

Instrukcja inwentaryzacyjna w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Zduńskiej Woli

§ 1

1. Inwentaryzację przeprowadza się na mocy zarządzenia o treści podanej w **załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji**.
2. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest dyrektor jednostki, z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury.
3. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
 - a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych;
 - b) ocena prawidłowości gospodarowania majątkiem MOSiR;
 - c) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie;
 - d) dokonanie oceny gospodarczej, przydatności składników majątku;
 - e) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątkowymi jednostki.
4. Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów jednostki – zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji bilansowej, jak i pozabilansowej jednostki, a także obce składniki majątkowe powierzone jednostce czasowo do użytkowania, przechowywania itp.
5. Inwentaryzacja w MOSiR może być przeprowadzana następującymi metodami:
 - a) **spis z natury** – polegający na liczeniu, mierzeniu lub ważeniu poszczególnych składników majątku, wpisaniu danych do arkuszy spisowych i ich wycenie. Metodą tą inwentaryzują się: aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papiery wartościowe, materiały, środki trwałe (maszyny i urządzenia, środki transportu, pozostałe środki trwałe - wyposażenie),

- b) **potwierdzenie sald** – czyli uzyskanie od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald w księgach rachunkowych jednostki. Metodą tą inwentaryzuje się: aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych oraz należności, w tym pożyczki udzielone (dotyczy również pożyczek udzielonych z ZFŚS),
- c) **weryfikacja** – czyli porównanie danych wykazanych w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacja realnej wartości składników majątku. Metodą tą inwentaryzuje się: budynki i budowle, grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, wartości niematerialne i prawne, rozrachunki z pracownikami, rozliczenia międzyokresowe kosztów (czynne i bierne) oraz przychodów, należności sporne i wątpliwe, należności od osób i jednostek nie prowadzących pełnych ksiąg rachunkowych, należności publiczno-prawne oraz inne składniki aktywów,
- d) **metoda mieszana** – czyli weryfikacja zgodnie z istniejącą dokumentacją oraz spis z natury dla maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie.

§ 2

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja przeprowadzana jest w następujących terminach:
 - a) środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych - **raz na cztery lata**;
 - b) zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynie – **raz na dwa lata**;
 - c) składniki aktywów np. aktywa pieniężne – **raz w roku**.
2. Terminy przeprowadzania inwentaryzacji:
 - a) na ostatni dzień roku obrotowego (31 grudnia),
 - b) na ostatni dzień roku obrotowego, z tym, że inwentaryzację rozpocząć można w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego.
3. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:
 - a) okresowej (np. rocznej),
 - b) doraźnej (okolicznościowej), np. zdawczo – odbiorczej, w przypadku:
 - zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej lub zmian organizacyjnych,
 - wystąpienia zdarzeń losowych (powódź, pożar, zalanie, włamanie, kradzież itp.),
 - zlecenia przez uprawnione organy (policję, prokuraturę, Najwyższą Izbę Kontroli, regionalną izbę obrachunkową).

- b) **potwierdzenie sald** – czyli uzyskanie od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald w księgach rachunkowych jednostki. Metodą tą inwentaryzuje się: aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych oraz należności, w tym pożyczki udzielone (dotyczy również pożyczek udzielonych z ZFŚS),
- c) **weryfikacja** – czyli porównanie danych wykazanych w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacja realnej wartości składników majątku. Metodą tą inwentaryzuje się: budynki i budowle, grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, wartości niematerialne i prawne, rozrachunki z pracownikami, rozliczenia międzyokresowe kosztów (czynne i bierne) oraz przychodów, należności sporne i wątpliwe, należności od osób i jednostek nie prowadzących pełnych ksiąg rachunkowych, należności publiczno-prawne oraz inne składniki aktywów,
- d) **metoda mieszana** – czyli weryfikacja zgodnie z istniejącą dokumentacją oraz spis z natury dla maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie.

§ 2

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja przeprowadzana jest w następujących terminach:
 - a) środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych - **raz na cztery lata**;
 - b) zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynie – **raz na dwa lata**;
 - c) składniki aktywów np. aktywa pieniężne – **raz w roku**.
2. Terminy przeprowadzania inwentaryzacji:
 - a) na ostatni dzień roku obrotowego (31 grudnia),
 - b) na ostatni dzień roku obrotowego, z tym, że inwentaryzację rozpocząć można w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego.
3. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:
 - a) okresowej (np. rocznej),
 - b) doraźnej (okolicznościowej), np. zdawczo – odbiorczej, w przypadku:
 - zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej lub zmian organizacyjnych,
 - wystąpienia zdarzeń losowych (powódź, pożar, zalanie, włamanie, kradzież itp.),
 - zlecenia przez uprawnione organy (policję, prokuraturę, Najwyższą Izbę Kontroli, regionalną izbę obrachunkową).

§ 3

Czynności inwentaryzacyjne

1. Czynności inwentaryzacyjne są realizowane w 4 etapach:
 - 1) czynności przygotowawcze;
 - 2) czynności właściwe;
 - 3) czynności rozliczeniowe;
 - 4) czynności poinwentaryzacyjne.
2. **Czynności przygotowawcze** obejmują:
 - 1) wydanie zarządzenia o przeprowadzeniu inwentaryzacji;
 - 2) dokonanie likwidacji składników zniszczonych;
 - 3) przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych;
 - 4) przeszkolenie członków zespołów spisowych oraz dokonanie podziału pracy wśród członków komisji.
3. **Czynności właściwe** obejmują:
 - 1) wydanie arkuszy spisowych;
 - 2) przeprowadzanie prawidłowo i rzetelnie spisów z natury;
 - 3) dokonywanie na bieżąco wyceny spisywanych składników majątkowych;
 - 4) sprawdzenie, podliczenie i podpisanie arkuszy spisowych, rachunkowe zestawienie wyników inwentaryzacji,
 - 5) pobieranie oświadczenia od osób materialnie odpowiedzialnych;
 - 6) wysłanie do banków i kontrahentów specyfikacji sald stanów ulokowanych tam środków pieniężnych i rozrachunków;
 - 7) dokonanie – w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w drodze spisu z natury lub uzgodnień sald – porównania danych ewidencji z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikację ewentualnych niezgodności;
 - 8) zakończenie inwentaryzacji właściwej wraz z przygotowaniem sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji (**załącznik nr 4 do instrukcji**) oraz zabezpieczenie inwentaryzowanych składników i pomieszczeń oraz ich stanu jakościowego;
 - 9) przekazanie arkuszy spisowych i sprawozdania do komórki księgowej.
4. **Czynności rozliczeniowe** obejmują:
 - 1) sprawdzenie dowodów i dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz dokonanie wyceny;

- 2) sporządzenie końcowego wyliczenia oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych;
 - 3) wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego;
 - 4) opracowanie i przedstawienie dyrektorowi propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – dokonuje tego komisja, a wniosek wymaga zaopiniowania przez głównego księgowego i radcę prawnego;
 - 5) podjęcie decyzji przez dyrektora w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
 - 6) ujęcie w księgach różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z powyższą decyzją;
 - 7) zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzenie protokołu z zakończonej inwentaryzacji, zgodnie z **załącznikiem nr 5** do instrukcji.
4. **Czynności poinwentaryzacyjne** wiążą się z poprawą gospodarności, doбором właściwych osób na stanowiska związane z odpowiedzialnością materialną, zagospodarowaniem składników zbędnych itp.

§ 4

Komisja inwentaryzacyjna

1. Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna, w składzie co najmniej 2 osób.
2. Przewodniczącemu komisji i skład komisji inwentaryzacyjnej ustala dyrektor.
3. Ilość i skład zespołów spisowych ustalane są przez przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
4. W skład komisji inwentaryzacyjnej/zespołu spisowego nie mogą wchodzić: główny księgowy, pracownicy księgowości i osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątkowe.

§ 5

1. **Do przewodniczącego** komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków komisji inwentaryzacyjnej,
 - 2) przeprowadzenie szkolenia dla pracowników uczestniczących w spisie z natury,
 - 3) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji;
 - b) przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,

- 4) zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie (właściwe zabezpieczenie magazynów),
 - 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - 6) nadzorowanie przygotowań do spisu z natury oraz jego przebiegu,
 - 7) kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - 8) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - 9) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - 10) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych.
2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wydaje arkusze spisowe poszczególnym zespołom spisowym, a także jest odpowiedzialny za rozliczenie arkuszy po zakończeniu spisu z natury (m.in. za sprawdzenie, ile arkuszy zostało wykorzystanych, a ile anulowanych, oraz za zwrot arkuszy niewypełnionych osobie odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania).

§ 6

Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie,
- 2) prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- 3) przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi (w tym zwłaszcza dotyczących ich zabezpieczenia przed zagarnięciem lub zniszczeniem).

§ 7

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
 - 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie, oszacowanie itp. oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,
 - 2) wycenie spisanych ilości,
 - 3) porównaniu wartości ustalonych w drodze spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
 - 4) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
 - 5) ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.
 2. Przed rozpoczęciem spisu i bezpośrednio po jego zakończeniu osoba materialnie odpowiedzialna składa oświadczenia według wzorów stanowiących **załączniki nr 2 i 3 do niniejszej instrukcji**.
 3. Wyniki spisu z natury należy umieścić na arkuszach spisu z natury (arkuszach spisowych).
 4. Ewidencję arkuszy spisu z natury prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania, z tym że arkusze spisowe stają się drukami ścisłego zarachowania dopiero z chwilą ponumerowania i wydania przewodniczącemu komisji.
 5. Arkusze spisowe sporządza się w 2 egzemplarzach (przez kalkę lub kserokopię wypełnionego arkusza), a w razie spisów zdawczo – odbiorczych w 3 egzemplarzach, z których kopie otrzymują osoby odpowiedzialne materialnie, a oryginał – księgowość.
 6. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - a) środków trwałych,
 - b) wyposażenia.
- Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonego różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.
7. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się protokołu stanowiącego **załącznik nr 6 do instrukcji**. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach (oryginał otrzymuje księgowość, kopię osoba materialnie odpowiedzialna), a w razie spisów zdawczo – odbiorczych w 3 egzemplarzach, z których kopie otrzymują osoby odpowiedzialne materialnie, a oryginał – księgowość.
 8. Wypełniając arkusze spisu z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych.

9. Arkusz spisu z natury może być gotowym formularzem lub też zostać wygenerowany z systemu komputerowego. Komputerowy arkusz spisu z natury może posiadać numery inwentarzowe i nazwy składników, które mają podlegać inwentaryzacji, ale niedopuszczalne jest ujęcie ilości składników majątkowych.
10. Wyniki spisu należy ujmować na arkuszach w sposób Pozycje arkusza należy wypełniać kolejno, nie pozostawiając wolnych miejsc, bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: **„Spis zakończono na poz.”, a ewentualne wolne miejsca należy wykreślić.**

§ 8

Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald

1. Uzgadnianie sald polega na potwierdzeniu sald aktywów wykazanych w księgach rachunkowych jednostki w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów pisemnych potwierdzeń ich prawidłowości oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.
2. Uzgodnienie sald przeprowadza się w stosunku do:
 - 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - 2) należności, udzielonych pożyczek,
 - 3) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych, z tym że w tym przypadku inwentaryzacja może być rozpoczęta na trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.
3. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:
 - 1) należności sporne i wątpliwe,
 - 2) należności wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - 3) rozrachunki z pracownikami,
 - 4) drobne należności do kwoty nieprzekraczającej ośmiokrotności opłaty pobieranej przez Poczta Polską za nadanie przesyłki poleconej,
 - 5) należności publicznoprawne.
4. Nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda. Uzgodnienie sald należności odbywa się w formie pisemnej i wykonywane jest przez pracowników komórki księgowej.
5. Nie wysyła się potwierdzenia sald zerowych, jeżeli dane konto nie wykazywało obrotów przez okres dłuższy niż 6 miesięcy.

6. Pismo o potwierdzenie salda wystawia się w 3 egzemplarzach i wysyła dwa egzemplarze do kontrahenta celem potwierdzenia salda, trzeci egzemplarz zostaje w aktach jednostki. Jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić do jednostki potwierdzony przez dłużnika.
7. Jeśli nie jest możliwe terminowe uzyskanie potwierdzenia salda w sposób opisany powyżej można dokonać potwierdzenia poprzez potwierdzenie 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 dłużnika do potwierdzania sald oraz podpis osoby sporządzającej notatkę.
8. Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice między stanem wykazany na potwierdzeniach saldach a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

§ 9

1. W wezwaniu do uzgodnienia salda, przesyłanym do kontrahenta, należy zawrzeć:
 - 1) nazwę i adres nadawcy oraz dłużnika/kontrahenta,
 - 2) kwotę ogólną salda,
 - 3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (numer faktury, data wystawienia, krótki opis operacji gospodarczej, kwota),
 - 4) podpis głównego księgowego lub osoby upoważnionej.Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu...”.
2. Inwentaryzacji składników inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald z bankiem i kontrahentami oraz porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji dokonują pracownicy księgowości. Wysyłane potwierdzenia do kontrahentów są podpisywane przez głównego księgowego lub osobę przez niego wskazaną.

§ 10

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

1. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane przez jednostkę dokumenty źródłowe potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
2. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje główny księgowy lub księgowy komórki księgowej MOSiR.
3. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się:
 - a) wartości niematerialne i prawne,
 - b) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - c) udziały i akcje w spółkach kapitałowych,
 - d) środki pieniężne w drodze,
 - e) należności sporne i wątpliwe,
 - f) rozrachunki publicznoprawne,
 - g) należności i zobowiązania z osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
 - h) rozliczenie międzyokresowe czynne i bierne,
 - i) rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów,
 - j) środki trwałe w budowie,
 - k) wszystkie inne nie wymienione powyżej składniki aktywów i pasywów.
4. Z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza się protokół według wzoru stanowiącego **załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji**, zatwierdzony przez dyrektora.
5. Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice między stanem rzeczywistym | a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

§ 11

Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich poprawności i kompletności przekazuje je do głównego księgowego w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic.
2. Wycena składników majątku ma za zadanie porównanie stanu ewidencyjnego (księgowego) i rzeczywistego stwierdzonego w wyniku inwentaryzacji.
3. Stan ewidencyjny uważa się za wiarygodny, jeżeli:
 - a) zaksięgowane zostały wszystkie dokumenty źródłowe;

- b) obroty i salda zostały uzgodnione;
- c) nie ma wątpliwości, że dane księgowe są kompletne i wiarygodne.

§ 12

1. Ustalone w rezultacie porównania stanu wynikającego z inwentaryzacji i stanu ewidencyjnego różnice 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 składnika majątku.
2. Jeżeli różnice wynikają 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 się w związku z tym zapisy w księgach rachunkowych, jeśli te zostaną bezspornie udowodnione (udokumentowane).
3. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych następuje przy zastosowaniu zasad:
 - a) przed dokonaniem rozliczenia różnic komisja winna dołożyć maksimum starań w celu ustalenia przyczyn ich powstania, w szczególności czy powstałe niedobory mają charakter zawiniony lub niezawiniony,
 - b) niedobory zawinione obciążają osoby materialnie odpowiedzialne,
 - c) niedobory niezawinione spisywane są w koszty,
 - d) można dokonać kompensaty nadwyżek z niedoborami pod warunkiem, że stwierdzony niedobór i nadwyżka dotyczy tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej i tego samego spisu, a spisane przedmioty są tego samego rodzaju,
 - e) dokonując kompensaty należy kierować się zasadą niższej ceny i mniejszej ilości,
 - f) nie kompensuje się niedoborów i nadwyżek środków trwałych,
 - g) nie skompensowane nadwyżki ujmuje się w pozostałych przychodach operacyjnych.
4. Protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych zatwierdza Dyrektor przedszkola.
5. Wyniki rozliczenia ujmuje w księgach rachunkowych główny księgowy.

6. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji, bądź w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji (nie później jednak niż z datą ostatniego dnia roku).

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Pracownicy MOSiR z tytułu powierzonych im obowiązków powinni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.
2. W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.

§ 14

Wykaz załączników do instrukcji:

- 1) Nr 1 – Zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji
- 2) Nr 2 – Oświadczenie wstępne,
- 3) Nr 3 – Oświadczenie końcowe,
- 4) Nr 4 – Sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji,
- 5) Nr 5 – Protokół z zakończonej inwentaryzacji,
- 6) Nr 6 – Protokół z inwentaryzacji kasy,
- 7) Nr 7 - Protokół stanów ewidencyjnych i ich weryfikacji sald aktywów i pasywów.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI
W ZDUŃSKIEJ WOLI

Jolanta Zięba-Gzik

Zarządzenie Dyrektora
nr..... z dnia.....
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 1. Działając na podstawie ustawy o rachunkowości oraz postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej
zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji:

1. Nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanego pomieszczenia:.....
.....
2. Rodzaj inwentaryzacji (*okresowa, zdawczo – odbiorcza*)*.....
3. Termin rozpoczęcia..... zakończenia..... inwentaryzacji.
4. Rodzaj inwentaryzacyjnego składnika majątkowego wg. stanu na dzień:
 - a) majątek rzeczowy – spis z natury;
 - b) środki pieniężne w kasie, druki ścisłego zarachowania – spis z natury;
 - c) materiały i towary – spis z natury
 - d) wyposażenie (pozostałe środki trwałe) - spis z natury;
 - e) środki na rachunkach bankowych – potwierdzenie sald;
 - f) należności i zobowiązania – potwierdzenie sald lub weryfikacja sald;
 - g) inne składniki aktywów i pasywów – weryfikacja sald.
5. Do przeprowadzenia inwentaryzacji majątku drogą spisu z natury wyznaczam zespół spisowy w składzie:
 - 1) przewodniczący
 - 2) członek
 - 3) członek
6. Osoby powołane do zespołu spisowego spoza jednostki:
 - 1)
 - 2)

§ 2. Osoby powołane na członków komisji inwentaryzacyjnej ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

§ 3. Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w terminie do dnia.....

§ 4. Szczegółowe zasady i sposób wykonywania czynności inwentaryzacyjnych określa instrukcja inwentaryzacyjna.

§ 5. Ostateczny termin zakończenia rozliczenia wyników inwentaryzacji ustalę na dzień do 15 styczniar./.....r.*

§ 6. Nadzór nad prawidłowością i kompletnością dokumentacji inwentaryzacyjnej powierza się głównemu księgowemu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Zduńskiej Woli.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*wpisać prawidłowe

Oświadczenie końcowe

Oświadczam, że materiały, towary, środki trwałe, gotówka*, za które odpowiadam, zostały w mojej obecności prawidłowo przeliczone, przemierzone, przeważone i ujęte prawidłowo do spisu. nie roszczę żadnych pretensji, co do prawidłowości spisu oraz działań komisji

Zduńska Wola,.....

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

*nie potrzebne skreślić

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół inwentaryzacyjny działający na podstawie Zarządzenia Dyrektora nr.....

z dnia..... w składzie:

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

przeprowadził w dniach spis z natury w:

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń:

.....
.....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych:

.....
.....

c) osoba materialnie odpowiedzialna:.....

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane w arkuszach spisu z natury od nr..... liczba pozycji do nr liczba pozycji.....
2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte w arkuszach spisów z natury.
3. 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:
.....
4. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji.....
5. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:.....
6. W czasie spisu z natury zespół spisowy napotykał następujące trudności.....

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

.....
8. Uwagi i zastrzeżenia osoby odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku:

.....
Podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

.....
Podpisy członków
zespołu spisowego

1)

2)

3)

Zduńska Wola, dnia.....

Protokół z zakończonej inwentaryzacji i rozliczeń wyników inwentaryzacji

I. Dokonując inwentaryzacji komisja inwentaryzacyjna w składzie:

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

w obecności osoby (osób) odpowiedzialnej (-ych).....
przeprowadziła spis z natury składników majątkowych: środki trwałe, wyposażenie, gotówka
w kasie, materiały i towary * znajdujące się w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji
w Zduńskiej Woli według stanu na dzień..... w okresie
od..... do.....

II. W wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury ustalono, co następuje:

A. w objętej inwentaryzacją roczną/ zdawczo – odbiorczą* znajdują się:

1) składniki pełnowartościowe spisane na arkuszach spisu z natury od nr..... do nr.....
na ogólna wartość: środki trwałe....., wyposażenie.....,
materiały i towary.....,

2) środki pieniężne w kasie na ogólną wartość:.....,

3) składniki niepełnowartościowe spisane na oddzielnych arkuszach spisu z natury
obejmujące towary uszkodzone, niechodliwe, zbędne:.....

B. wg wstępnego wyliczenia stwierdzono następujące różnice inwentaryzacyjne:

1) niedobory o wartości..... zł.

2) nadwyżki o wartości..... zł.

bez uwzględnienia ubytków naturalnych, kompensat, protokołów szkód i innych czynników
mogących mieć wpływ na ostateczne wyliczenie;

C. wg wstępnego rozpoznania i wyjaśnień osoby (osób) odpowiedzialnej (-ych)
przyczynami niedoborów/ nadwyżek mogą być:.....
.....

D. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory nadzwyczajne/ nadwyżki
należy zakwalifikować jako:

1) niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat,

2) zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne materialnie.....

.....

III. Komisja inwentaryzacyjna stwierdza, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały przeliczone, przemierzone i przeważone oraz są ujęte w arkuszach spisu z natury i protokołach załączonych do niniejszego sprawozdania.

Podpisy członków
zespołu spisowego

1)

2)

3)

Zduńska Wola, dnia.....

IV. Opinia głównego księgowego:

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

Zduńska Wola, dnia.....

.....
(podpis)

V. Opinia radcy prawnego:

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

Zduńska Wola, dnia.....

.....
(podpis)

VI. Decyzja dyrektora jednostki:

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

Zduńska Wola, dnia.....

.....
(podpis)

Protokół kontroli kasy

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

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

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej/ kasjera:
przeprowadziła spis z natury środków pieniężnych i innych walorów w dniu
od godz. do godz. Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldem
raportu kasowego zamkniętego w dniu.....

I. W toku kontroli stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie (saldo kasowe) – zł.
 - a) banknoty szt. a zł.....
..... szt. a zł.....
..... szt. a zł.....
 - b) bilon szt. a zł.....
..... szt. a zł.....
..... szt. a zł.....
 - c) stwierdzono nadwyżkę/ niedobór
 - d) Stan gotówki według raportu kasowego (wydatki) nr/..... z dnia r. –
..... zł.
2. Dowody kasowe są/nie są* wpisywane do raportów na bieżąco.
3. Czeki gotówkowe – pozostało..... czeków:
 - a) od nr do nr.....
 - b) od nr do nr.....
4. Inne wartości pieniężne.....

II. Kasjer, Pani/Pan, w dniu r. złożył deklarację
o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, gotówkę i inne walory.

1. Kasjer został zaznajomiony z obowiązującymi przepisami kasowymi.

2. Ostatnia kontrola kasy przeprowadzona została przez głównego księgowego lub osobę przez niego wyznaczoną w dniur., podczas której nie stwierdzono/stwierdzono* nieprawidłowości.
3. Kasa jest zabezpieczona systemem antywłamaniowym (szyfrem).
4. Środki pieniężne przechowywane są w kasie metalowej (pancernej) przytwierdzonej do podłogi .
5. Kasjer na swoim stanowisku posiada instrukcję w sprawie gospodarki kasowej.

III. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna/ kasjer nie wniosła/ wniosła* następujące zastrzeżenia:

.....

Za stronę kontrolowaną

.....
 (kasjer)

Kontrolujący

.....
 (główny księgowy)

Podpisy członków
zespołu spisowego

- 1)
- 2)
- 3)

Zduńska Wola, dnia.....

**Protokół stanów ewidencyjnych i ich weryfikacji sald
aktywów i pasywów na dzień 31.12.20..... roku**

AKTYWA/PASYWA

Symbol konta	Nazwa konta	Stan ewidencyjny	Stan ustalony w wyniku weryfikacji	Opis przebiegu i wyniku inwentaryzacji
011	Środki trwałe Budynki			
013				
020				

Sporządził..... Data..... Weryfikację zatwierdził.....