) należności,
  - c) 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:
  - a) należności sporne i wątpliwe,
  - b) należności z pracownikami,
  - c) należności wobec kontrahentów (osoby fizyczne) nie prowadzących żadnych ksiąg rachunkowych,
  - d) należności z tytułów publicznoprawnych,
  - e) przypadki, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda.
6. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:
  - a) pisemnej na drukach ogólnie dostępnych z wykorzystaniem następującej procedury:
    - stosowane są druki w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika, a ostatni zostaje w jednostce w aktach w księgowości,
    - jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
  - b) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
  - c) potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
  - d) poprzez potwierdzone telefonicznie, z tym, że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą co najmniej:
    - numer konta analitycznego,

- kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo,
  - imię i nazwisko osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzania sald,
  - podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzania sald) z pieczęcią imienną oraz pieczęcią firmy.
7. W informacji przesyłanej do kontrahenta o stanie rozrachunku należy uwzględnić:
    - a) pieczęć firmy,
    - b) kwotę salda konta,
    - c) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, kwota),
    - d) podpis księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.
  8. Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu....”
  9. W przypadku gdy na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiedział, wówczas takie saldo podlega weryfikacji ze względu na utratę wartości.
  10. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych polega 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.
  11. Rezultaty weryfikacji sald znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole oraz, jeśli to konieczne, wnoszone są w urządzeniach ewidencji syntetycznej oraz analitycznej odpowiednie korekty i adnotacje o tym fakcie.

## § 11

### **Inwentaryzacja drogą porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją**

1. Aktywa i pasywa nie podlegające inwentaryzacji w drodze spisów z natury lub uzgodnienia salda 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 stany ewidencyjne.
2. W przypadku gdy składniki kwalifikujące się do zinwentaryzowania metodą potwierdzenia sald drogą spisu z natury nie zostały tymi metodami zinwentaryzowane, muszą być poddane inwentaryzacji poprzez porównanie danych ewidencji z dokumentacją, ich analizę i weryfikację.
3. Ustala się następujące sposoby weryfikacji wybranych pozycji aktywów i pasywów:

| <b>Przedmiot weryfikacji</b>                                                                         | <b>Sposób weryfikacji</b>                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Wartości niematerialne i prawne                                                                      | Sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z prawem                                                                     |
| Rozrachunku publicznoprawne                                                                          | Porównanie sald końcowych tytułów podatkowych z deklaracjami i zeznaniami                                                                    |
| Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń                                                                     | Sprawdzenie, czy saldo dotyczy ostatnich list płac, a także wypłat i wynikających z nich wypłat wynagrodzeń w najbliższym czasie wynagrodzeń |
| Roszczenie z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne                                        | Sprawdzenie zasadności ich wykazania oraz poprawności wyceny                                                                                 |
| Fundusze jednostki (podstawowe) oraz pozostałe będące w dyspozycji jednostki np. ZFŚS, celowe i inne | Sprawdzenie zgodności z aktami konstytucyjnymi jednostki oraz poprawności ujętych zmian w stanie funduszy                                    |

4. Wyniki weryfikacji dokumentowej znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole zarówno w zakresie potwierdzeń, jak i stwierdzonych rozbieżności.

## **§ 12**

### **Ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych**

1. Wycena składników majątku dokonywana jest przez księgowego bądź osobę przez niego wskazaną przy współudziale przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej bezpośrednio na arkuszach spisowych. Wycena ta ma za zadanie porównanie stanu ewidencyjnego (księgowego) i rzeczywistego stwierdzonego w wyniku inwentaryzacji.
2. Wyceny na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji dokonuje się poprzez przemnożenie spisanych na arkuszach ilości przez stosowaną w księgowości jednostki cenę. Wycena ta dokonywana jest bezpośrednio na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji, w tym osób odpowiedzialnych materialnie.
3. Do ujęcia w sprawozdaniu finansowym może zaistnieć konieczność korekty wyceny zasobów jednostki aktywów stosownie do postanowień zawartych w opisie przyjętych metod wyceny opartych na przepisach (art. 28-41) ustawy o rachunkowości. Korekty takiej w ujęciu merytorycznym i technicznym dokonuje księgowy.
4. 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.
5. Ilościowo – wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach zbiorczych spisów z natury lub w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych, zapewniających możliwość:

- a) powiązania poszczególnych pozycji arkuszy spisowych z odpowiednimi pozycjami zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
  - b) ustalenia łącznej wartości niedoborów i nadwyżek z podziałem na pola spisowe i konta analityczne.
6. Ustalone w rezultacie porównania stanu wynikającego z inwentaryzacji i stanu ewidencyjnego różnice mogą wystąpić jako:
- a) niedobór objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
  - b) nadwyżka objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
  - c) szkody – jeżeli następuje całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanych składników majątku.
7. Końcowym etapem prac inwentaryzacyjnych jest rozliczenie powstałych różnic w oparciu o wyjaśnienia dotyczące przyczyn powstania niedoborów i nadwyżek.
8. Każdorazowo decyzję w sprawie księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych, ujęcia w koszty, przychody, lub obciążenia osób winnych za niedobory podejmuje kierownik jednostki na podstawie wniosków komisji zawartych w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
9. Różnice wynikają z następujących przyczyn:
- a) pomyłek w ewidencji dotyczącej wpisania złej jednostki miary, niewłaściwej ilości wydanego składnika,
  - b) błędów podczas spisu z natury, np. pomyłek w ilości spisanych składników, przeoczenia niektórych asortymentów,
  - c) niewłaściwych zapisów w ewidencji księgowej,
  - d) 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:
- a) niedobory lub nadwyżki pozorne,
  - b) niedobory lub nadwyżki podlegające kompensacie,
  - c) niedobory i szkody zawinione,
  - d) niedobory i szkody niezawinione.
11. Niedobory i szkody niezawinione odnoszone są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, a nadwyżki aktywów obrotowych – na dobro pozostałych przychodów operacyjnych.
12. Księgowania związane z rozliczaniem różnic inwentaryzacyjnych dokonywane są na podstawie decyzji dyrektora podjętej na wniosek komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowanej

przez księgowego.

13. Niedobory składników majątku objętych ewidencją ilościowo-wartościową mogą być kompensowane nadwyżkami tych składników majątku, stwierdzonymi na podstawie tego samego spisu z natury. Kompensaty dokonuje się, jeżeli spełnione są jednocześnie następujące warunki:
  - a) niedobór i nadwyżka wystąpiły w tym samym okresie i ujawnione zostały w tym samym spisie z natury,
  - b) niedobór i nadwyżka dotyczą składników majątku powierzonych tej samej osobie materialnie odpowiedzialnej,
  - c) niedobory powstały w podobnych asortymentach inwentaryzowanych składników majątku,
- j. o tej samej nazwie, zbliżonych właściwościach lub podobnym wyglądzie.
14. Dokonując kompensaty, stosuje się zasadę niższej ceny i mniejszej ilości, tzn. w celu określenia dopuszczalnej ilości i wartości kompensaty przyjmuje się mniejszą z dwu występujących wielkości niedobory lub nadwyżki. W związku z tym mogą powstać następujące przypadki:
  - a) kwota różnicy w postaci niedoboru równa się kwocie różnicy w postaci nadwyżki – jeżeli ilości i ceny jednostkowe kompensowanych artykułów są sobie równe,
  - b) po kompensacie pozostają różnice ilościowe – jeżeli ceny jednostkowe kompensowanych składników majątku są jednakowe, a ilość niedoboru i nadwyżki różne,
  - c) po kompensacie powstają różnice wartościowe – jeżeli ilość niedoboru i nadwyżki kompensowanych składników są jednakowe, zaś ceny różne,
  - d) po kompensacie pozostają różnice ilościowe i wartościowe – jeżeli różne są ilości i ceny jednostkowe kompensowanych składników, a zatem i różna jest wartość niedoboru i nadwyżki.
15. Różnice wartościowe z tytułu kompensat podlegają rozliczeniu i jednostka może je uznać za zawinione (obciążając osobę materialnie odpowiedzialną) lub uznać jako niezawinione i odpisać w koszty.
16. Różnica inwentaryzacyjna w postaci niedoboru składnika majątku objętego inwentaryzacją, ustalona w wyniku porównania jego 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:
  - a) za zawiniony uznaje się niedobór (szkodę) będący następstwem działania lub zaniechania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie,
  - b) 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.
17. Decyzję w sprawie uznania niedoboru (szkody) składników majątku za zawiniony,

bądź niezawiniony podejmuje dyrektor, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem. Jeżeli przyczyny powstania niedoboru (szkody) nie są znane, wówczas traktuje się go jako niedobór niezawiniony.

18. Decyzję o obciążeniu równowartością niedoboru (szkody) niezawinionego lub zawinionego osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku objęte inwentaryzacją, podejmuje dyrektor, który ustala wysokość roszczenia od tej osoby.
19. Równowartość roszczenia z pkt. 18 określa się w wielkości uznanej za zawinioną. Zwykle wartość ta ustalana jest na poziomie 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. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:
  - a) zarządzenie dyrektora w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
  - b) plan inwentaryzacji (harmonogram),
  - c) arkusze spisowe,
  - d) oświadczenia wstępne oraz oświadczenia po zakończonym spisie z natury osób materialnie odpowiedzialnych,
  - e) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
  - f) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
  - g) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji,
  - h) potwierdzenia sald należności,
  - i) protokół z przeprowadzonej weryfikacji.
2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie jednostki, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych. Zbiory dokumentów inwentaryzacji rocznej oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowym lat (np. „Spis z natury środków trwałych w 2010 r.”).
3. Dokumentację z inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne należy archiwizować oddzielnie za każdy rok.

**Zarządzenie Dyrektora**  
**Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji**  
**w Gardnie Wielkiej**

Nr .....

**w sprawie inwentaryzacji rocznej (okresowo – okolicznościowej)**

Stosownie do postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej z dnia ..... 20..... r. oraz ustawy o rachunkowości, ustalam następujące zasady i techniki inwentaryzacji na rok kalendarzowy 20..... .

1. Do składu komisji inwentaryzacyjnej od dnia ..... do dnia ..... powołuję następujące osoby:

| L.P. | Imię i nazwisko | Stanowisko | Funkcja w komisji     |
|------|-----------------|------------|-----------------------|
| 1.   |                 |            | Przewodniczący        |
| 2.   |                 |            | Z-ca Przewodniczącego |
| 3.   |                 |            | Sekretarz             |
| 4.   |                 |            | Członek               |

2. Do zespołów spisowych powołuję następujące osoby:

| L.P. | Pole spisowe |       | Spis na dzień | Terminy od - do | Skład zespołu spisowego                                |
|------|--------------|-------|---------------|-----------------|--------------------------------------------------------|
|      | Nazwa        | Numer |               |                 |                                                        |
| 1.   |              |       |               |                 | Przewodniczący .....<br>Członek .....<br>Członek ..... |
| 2.   |              |       |               |                 | Przewodniczący .....<br>Członek .....<br>Członek ..... |

3. Zmiana kontrolowanych pól spisowych może nastąpić na polecenie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej