

**Gminny Ośrodek Kultury w Pomiechówku**

ul. Jana Kilińskiego 1, 05-180 Pomiechówek

tel. 22 785 41 55, 502 788 598

kultura@pomiechówek.pl

www.kultura.pomiechówek.pl

**ZARZĄDZENIE nr 05/2024**

**Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Pomiechówku**

**z dnia 25 września 2024 r.**

**w sprawie: wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej**

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295, 1598, z 2024 r. poz. 619.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do obiegu w Gminnym Ośrodku Kultury w Pomiechówku instrukcję inwentaryzacyjną, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Dyrektor**  
**Gminnego Ośrodka Kultury**  
**w Pomiechówku**

Mateusz Sierawski

## **Instrukcja inwentaryzacyjna** Gminnego Ośrodka Kultury w Pomiechówku

### **§1**

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania inwentaryzacji w Gminnym Ośrodku Kultury w Pomiechówku i została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295, 1598, z 2024 r. poz. 619.). Dodatkowo w kwestiach organizacyjno-technicznych i proceduralnych oparto się na przepisach Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego, a w szczególności na wypracowanych przez praktykę zasadach rachunkowości i zwyczajach.

### **§2**

1. Inwentaryzację przeprowadza się na mocy zarządzenia wewnętrznego.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu pasywów i aktywów oraz:
  - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym;
  - 2) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku;
  - 3) przeciwdziałanie nieprawidłowościom występującym w gospodarce majątkowej.
3. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Pomiechówku, z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury.

### **§ 3**

1. Inwentaryzacji stanu aktywów, pasywów oraz innych składników dokonuje się w drodze:
  - 1) spisu z natury;
  - 2) uzgodnienia sald z bankami, odbiorcami i innymi kontrahentami instytucji;
  - 3) porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosownych dokumentów oraz ewentualnej weryfikacji danych ewidencyjnych (weryfikacja sald).
2. W drodze spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:

- 1) znajdujących się w kasach krajowych i zagranicznych środków pieniężnych;
  - 2) akcji, obligacji, czeków, weksli, bonów i innych papierów wartościowych;
  - 3) środków trwałych własnych i obcych znajdujących się w eksploatacji lub wyłączonych z eksploatacji, będących w zapasie, przekazanych do likwidacji, z wyłączeniem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych;
  - 4) maszyn i urządzeń stanowiących składniki środków trwałych w budowie;
  - 5) rzeczowych składników aktywów obrotowych (materiałów podstawowych, pomocniczych, biurowych, surowców, 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) i pozostałych sald w formie uzyskania od banków i kontrahentów (dostawców, odbiorców itp.) potwierdzeń wielkości danych wykazanych w księgach rachunkowych na określony dzień stosuje się do:
- 1) środków pieniężnych wyrażonych w złotych polskich i w walutach obcych, a także lokat pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych, jak również stanów kredytów i pożyczek zaciągniętych w bankach;
  - 2) rozrachunków (należności) i pożyczek, z wyłączeniem rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków z osobami nieprowadzącymi ksiąg, w tym z pracownikami, oraz należności spornych i wątpliwych;
  - 3) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych i innych znajdujących się poza jednostką, z wyjątkiem przekazanych do przechowania wyspecjalizowanym firmom, przewoźnikom lub poczcie.
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, warunkowe zobowiązania itp.):
- 1) grunty i trudno dostępne środki trwałe;
  - 2) prawo wieczystego użytkowania gruntu;
  - 3) wartości niematerialne i prawne;
  - 4) udziały w obcych jednostkach;

- 5) należności sporne i wątpliwe;
  - 6) rozrachunki o charakterze publicznoprawnym;
  - 7) rozrachunki z pracownikami;
  - 8) rozliczenia międzyokresowe kosztów (czynne i bierne) oraz przychodów;
  - 9) kapitały, fundusze i rezerwy;
  - 10) środki trwałe w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń stanowiących ich element;
  - 11) ulepszenia w obcych środkach trwałych;
  - 12) przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe niewymienione wyżej składniki aktywów i pasywów.
5. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald i porównania ich z dokumentacją podlegają również aktywa i pasywa, dla których nie było obowiązku inwentaryzacji lub nie udało się ich zinwentaryzować za pomocą spisu z natury lub potwierdzenia sald.

#### §4

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:
  - 1) okresowej (rocznej);
  - 2) doraźnej (okolicznościowej) – w drodze spisu z natury, w przypadku wystąpienia np.:
    - a) wypadków losowych (tj. powodzi, zalania, pożaru, kradzieży itp.),
    - b) zmiany osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im składniki majątkowe;
    - c) kontroli zewnętrznej, zwłaszcza kontroli skarbowej,
    - d) likwidacji stanowiska lub likwidacji instytucji.
2. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas, a osoby materialnie odpowiedzialne wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za mienie, które zostało im powierzone.

#### §5

1. Metody inwentaryzacji obejmują:
  - 1) inwentaryzację pełną – polegającą na ustaleniu na moment inwentaryzacji

- stanu wszystkich aktywów i pasywów;
- 2) inwentaryzację ciągłą – polegającą na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
  - 3) inwentaryzację uproszczoną – polegającą na ustalaniu stanu faktycznego w sposób pośredni przez wykorzystanie metod zastępczych, np. porównania (weryfikacji), pomiaru lub szacunku.
2. Inwentaryzacja ciągła może być przeprowadzać pod warunkiem:
- 1) zachowania cyklu ustalonego zgodnie z ustawą o rachunkowości;
  - 2) objęcia inwentaryzacją składników np. jednego rodzaju;
  - 3) prowadzenia dla inwentaryzowanych składników ewidencji ilościowo-wartościowej  
oraz prowadzenia ewidencji tylko wartościowej – objęcia nią na dany dzień całego konkretnego pola spisowego.
3. Inwentaryzacja uproszczona może być przeprowadzona, jeżeli skutki tego uproszczenia (zgodnie art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości, przy zachowaniu zasady istotności) nie wywrą negatywnego wpływu na prawidłowe, jasne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego instytucji.

## §6

1. Inwentaryzację w instytucji przeprowadza się w następujących terminach:
- 1) na ostatni dzień roku obrotowego metodą spisu z natury:
    - a) gotówki;
    - b) krótkoterminowych papierów wartościowych;
    - c) materiałów, towarów i produktów odpisanych w bieżące koszty w momencie zakupu, wytworzenia lub produkcji w toku;
  - 2) na ostatni dzień roku obrotowego, z tym że inwentaryzację rozpocząć można w ciągu czwartego kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego:
    - a) 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

- nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz innych aktywów i pasywów, o ile przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe);
- pożyczek i kredytów;
  - własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom;
- b) w drodze weryfikacji:
- gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
  - należności spornych i wątpliwych;
  - należności i zobowiązań wobec pracowników;
  - należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych;
  - inwestycji rozpoczętych;
  - wartości niematerialnych i prawnych;
  - udziałów w obcych podmiotach;
  - funduszy specjalnych;
  - zobowiązań i rezerw;
  - przychodów przyszłych okresów
  - aktywów i pasywów ewidencjonowanych na kontach pozabilansowych  
(np. zobowiązania warunkowe);
- 3) na ostatni kwartał roku obrotowego do 15 dnia następnego roku – w drodze spisu z natury:
- a) znajdujących się na terenie niestrzeżonym lub znajdujących się na terenie strzeżonym, lecz nieobjętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów: materiałów, towarów, półproduktów, wyrobów gotowych,
  - b) środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
  - c) maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą, znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
  - d) składników majątkowych objętych ewidencją ilościową,
  - e) składników majątkowych będących własnością obcych jednostek;

- 4) raz w ciągu dwóch lat – w drodze spisu z natury – znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów: materiałów, towarów półfabrykatów, wyrobów gotowych;
  - 5) raz w ciągu czterech lat – w drodze spisu z natury – znajdujących się na terenie strzeżonym: środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i tych, do których dostęp jest znacznie utrudniony), maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą.
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 przeprowadzenia inwentaryzacji składników po dniu bilansowym stan składników ustalony w drodze spisu lub uzgodnień czy weryfikacji koryguje się odpowiednio o obroty zaistniałe między dniem kończącym rok obrotowy a dniem rzeczywistego ich zinwentaryzowania.
3. Poza wymienionymi terminami inwentaryzację należy przeprowadzać:
- 1) na dzień zakończenia działalności jednostki – w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów;
  - 2) na dzień poprzedzający postawienie jednostki w stan likwidacji lub upadłości – w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów;
  - 3) w przypadku połączenia lub podziału jednostek – w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów;
  - 4) w dowolnym czasie na podstawie decyzji kierownika jednostki lub organu stanowiącego – w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów;
  - 5) 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 jednostki, zgodnie z podziałem organizacyjnym;
  - 6) w razie wystąpienia szkody lub okoliczności nadzwyczajnych – w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych jednostki, zgodnie z podziałem organizacyjnym;
  - 7) zgodnie z planem inwentaryzacji ustalonym w jednostce;

8) na wniosek inspektora kontroli skarbowej.

## §7

1. Czynności inwentaryzacyjne są realizowane w następujących etapach:
  - 1) czynności przygotowawcze;
  - 2) czynności właściwe;
  - 3) czynności rozliczeniowe;
  - 4) czynności poinwentaryzacyjne.
2. Czynności przygotowawcze obejmują:
  - 1) ustalenie planu (harmonogramu) inwentaryzacji;
  - 2) wydanie zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji z podaniem składu komisji inwentaryzacyjnej, metody inwentaryzacji, czasu rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych i terminu jej rozliczenia;
  - 3) przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych i sprzętu służącego np. dokonaniu pomiarów;
  - 4) powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji (z wyjątkiem sytuacji, gdy inwentaryzacja ma być przeprowadzona na wniosek inspektora kontroli skarbowej);
  - 5) ustalenie właściwego podziału pracy i przeszkolenie zespołu przeprowadzającego inwentaryzację.
3. Czynności właściwe obejmują:
  - 1) wydanie arkuszy spisowych zespołom;
  - 2) przeprowadzenie rzetelnie i zgodnie z harmonogramem spisów z natury;
  - 3) dokonywanie na bieżąco wyceny spisywanych składników majątkowych;
  - 4) sprawdzenie, podliczenie i podpisanie arkuszy spisowych przez osoby uprawnione oraz przygotowanie rachunkowego zestawienia wyników inwentaryzacji;
  - 5) pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych o braku wnoszonych uwag i zastrzeżeń;
  - 6) wysłanie zapytania do banków i kontrahentów w celu potwierdzenia stanów sald środków pieniężnych i rozrachunków (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych oraz rozrachunków publicznoprawnych i rozrachunków z pracownikami i innymi osobami nieprowadzącymi ksiąg);



- 7) porównanie danych z ewidencji majątku z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikację ewentualnych niezgodności składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w drodze spisów z natury lub uzgodnień sald;
  - 8) zakończenie inwentaryzacji właściwej wraz z przygotowaniem dokumentacji dotyczącej przebiegu inwentaryzacji, a także zabezpieczenia inwentaryzowanych składników i pomieszczeń;
  - 9) sporządzenie przez zespół spisowy sprawozdania i złożenie go przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
4. Czynności rozliczeniowe obejmują:
- 1) wstępne wyliczenie wartości inwentaryzacyjnych po zakończeniu spisu;
  - 2) przekazanie pełnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do księgowości w celu rozliczenia inwentaryzacji;
  - 3) sprawdzenie dowodów i dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz dokonanie wyceny;
  - 4) sporządzenie końcowego wyliczenia oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych z uwzględnieniem kompensat i występujących ubytków;
  - 5) wyjaśnienie występujących różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych stosownych oświadczeń;
  - 6) opracowanie i przedstawienie dyrektorowi instytucji kultury propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną, po zaopiniowaniu przez głównego księgowego;
  - 7) podjęcie decyzji przez Dyrektora w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
  - 8) rozliczenie i ujęcia różnic inwentaryzacyjnych w księgach roku, za który została przeprowadzona inwentaryzacja;
  - 9) zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzenie sprawozdania wraz z wnioskami.
5. Czynności poinwentaryzacyjne przyczyniają się głównie do poprawy gospodarności w jednostce, ewentualnej zmiany osób na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną, likwidacją lub zagospodarowaniem składników zbędnych. W szczególności czynności poinwentaryzacyjne dotyczą:

- 1) poprawy skuteczności ochrony majątku;
- 2) bezpieczeństwa i zgodności z przepisami przechowywania środków pieniężnych, papierów wartościowych i znaków skarbowych;
- 3) magazynowania, składowania, eksponowania i konserwacji towarów i materiałów;
- 4) oznakowania składników majątku jednostki;
- 5) gospodarowania majątkiem powierzonym przez osoby materialnie odpowiedzialne;
- 6) zabezpieczenia składników majątku przed zniszczeniem, kradzieżą, powodzią lub pożarem;
- 7) przestrzegania innych przepisów, np. sanitarnych, zdrowotnych lub ekologicznych.

## § 8

1. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej oraz członków komisji inwentaryzacyjnej, co najmniej trzy osoby, powołuje Dyrektor.
2. Komisja inwentaryzacyjna jest równocześnie zespołem spisowym.
3. W skład zespołu spisowego dokonujących inwentaryzacji pola spisowego nie mogą wchodzić pracownicy odpowiedzialni materialnie za to pole oraz Główna Księgowa prowadząca ewidencję inwentaryzowanych składników (z wyjątkiem prowadzenia ewidencja środków pieniężnych w bankach, rozrachunków i innych aktywów oraz pasywów inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald lub weryfikacji danych z ewidencji z dokumentacją rachunkową).
4. Inwentaryzację składników, która ma być przeprowadzona w drodze uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji, przeprowadza Główna Księgowa. Potwierdzenia wysyłane do kontrahentów są podpisywane przez Główną Księgową.
5. Kontrolę nad przebiegiem wszystkich czynności inwentaryzacyjnych, tj. przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji, sprawuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
6. Kontrola czynności inwentaryzacyjnych lub dokumentacji z przeprowadzonych czynności inwentaryzacyjnych może być realizowana w trakcie ich wykonywania lub niezwłocznie po ich zakończeniu. Każdorazowo kontrola inwentaryzacji

zaznaczana jest na dokumentacji inwentaryzacyjnej w postaci adnotacji i podpisów osób, które taką kontrolę przeprowadzają. Osoby kontrolujące sporządzają protokoły wyników przeprowadzonych kontroli inwentaryzacji, które są podpisywane również przez osoby dokonujące inwentaryzacji i osoby odpowiedzialne materialnie.

7. W wykonywanych czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatorów mogą brać udział osoby materialnie odpowiedzialne.

## §9

1. Spis z natury jest podstawową techniką inwentaryzacji. Przeprowadzany jest przez zespół spisowy, do których obowiązków należy:
  - 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną instytucji;
  - 2) pobranie arkuszy spisowych;
  - 3) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i w określonej formie;
  - 4) ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku przez ich przeliczenie i ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisowym z natury;
  - 5) terminowe przekazanie przewodniczącemu Dyrektorowi wypełnionych arkuszy spisowych.
2. Zespół spisowy przed przystąpieniem do przeprowadzenia spisów z natury otrzymuje arkusze spisowe.
3. Arkusz spisu z natury podlega wymogom dowodu księgowego, określonym w przepisach ustawy o rachunkowości.
4. Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania. Wpisane do arkuszy spisowych stany inwentaryzowanych składników majątku powinny odzwierciedlać stan faktyczny i powinny być potwierdzone podpisami na arkuszach spisowych osób uczestniczących w inwentaryzacji.
5. Arkusze spisu z natury powinny zawierać co najmniej:
  - 1) nazwę: „Arkusz spisu z natury”;
  - 2) nazwę instytucji – uzupełnioną pisemnie lub w formie pieczętki;
  - 3) kolejno ponumerowane arkusze wraz z podpisem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej albo osoby odpowiedzialnej za wydane druki ścisłego zachowania;

- 4) określenie metody inwentaryzacji;
  - 5) nazwę pola spisowego;
  - 6) datę i godzinę przeprowadzenia spisu – na każdym arkuszu spisowym;
  - 7) kolejny numer strony arkusza dotyczącego poszczególnych grup składników (np. materiałów) – w stosunku do każdej z nich z podziałem na: pełnowartościowe, uszkodzone, obce;
  - 8) numer kolejny pozycji spisowej, szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy, inne cechy) oraz jednostkę miary;
  - 9) ilość inwentaryzowanego składnika stwierdzoną w spisie (po przeliczeniu, sprawdzeniu), umieszczoną na stronie;
6. Arkusze spisowe sporządza się w przynajmniej jednym egzemplarzu, a w przypadku spisów zdawczo-odbiorczych w co najmniej dwóch egzemplarzach, z których kopie otrzymują osoby odpowiedzialne materialnie, a oryginał otrzymuje księgowość.
7. Zapisy wprowadzone błędnie do arkusza spisowego mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej – zgodnie z art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości. Poprawianie błędnego zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu powyżej poprawnej treści lub liczby, a także złożeniu obok poprawnego wpisu skróconych podpisów przez przewodniczącego zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej oraz osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo-odbiorczego) i wpisaniu daty dokonanej poprawy. Nie można zamalowywać ani wyskrobywać błędnych zapisów, ani też poprawiać części wyrazu lub liczby.
8. Inwentaryzacja gotówki i innych środków znajdujących się w kasach (czeki, weksle, bony, inne składniki) podlega ujęciu w protokołach inwentaryzacji kasy.
9. Podczas inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie komisja inwentaryzacyjna sprawdza nie tylko stan gotówki w kasie, ale także przestrzeganie przyjętych w instytucji zasad obrotu gotówkowego, a w szczególności:
- 1) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego i przechowywania gotówki;
  - 2) przestrzeganie wartości pogotowia kasowego, jeżeli zostało ustalone;

- 3) prawidłowość zabezpieczenia środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i z kasy do banku;
  - 4) prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie, ujęcia ich w raporcie kasowym i prawidłowość prowadzenia raportów kasowych;
  - 5) ustalenie pisemnej odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone przez kasjera.
10. W razie stwierdzenia w toku kontroli nierzetelności spisu lub innych nieprawidłowości niezbędne jest ponowne przeprowadzenie całości spisu lub odpowiedniej części spisu z natury.
11. Po zakończeniu spisów z natury komisja inwentaryzacyjna opracowuje i składa Dyrektorowi arkusze spisowe ze wskazanym rzeczywistym stanem składników.

## **§10**

1. Metoda uzgadniania sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów przez otrzymanie od banków i uzyskanie od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
2. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji w stosunku do:
  - 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych;
  - 2) należności i udzielonych pożyczek;
  - 3) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych.
3. Inwentaryzacja należności, udzielonych pożyczek i powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych może być rozpoczęta trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.
4. W prawie polskim nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda.
5. Pisemnego potwierdzenia nie wymagają następujące salda:
  - 1) należności sporne i wątpliwe;
  - 2) należności z pracownikami;
  - 3) należności wobec kontrahentów (osoby fizyczne) nieprowadzących żadnych ksiąg rachunkowych;
  - 4) należności publicznoprawne;
  - 5) przypadki, w których niemożliwe było potwierdzenie salda (z przyczyn

uzasadnionych).

6. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:

- 1) pisemnej na drukach ogólnie dostępnych z wykorzystaniem następującej procedury:
  - a) sporządzane są druki w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich są wysyłane do dłużnika (kontrahenta), a ostatni zostaje w jednostce w aktach księgowości,
  - b) jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności;
- 2) przez potwierdzenie salda na wydruku komputerowym, zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo lub wyjaśnienie na tym wydruku niezgodności salda;
- 3) przez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną;
- 4) przez potwierdzone telefonicznie, z tym że wówczas należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę, zawierającą co najmniej:
  - a) numer konta analitycznego;
  - b) kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo;
  - c) imię i nazwisko osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzania sald;
  - d) podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzania sald) z pieczętą imienną i pieczętą firmy.

7. W informacji przesyłanej do kontrahenta o stanie rozrachunku należy uwzględnić:

- 1) pieczęć firmy;
- 2) kwotę salda konta;
- 3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, kwota);
- 4) podpis głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.

8. Saldo powinno być potwierdzone przez umieszczenie zapisu: „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu wystąpienia (...)”.

9. W przypadku gdy na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiedział,

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 instytucji 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. Po weryfikacji sald ich rezultaty zostają umieszczone w protokole, a także, jeśli to konieczne, w urządzeniach ewidencji syntetycznej i analitycznej wprowadzane są odpowiednie korekty i adnotacje o tym fakcie.

### **§11**

1. Aktywa i pasywa, które nie podlegają inwentaryzacji w drodze spisów z natury lub uzgodnienia sald, są inwentaryzowane metodą weryfikacji. Ta metoda polega na ustaleniu zgodności aktywów i pasywów w drodze porównania stanów księgowych istniejących w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi wynikającymi z dokumentów źródłowych lub zastępczych, ujętych w rejestrach i kartotekach. W przypadku rozbieżności należy skorygować ich stany ewidencyjne.
2. W przypadku gdy składniki kwalifikujące się do zinwentaryzowania metodą potwierdzenia sald lub drogą spisu z natury nie zostały tymi metodami zinwentaryzowane, muszą być poddane inwentaryzacji przez porównanie danych ewidencji z dokumentacją, analizie i weryfikacji.
3. Wyniki tzw. weryfikacji znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole w zakresie zarówno potwierdzenia zgodności, jak i stwierdzenia rozbieżności.

### **§12**

1. W wyjątkowych przypadkach, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, dopuszcza się zatwierdzenie przez kierownika jednostki uproszczeń inwentaryzacji. Uproszczenia te polegają na:
  - 1) zastąpieniu spisów z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze, w przypadku gdy dotyczy to składników objętych jedynie ewidencją ilościową, zapasów obcych i materiałów bibliotecznych, jak

również jednostkowej produkcji w toku lub produkcji małoseryjnej;

- 2) zastąpieniu pełnego spisu spisem wrywkowym, np. w przypadku konieczności przeprowadzenia takiego spisu i skontrolowania majątku w sytuacji podejrzenia kradzieży, nadużyć ze strony osób odpowiedzialnych materialnie lub osób z zewnątrz.

2. Uproszczona inwentaryzacja jest stosowana:

- 1) dla środków trwałych i wyposażenia – polega na porównaniu stanu wynikającego z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu stwierdzonych różnic ilościowych;
- 2) dla środków trwałych mających charakter wyposażenia wydanych pracownikom do stałego używania – polega na sporządzeniu na dzień inwentaryzacji wykazu wydanych pracownikom przedmiotów na podstawie dowodów i ewidencji i uzyskaniu potwierdzenia zgodności ich posiadania na stanie przez pracownika lub na porównaniu stanu ewidencyjnego z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania. Z porównania tego należy sporządzić protokół;
- 3) dla książek znajdujących się na stanie – polega na wrywkowym porównaniu zapisów ze stanem rzeczywistym, potwierdzonym podpisami osób przeprowadzających porównanie.

### §13

1. Wycena składników majątku dokonywana jest przez Główną Księgową przy współudziale przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej. Wyceny dokonuje się bezpośrednio na arkuszach spisowych. Wycena ma na celu porównanie stanu ewidencyjnego (Głównej Księgowej) i rzeczywistego stwierdzonego w wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji.
2. Wyceny na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji dokonuje się przez przemnożenie ilości składników wynikających z arkuszy spisowych przez cenę ustaloną przez Główną Księgową. Taka wycena przeprowadzana jest bezpośrednio na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji.
3. Przed ujęciem w sprawozdaniu finansowym wyników inwentaryzacji może zaistnieć konieczność dokonania korekty wyceny aktywów instytucji na podstawie art. 28–41 ustawy o rachunkowości. Takiej korekty w ujęciu merytorycznym i technicznym dokonuje Główna Księgowa.



4. Po wycenie zinwentaryzowanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne w drodze porównania stanów ze spisów z natury ze stanami ewidencyjnymi. Dla składników ewidencjonowanych ilościowo i wartościowo lub tylko ilościowo podstawą ustalenia różnic inwentaryzacyjnych są rozbieżności ilościowe, dla składników ewidencjonowanych tylko wartościowo ustala się natomiast różnice w wartości dotyczącej całego pola spisowego.
5. Różnice inwentaryzacyjne ilościowo-wartościowe ujmuje się w zestawieniach zbiorczych spisów z natury lub w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych, zapewniających możliwość:
  - 1) powiązania poszczególnych pozycji arkuszy spisowych z odpowiednimi pozycjami zestawień różnic inwentaryzacyjnych;
  - 2) ustalenia łącznej wartości niedoborów i nadwyżek z podziałem na pola spisowe i konta analityczne.
6. W trakcie porównania ustalone różnice pomiędzy stanem wynikającym z inwentaryzacji a stanem wynikającym z ewidencji mogą występować jako:
  - 1) nadwyżki składników majątku objętych inwentaryzacją – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej;
  - 2) niedobory składników majątku objętych inwentaryzacją – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej;
  - 3) szkody – jeżeli następuje całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanych składników majątku.
7. Ubytki naturalne stanowią niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm dopuszczalnego zmniejszenia ilości składników wskutek zmian ich właściwości fizykochemicznych.
8. Etapem kończącym prace inwentaryzacyjne jest rozliczenie stwierdzonych różnic na podstawie wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania niedoborów i nadwyżek.
9. Każdorazowo decyzję w sprawie księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych, ujęcia w koszty, przychody lub obciążenia osób winnych za niedobory podejmuje Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Pomiechówku na podstawie wniosków komisji, zawartych w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
10. Mogą występować tzw. różnice pozorne. W przypadku wystąpienia różnic

(niedoborów, nadwyżek) określonych jako różnice pozorne koryguje się zapisy w księgach rachunkowych, jeśli te przyczyny zostaną bezspornie udowodnione (udokumentowane). Różnice pozorne mogą wynikać z:

- 1) pomyłek w ewidencji, np. wpisania złej jednostki miary lub niewłaściwej ilości wydanego składnika;
- 2) błędów występujących podczas spisu z natury, np. pomyłek w ilości spisanych składników;
- 3) niewłaściwych zapisów w ewidencji księgowej;
- 4) braku księgowania protokołów zniszczeń i dokumentów likwidacji.

11. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne, w zależności od przyczyn ich powstania, rozlicza się w księgach rachunkowych jako:

- 1) niedobory lub nadwyżki pozorne;
- 2) niedobory lub nadwyżki podlegające kompensacie;
- 3) niedobory i szkody zawinione;
- 4) niedobory i szkody niezawinione;
- 5) ubytki naturalne.

12. Ubytki naturalne i wartości wykazane jako niezawinione niedobory i szkody po uwzględnieniu kompensat są odnoszone w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, a nadwyżki składników aktywów obrotowych – na dobro pozostałych przychodów operacyjnych.

13. Księgowania związane z rozliczaniem różnic inwentaryzacyjnych są dokonywane na podstawie decyzji Dyrektora, podjętej na wniosek komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowanej przez Główną Księgową.

14. W przypadku wystąpienia niedoborów składników majątku objętych ewidencją ilościowo-wartościową te wartości mogą być kompensowane nadwyżkami tych składników majątku, stwierdzonymi na podstawie tego samego spisu z natury. Kompensaty dokonuje się, jeżeli spełnione są jednocześnie następujące warunki:

- 1) niedobór i nadwyżka dotyczą składników majątku powierzonych tej samej osobie materialnie odpowiedzialnej;
- 2) niedobór i nadwyżka wystąpiły w tym samym okresie i ujawnione zostały w tym samym spisie z natury;
- 3) niedobory powstały w podobnych asortymentach inwentaryzowanych składników majątku, tj. o tej samej nazwie i zbliżonych właściwościach.

15. 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 niedoboru lub nadwyżki. W związku z tym mogą wystąpić następujące sytuacje:

- 1) kwota różnicy w postaci niedoboru równa się kwocie różnicy w postaci nadwyżki – jeżeli ilości i ceny jednostkowe kompensowanych artykułów są sobie równe;
- 2) po kompensacie pozostają różnice ilościowe – jeżeli ceny jednostkowe kompensowanych składników majątku są jednakowe, a ilości niedoboru i nadwyżki różne;
- 3) po kompensacie powstają różnice wartościowe – jeżeli ilości niedoboru i nadwyżki kompensowanych składników są jednakowe, a ceny różne;
- 4) po kompensacie pozostają różnice ilościowe i wartościowe – jeżeli różne są ilości i ceny jednostkowe kompensowanych składników, a zatem różna jest też wartość niedoboru i nadwyżki.

16. Różnice wartościowe z tytułu kompensat podlegają rozliczeniu i jednostka może je uznać za zawinione i obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną lub uznać za niezawinione i odpisać w koszty.

17. Różnica inwentaryzacyjna w postaci niedoboru składnika majątku objętego inwentaryzacją, ustalona w wyniku porównania jego stanu faktycznego wynikającego ze spisu z natury ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, po dokonaniu kompensaty niedoborów z nadwyżkami może być uznana za niedobór zawiniony lub niezawiniony. Jeżeli więc:

- 1) niedobór będzie następstwem działania lub zaniechania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie – uznaje się go za zawiniony;
- 2) niedobór powstał z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono inwentaryzowane składniki majątku – kwalifikuje się go jako niezawiniony.

18. Decyzję w sprawie uznania niedoboru składników majątku za zawiniony lub niezawiniony podejmuje dyrektor instytucji, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem. Jeżeli nie można stwierdzić przyczyn powstania niedoboru, niedobór traktuje się jako niedobór niezawiniony.

19. Decyzję o obciążeniu równowartością niedoboru niezawinionego lub zawinionego

osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone jej składniki majątku objęte inwentaryzacją podejmuje Dyrektor, który ustala również wysokość obciążenia.

20. Równowartość roszczenia określa się w wielkości uznanej za zawinioną w wartości ustalonej na poziomie ceny rynkowej. W przypadkach szczególnych wymagających uzasadnienia ta wartość może być niższa od ceny rynkowej lub ustalona w kwocie stwierdzonego niedoboru.

#### **§14**

1. Podstawowymi dokumentami inwentaryzacyjnymi są:
  - 1) zarządzenie dyrektora instytucji w sprawie przeprowadzenia spisu z natury;
  - 2) plan inwentaryzacji (harmonogram);
  - 3) arkusze spisowe;
  - 4) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury;
  - 5) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych;
  - 6) protokoły rozliczenia wyników inwentaryzacji;
  - 7) potwierdzenia sald należności;
  - 8) protokoły z przeprowadzonej weryfikacji.
2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie instytucji przez 5 lat, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych. Zbiory dokumentów inwentaryzacji rocznej oznacza się odpowiednim określeniem, zawierającym nazwę inwentaryzacji i okres, za który jest przeprowadzana.
3. Dokumentację z inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne należy archiwizować oddzielnie za każdy kolejny rok.