

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

DZIAŁ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.).

§ 2

Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki.

§ 3

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- CSiR – Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie,
- Dyrektor – Dyrektor Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie,
- Dział DEKiS – Dział Ekonomiczny, Kadr i Spraw Socjalnych.

DZIAŁ II – POJĘCIE, CEL I ZAKRES INWENTARYZACJI

§ 4

1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki.
2. 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,
 - b) rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - c) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
 - d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.
3. Inwentaryzacją obejmuje się:
 - a) aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej lub które powinny być w niej ujęte,
 - b) obce składniki majątkowe.

DZIAŁ III – RODZAJE INWENTARYZACJI

§ 5

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej.
2. Inwentaryzację okresową przeprowadza się w terminach i z częstotliwością określoną w ustawie o rachunkowości.
3. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj. zaistnienia zdarzeń losowych, np. pożar, powódź, kradzież, zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej. Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej wydaje Dyrektor CSiR.

DZIAŁ IV – SPOSOBY (METODY) INWENTARYZACJI

§ 6

1. Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:
 - 1) spisu z natury:
 - aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
 - papiery wartościowe,
 - materiały,
 - środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 - znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek;
 - 2) uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald (uzgodnienie sald):
 - aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
 - udzielone pożyczki,
 - należności, z wyjątkiem należności spornych, należności od pracowników oraz należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - powierzone kontrahentom własne składniki aktywów;
 - 3) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku:
 - grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - wartości niematerialne i prawne,
 - należności sporne i wątpliwe,
 - należności i zobowiązania pracowników,
 - należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - fundusze i kapitały,
 - inne aktywa i pasywa nie podlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald.

DZIAŁ V – INWENTARYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY

§ 7

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
- 2) wycenie spisanych ilości,
- 3) porównaniu wartości 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 różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

§ 8

1. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna.
2. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Dyrektor CSiR.
3. W skład komisji inwentaryzacyjnej nie mogą wejść osoby, które ponoszą odpowiedzialność za spisywane składniki majątku oraz osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.
4. Do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - wyznaczenie zadań dla członków komisji,
 - przeprowadzenie szkolenia członków komisji,
 - organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji, dopilnowanie ich wykonania w określonym terminie,
 - kontrolowanie przebiegu spisów z natury i prawidłowości wypełnienia arkuszy spisowych,
 - ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, zebranie odpowiednich wyjaśnień i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia.
 - przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - przygotowanie dokumentacji przebiegu inwentaryzacji.

§ 9

1. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby użytkującej składniki objęte spisem lub osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki, w przypadku powierzenia jej takiej odpowiedzialności lub osoby przez nią upoważnionej.
2. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku (przez przeliczenie, zmierzenie, zważenie) komisja dokonuje wpisu do arkusza spisowego.
3. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wyniki spisu powinien zawierać co najmniej:
 - a) nazwę jednostki,
 - b) numer kolejny arkusza spisowego,
 - c) określenie rodzaju inwentaryzacji (np. inwentaryzacja okresowa, inwentaryzacja doraźna),
 - d) numery pozycji arkusza spisu,
 - e) nazwa pola spisowego,
 - f) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
 - g) imiona i nazwiska członków zespołu spisowego,

- h) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący, np. numer inwentarzowy,
 - i) jednostkę miary,
 - j) ilość stwierdzoną w czasie spisu,
 - k) cenę jednostkową i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składników majątku przez cenę jednostkową,
 - l) imię i nazwisko osoby majątkowo odpowiedzialnej za stan składników majątku oraz jej własnoręczny podpis złożony na dowód nie zgłoszenia żadnych zastrzeżeń.
4. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętych spisem składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do księgowości (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).
5. Błędy w arkuszach spisowych można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu w taki sposób, żeby pierwotny zapis pozostał czytelny oraz wpisanie obok zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą.
- Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawiane i podpisywane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności. Dokonanie poprawek winno być opisane na arkuszu spisu. Opis winien zawierać nazwisko dokonującego poprawki, powołanie pozycji poprawionej, datę i powód dokonania poprawki.
6. Rzeczywistą ilość z natury rzeczowych 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.
7. Zespoły spisowe dokonujące liczenia, ważenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji.
8. Liczenia, ważenia, pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej za całość i stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej.
9. W spisie z natury przeprowadzonym w związku ze zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej, liczenie, ważenie i pomiar składników majątku muszą być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność.
- Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
10. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udział osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3 osobową komisję wyznaczoną przez kierownika jednostki.
11. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane.
- O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

12. Na okres inwentaryzacji materiałów wszystkie jednostki powinny zaopatrzyć się wcześniej w odpowiednie zapasy.
13. Wynik spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury.
Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze z wyjątkiem rubryk "cena" i "wartość" oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.
14. Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustaleniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, szacunkowych) są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych.
Wynik spisu ujmuje się w arkuszu w sposób trwały, np. długopisem, cienkopisem.
Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp. niedozwolone poprawki, jak również wypełnienie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez przekreślenie liczb lub treści nieprawidłowej, wpisanie powyżej lub obok liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej wraz z datą.
15. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu na arkuszu zespół spisowy powinien zamieścić adnotację o następującej treści „Arkusz zawiera pozycje od ... do ...”.
Pozostałe pozycje wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.
16. Prawidłowo wypełnione arkusze spisu podpisują członkowie komisji oraz osoby materialnie odpowiedzialne.
17. Arkusze spisowe z natury- sporządza się w 2 egz. a przy inwentaryzacjach zdawczo - odbiorczych w 3 egz. Kopię może zastąpić ksero oryginału. Oryginał otrzymuje Dział DEKiS za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
18. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
- środków trwałych,
 - pozostałych środków trwałych,
 - środków pieniężnych,
 - materiałów, towarów, opakowań oraz wyrobów gotowych,
 - środków trwałych w budowie
 - obcych składników majątkowych,
19. Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.
20. Komisja inwentaryzacyjna po zakończeniu czynności spisowych:
- sporządza pisemne sprawozdanie z przebiegu spisu z natury, ujmując w nim rozliczenie pobranych arkuszy spisowych (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji).
 - przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury wraz z innymi dokumentami przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
21. Spis z natury powinien być poddany weryfikacji kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
22. Kontrola polega na sprawdzeniu:
- czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
 - czy zespoły spisowe wykonały swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzaniu inwentaryzacji,
 - czy spis z natury jest kompletny.
- Z wyników kontroli sporządza się protokół (Protokół z przeprowadzenia kontroli poprawności wypełnienia arkuszy spisu z natury) w 1 egz. Ponadto

sprawdzający oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, podpisując w rubryce „uwagi”.

23. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo - osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie Dyrektora CSiR, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.
24. Po zakończeniu spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna (współodpowiedzialne) za stan składników majątku objętych spisem powinna złożyć pisemne oświadczenie stwierdzające, że brała czynny udział w inwentaryzacji powierzonych składników majątkowych oraz że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji).

§ 10

1. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku:
 - 1) Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do Działu DEKiS w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.
 - 2) Po otrzymaniu spisu z natury Działu DEKiS dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.
Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych.
 - 3) Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez Działu DEKiS przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
 - 4) W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.
W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.
 - 5) Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół (Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych – wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji), w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczania niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.
 - 6) Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora CSiR.
 - 7) Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanych w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

§ 11

1. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- niedobory - gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
- nadwyżki - gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
- szkoda - gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

Niedobory kwalifikuje się na:

- a) ubytki naturalne
- b) niedobory nadzwyczajne,
- c) niedobory **zawinione** i **niezawinione**.

ubytki naturalne - są to niedobory, mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych (wysychanie, ulatnianie). Normy ubytków naturalnych oraz sposób ich obliczania regulują odrębne przepisy.

niedobory nadzwyczajne - są to wszystkie niedobory pozostałe, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych (np. niedobory powstałe na skutek nieodpowiednich warunków magazynowania).

niedobory i szkody niezawinione i zawinione:

- do niezawinionych zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób.
- do zawinionych zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszeniem obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu składników majątku.

2. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:

- 1) Zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych należy do zadań komisji inwentaryzacyjnej.
- 2) Ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek. Komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych jak i innych osób.
- 3) Rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych.
- 4) W przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają równocześnie następującym warunkom:
 - a) zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
 - b) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników,
 - c) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w odpowiednich opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osób materialnie odpowiedzialnych.
- 5) Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne,
- 6) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych.

3. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przy udziale członków komisji opracowuje na podstawie otrzymanych dokumentów protokół z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych. W protokole w szczególności należy:

- 1) ująć propozycję rozliczenia zbiorczej kwoty.
 - 2) wskazać osoby, które powinny być obciążone równowartością stwierdzonego niedoboru, jako powstałego z jej winy.
 - 3) wskazać osoby w stosunku, do których należy wszcząć dochodzenie o zwrot należności,
 - 4) wskazać propozycję uznania jako niezawinionych i spisania w ciężar kosztów tych niedoborów w stosunku, do których brak jest podstaw do obciążenia osoby materialnie odpowiedzialnej.
 - 5) podać propozycję skompensowania niedoboru z nadwyżkami w ramach obowiązujących w tym zakresie przepisów.
 - 6) ująć ocenę przyczyn, w wyniku których wartość składników uległa zmniejszeniu lub zwiększeniu,
 - 7) ocenić wyniki inwentaryzacji w porównaniu z wynikami poprzedniej inwentaryzacji,
 - 8) przedstawić ocenę przydatności posiadanych zapasów składników majątkowych biorąc pod uwagę składniki zbędne, nadmierne niepełnowartościowe i nieprzydatne.
4. Do protokołu załącza się następujące dokumenty:
- 1) zestawienia różnic inwentaryzacyjnych otrzymane od Działu DEKiS,
 - 2) protokoły dochodzeń dotyczące wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych,
 - 3) protokoły z posiedzeń komisji inwentaryzacyjnych z przebiegu spisu z natury,
5. Po sporządzeniu protokołu z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przedkłada głównemu księgowemu do zaopiniowania protokół wraz z posiadanymi dokumentami inwentaryzacyjnymi. Główny księgowy na piśmie ustosunkowuje się do przedstawionych wniosków. a następnie wszystkie dokumenty kieruje do Dyrektora CSiR do zatwierdzenia. Dyrektor CSiR wydaje ostateczną decyzję, co do sposobu rozliczenia i zaksięgowania równowartości różnic inwentaryzacyjnych. Protokół może być sporządzony w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, które przeznacza się:
- 1 egzemplarz dla głównego księgowego w celu dokonania niezbędnych księgowości,
 - 1 egzemplarz dla przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
 - 1 egzemplarz dla osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - 1 egzemplarz dla jednostki nadrzędnej - w miarę potrzeby.

§ 12

Spis z natury środków pieniężnych i pozostałych wartości kasowych

1. Spis z natury środków pieniężnych polega na ustaleniu ich stanu rzeczywistego (wartości nominalnej), porównaniu go ze stanem ewidencyjnym i wyjaśnieniu ewentualnych różnic.
2. Spis z natury środków pieniężnych i pozostałych wartości kasowych wymagany jest na ostatni dzień roku obrotowego. Ponadto sporządza się go w każdym przypadku zmiany kasjera, a dla celów kontroli z częstotliwością określoną przez Dyrektora CSiR – każdorazowo po wydaniu zarządzenia o przeprowadzeniu inwentaryzacji środków pieniężnych.
3. Spis z natury polega na przeliczeniu przez osobę materialnie odpowiedzialną w obecności komisji inwentaryzacyjnej wszystkich środków pieniężnych i pozostałych wartości kasowych znajdujących się w kasie.
4. Wyniki inwentaryzacji przedstawia się w protokole.

DZIAŁ VI – INWENTARYZACJA W DRODZE UZGODNIENIA SALD

§ 13

1. W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 6 pkt. 2 instrukcji.
2. Uzgodnienie stanu rozrachunków z dostawcami i odbiorcami z tytułu dostaw, usług i robót oraz innych należności i zobowiązań, polega na pisemnym potwierdzeniu salda. Powiadomienie o stanie salda wraz z wezwaniem do jego potwierdzenia należy do obowiązków wierzyciela.
3. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:
 - a) należności sporne i wątpliwe,
 - b) należności sald zerowych,
 - c) należności i zobowiązania wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - d) rozrachunki z pracownikami,
 - e) drobne należności i zobowiązania w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści,
 - f) rozrachunki publicznoprawne.
4. Uzgadnianie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza się bieżąco, na podstawie sporządzanych i wysyłanych (bieżąco i okresowo) wyciągów bankowych.
5. Roczna inwentaryzacja stanów rachunków bankowych przeprowadzana jest na ostatni dzień roku.

W tym celu Bank przesyła zawiadomienie o stanie rachunku.

W przypadku nie zgłoszenia niezgodności (w terminie 14 dniowym od daty wysłania) stan rachunku uznaje się za uzgodniony.
6. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonuje dział DEKiS.

DZIAŁ VII – INWENTARYZACJA W DRODZE WERYFIKACJI SALD

§ 14

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.
2. Drogą weryfikacji sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 6 pkt. 3 instrukcji.
3. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
4. Weryfikacja prawidłowości stanu ewidencyjnego aktywów i pasywów, których wartość podlega sukcesywnemu zmniejszeniu na skutek zużycia lub zarachowania w koszty, obejmuje obok porównania, o którym mowa w pkt. 3 również ustalenia czy:
 - 1) nie upłynął termin rozliczeń bądź dalsze rozliczenie znajduje gospodarcze uzasadnienie,
 - 2) rozliczenie przebiega w sposób prawidłowy, tzn. czy pierwotnie przyjęta wysokość jest dostosowana do wysokości sumy pozostającej do rozliczenia oraz zamierzonego do czasu rozliczenia, bądź do przyjętej podstawy rozliczeniowej.

5. Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:
 - 1) Wartości niematerialne i prawne – przez sprawdzenie wysokości terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - 2) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenie sporne przez sprawdzenie zasadność ich wykazania,
 - 3) fundusze jednostki – przez sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda,
 - 4) inne nie wymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenie
6. Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy ująć w protokole i wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

DZIAŁ VIII – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy o rachunkowości .

Dyrektor
Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie
Andrzej Zarzecki

(Nazwa jednostki – pieczęć)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją

Ja, niżej podpisany(na) jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w **Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie, ul. mjr H. Sucharskiego 15, 16-300 Augustów**,
(numer pomieszczenia)

oświadczam co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe zostały wystawione i przekazane do księgowości jednostki oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (księgach rachunkowych) według stanu na dzień natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu, tj. do dnia przekazałem /łam/ Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inwentaryzacji nie posiadam.

3. Wszystkie składniki majątkowe w tej placówce należą do firmy z wyjątkiem:

.....
.....
które są własnością

4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest

(dokonać oceny)

mam zastrzeżenia do
.....
(wymienić zastrzeżenia)

5. W okresie między inwentaryzacyjnym wystąpiły (nie wystąpiły)* zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Należą do nich w szczególności:

.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 8/2009
Dyrektora CSiR w Augustowie z dnia 1 września 2009r.

SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Komisja Inwentaryzacyjna działająca na podstawie Zarządzenia Nr Dyrektora Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie z dnia, w następującym składzie osobowym:

- 1) Przewodniczący
- 2) Członek
- 3) Członek
- 4) Członek

wykonał w dniu 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

- d) spis został sporządzony na arkuszach od nr do nr

Łącznie spisano pozycji.

Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury różnice inwentaryzacyjne, które zostały ujęte w protokole komisji z dnia

Augustów, dnia.....

Podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

.....

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

1)

2)

3)

Załącznik nr 3
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 8/2009
Dyrektora CSiR w Augustowie z dnia 1 września 2009r.

(Nazwa jednostki – pieczęć)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji

1. Oświadczam, że brałem(am) czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych w **Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie , ul. mjr H. Sucharskiego 15, 16-300 Augustów,**
(numer pomieszczenia)

w dniu i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu kierownika jednostki z dnia

2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie, znajdujące się w placówce, składniki rzeczowe, będące na jej stanie.

3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Komisji Inwentaryzacyjnej.

4. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnej wyceny.

5. Wnoszę uwagi do.....

..... data
(miejscowość)

**Załącznik nr 4
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 8/2009
Dyrektora CSiR w Augustowie z dnia 1 września 2009r.**

Protokół

weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) Przewodniczący
- 2) Członek
- 3) Członek
- 4) Członek

na posiedzeniu w dniu dotyczącym spisu z natury w **Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie, ul. mjr H. Sucharskiego 15, 16-300 Augustów** przeprowadzonego w dniach na arkuszach spisu z natury nr dokonała rozliczenia:

a/ rodzaj składnika majątku

b/ osoba odpowiedzialna

Rozliczenie obejmuje okres od.....do.....

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1/ jak w załączeniu:

ogółem niedoboryzł

ogółem nadwyżki zł

II. Komisja inwentaryzacyjna- po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego- ustala, co następuje:

1. Przyczyny powstania wyszczególnionych wyżej niedoborów/ nadwyżek ocenia się następująco:

.....

2. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej niedobory te należy zakwalifikować jako:

a/ niezawinione i spisać w ciężar kosztów pozycje zł

b/ skompensować ze sobą pozycje zł
różnice spisać

.....zł

c/ zawinione dochodząc zwrotu szkody od osoby odpowiedzialnej
pozycje
.....zł

d/.....zł

..... data
(miejscowość)

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

1)

2)

3)

4)

Opinia głównego księgowego :

dnia podpis

ZATWIERDZAM

.....
(Dyrektor CSiR)