Zarządzenie Nr 12/2020
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Trzydniku Dużym
z dnia 30 października 2020 roku

w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej
w Gminnym Ośrodku Kultury w Trzydniku Dużym

Na podstawię art. 26 ustawy z 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 351, 1495, 1571, 1655, 1680, z 2020 r. poz. 568),

zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam Instrukcję inwentaryzacyjną w Gminnym Ośrodku Kultury w Trzydniku Dużym, dotyczącą zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Tracą moc przepisy dotyczące Instrukcji inwentaryzacyjnej wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Trzydniku Dużym z dnia 28 sierpnia 2003 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej w Gminnym Ośrodku Kultury w Trzydniku Dużym.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p. o. Dyrektora
Gminnego Ośrodka Kultury
w Trzydniku Dużym
Anna Ewa Sobota

30 października 2020 roku
data

podpis dyrektora

Załącznik
do Zarządzenia Nr 12/2020
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Trzydniku Dużym
z dnia 30 października 2020 roku
w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej
w Gminnym Ośrodku Kultury w Trzydniku Dużym

Instrukcja inwentaryzacyjna w Gminnym Ośrodku Kultury w Trzydniku Dużym

I. Zasady ogólne

1. Postanowienia instrukcji zostały oparte na przepisach ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 351, 1495, 1571, 1655, 1680, z 2020 r. poz. 568).
2. Podstawowym celem niniejszej instrukcji jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki.
3. Każdą inwentaryzację przeprowadza się na mocy zarządzenia wewnętrznego o treści podanej wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.**
4. Do zarządzenia wewnętrznego dołącza się ustalony przez Dyrektora:
   a) Wykaz członków komisji inwentaryzacyjnej - **Załącznik Nr 1 do zarządzenia wewnętrznego;**
   b) Wykaz zespołów spisowych - **Załącznik Nr 2 do zarządzenia wewnętrznego;**
   c) Harmonogram inwentaryzacji wraz z wykazem jednostek objętych inwentaryzacją i zakresem inwentaryzacji - **Załącznik Nr 3 do zarządzenia wewnętrznego.**
5. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu (z natury) składników majątku i źródeł ich pochodzenia, a następnie:
   a) Weryfikacja ksiąg rachunkowych i doprowadzenie ich danych do zgodności ze stanem faktycznym wynikającym ze spisu z natury;
   b) Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i rozliczenie osób odpowiedzialnych za powstanie tych różnic;
   c) Dokonanie oceny zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, kradzieżą, pożarem, zalaniem i innymi przypadkami losowymi;
   d) Ocena gospodarowania mieniem, tj. gromadzenie zbędnych i niepełnowartościowych zapasów, a także powstanie niedoboru i szkód.
6. Ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów dokonuje się w drodze:
   a) Spisu z natury;
   b) Potwierdzenia sald;
   c) Weryfikacji danych ewidencyjnych danymi wynikającymi ze stosownych dokumentów.
7. W drodze spisu z natury ustala się stan:
   a) Druków ścisłego zarachowania;
   b) Rzeczywistych składników majątku obrotowego;
   c) Innych aktywów obrotowych znajdujących się w posiadaniu jednostki.
8. Uzgodnienia stanów składników majątkowych oraz pozostałych sald w formie uzyskania od banków i dostawców potwierdzeń na określony dzień. Odnosi się do:
   a) Środków pieniężnych i lokat znajdujących się na rachunkach bankowych;
   b) Kredytów i pożyczek;
   c) Rozrachunków, tj. należności i zobowiązań z wyłączeniem rozrachunków publicznoprawnych oraz rozrachunków z pracownikami.

9. W drodze weryfikacji stanów sald wynikających z ewidencji księgowej inwentaryzuje się następujące aktywa i pasywa:
    a) Grunty
    b) Wartości niematerialne prawne;
    c) Udział w obcych jednostkach
    d) Rozrachunki o charakterze publicznoprawnym;
    e) Rozrachunki z pracownikami;
    f) Kapitały i fundusze;
    g) Fundusze socjalne;
    h) Inne aktywa i pasywa.
10. Uzgodnień sald z bankami, kontrahentami oraz weryfikacji stanów wynikających z ewidencji księgowej dokonuje główny księgowy jednostki księgowości z udziałem wyznaczonych przez Dyrektora pracowników.
11. Inwentaryzację przeprowadza się w formie:
    a) Okresowej;
    b) Doraźnej.
12. Inwentaryzacja okresowa przeprowadzana jest w terminach określonych w ustawie o rachunkowości.
13. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadkach zdarzeń losowych lub zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej bądź likwidacji jednostki.

II.
Terminy i częstotliwość inwentaryzacji

1. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:
    a) 31 grudnia każdego roku obrotowego - spis z natury środków pieniężnych i papierów wartościowych;
    b) Raz w ciągu czterech lat (w dowolnych okresie roku) - spis z natury środków trwałych (z wyjątkiem gruntów);
    c) Na koniec każdego roku metodą uzgodnień sald inwentaryzuje się:
        – Środki pieniężne i lokaty na rachunkach bankowych,
        – Kredyty i pożyczki,
        – Należności i zobowiązania bezsporne;
    d) Na koniec każdego roku obrotowego drogą porównania stanów sald inwentaryzuje się:
        – Grunty;
        – Wartości niematerialne prawne;
        – Udziały w obcych jednostkach;
        – Rozrachunki o charakterze publicznoprawnym;
        – Rozrachunki z pracownikami;
        – Kapitały i fundusze;
        – Fundusze specjalne;
        – Inne aktywa i pasywa na podlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald.

III.
Organizacja, przebieg i rozliczenie wyników inwentaryzacji

1. Organizacja, przebieg i rozliczenie wyników inwentaryzacji:
    a) Przygotowanie inwentaryzacji:
        – Wydanie zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji;
        – Opracowanie planu dotyczącego zakresu, przedmiotu inwentaryzacji;
        – Powołanie komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych;

- Przeprowadzenie szkolenia członków zespołów spisowych;
- Przygotowanie ewidencji składników oraz druków inwentaryzacyjnych.

b) Techniczne przeprowadzenie inwentaryzacji:
- Wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych;
- Wysłanie potwierdzeń stanu sald do kontrahentów;
- Dokonanie porównań aktywów i pasywów nie objętych inwentaryzacją i weryfikacją ich stanów;
- Opracowanie sprawozdań zespołów spisowych dotyczących przebiegu inwentaryzacji oraz zabezpieczenie pomieszczeń i składników inwentaryzacyjnych;
- Przekazanie arkuszy spisowych do księgowości.

c) Sprawdzenie i rozliczenie inwentaryzacji:
- Sprawdzenie przez głównego księgowego jednostki arkuszy protokołów oraz wyceny inwentaryzowanych składników oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych;
- Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic przez osoby materialnie odpowiedzialne;
- Opracowanie i przedstawienie przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej Dyrektorowi jednostki propozycji rozliczenia różnic. Wniosek w tej sprawie wymaga zaopiniowania przez Głównego Księgowego;
- Podjęcie decyzji Dyrektora jednostki w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
- Ujęcie w księgach różnic inwentaryzacyjnych.

IV.
Powoływania i zadania komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych i osób zobowiązanych do porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją oraz dokonania uzgodnień sald środków pieniężnych i kont rozrachunkowych

1. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje Dyrektor na wniosek Głównego Księgowego.
2. Pozostałych członków komisji powołuje Dyrektor na wniosek jej przewodniczącego uzgodniony z Głównym Księgowym w składzie co najmniej dwóch osób.
3. Zespoły spisowe w składzie co najmniej dwóch osób powołuje Dyrektor na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w porozumieniu z Głównym Księgowym. W skład zespołów spisowych nie mogą wchodzić pracownicy materialnie odpowiedzialni za inwentaryzowany obiekt lub składnik oraz Główny Księgowy prowadzący ewidencję aktywów i pasywów.
4. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald i weryfikacji składników konta dokonuje Główny Księgowy.
5. Kontrolę przygotowania, przebieg i rozliczenie inwentaryzacji sprawują:
   a) W ramach ogólnego nadzoru - Główny Księgowy;
   b) Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
6. W czasie kontroli spisu składników majątkowych kontrolujący wnoszą odpowiednie adnotacje w stosownych pozycjach arkuszy spisowych i opatrują je podpisami.

V.
Zasady inwentaryzowania w drodze spisu z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku

1. Przed rozpoczęciem spisu z natury zespół spisowy pobiera od osób materialnie odpowiedzialnych Oświadczenie o stanie zabezpieczenia majątku i ujęcia do ewidencji wszystkich operacji gospodarczych **(Oświadczenie stanowi Załącznik Nr 4 do zarządzenia wewnętrznego).**
2. Ponumerowane i oznaczone skrótem podpisu osoby wydającej arkusze spisu z natury powinny być wydawane za pokwitowaniem.
3. Arkusz spisu z natury powinien zawierać:
   a) Pieczęć jednostki;
   b) Numer arkusza i oznaczenie uniemożliwiające zmianę;
   c) Termin i rodzaj inwentaryzacji;
   d) Data rozpoczęcia i zakończenia spisu;
   e) Nazwę spisanego składnika oraz symbole pozwalające na jego identyfikację;
   f) Jednostkę miary;
   g) Ilość stwierdzoną w czasie spisu;
   h) Podpisy osób materialnie odpowiedzialnych i osób przeprowadzających spis.
4. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch, a w razie spisów zdawczo-odbiorczych trzech egzemplarzach, z których kopie otrzymują osoby materialnie odpowiedzialne, a oryginał - księgowość.
5. Na oddzielnych arkuszach inwentaryzuje się składniki niepełnowartościowe i uszkodzone z zamieszczeniem odpowiednich adnotacji w uwagach.
6. Po zakończeniu spisów z natury zespoły spisowe opracowują i składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej informacje o:
   a) Przebiegu spisu;
   b) Zabezpieczeniu pomieszczeń inwentaryzowanych składników.
7. Po zakończeniu spisów z natury zespoły spisowe składają:
   a) Arkusze spisowe;
   b) Rozliczenie z pobranych arkuszy;
   c) Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych.

VI.
Zasady inwentaryzowania środków pieniężnych w bankach oraz rozrachunków w drodze potwierdzenia sald, jak również pozostałych aktywów i pasywów w drodze porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją

1. Inwentaryzację środków pieniężnych w banku przeprowadzoną w drodze potwierdzeń sald, a także rozrachunków z kontrahentami, jak również inwentaryzację pozostałych aktywów i pasywów nie objętych innymi formami inwentaryzacji realizuje Główna Księgowa.
2. Ewidencyjne stany wszelkich rozrachunków (z wyłączeniem należności spornych i wątpliwych, rozrachunków publicznoprawnych) są inwentaryzowane na podstawie otrzymanych od kontrahentów potwierdzeń tych sald. Ustala się, że zawiadomienie o stanie sald powinny być wysłane do kontrahentów według stanu na dzień 31 grudnia każdego roku obrotowego.
3. Rezultaty uzgodnienia i weryfikacji sald powinny znaleźć swoje odzwierciedlenie w odpowiednim protokole.

VII.
Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

1. Ilościowo-wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniu zbiorczym róznic inwentaryzacyjnych.
2. Różnice inwentaryzacyjne mogą mieć postać:
   a) Nadwyżek;
   b) Niedoborów;
   c) Szkód.

   Niedobory i szkody mogą być zakwalifikowane jako: zawinione lub niezawinione.
3. Do niedoborów i szkód niezawinionych zalicza się utratę składników z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych.
4. Niedobory i szkody zawinione powstają na skutek zaniechania ochrony lub troski o zabezpieczeniu ze strony osób materialnie odpowiedzialnych.
5. Księgowania w zakresie uznanych nadwyżek bądź niezawinionych szkód i niedoborów dokonywane są na podstawie decyzji Dyrektora, podjętych na wniosek komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowanej przez Głównego Księgowego.
6. Na podstawie protokołów zebranych od zespołów spisowych dotyczących różnic inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół zbiorczy, który po zaopiniowaniu przez Głównego Księgowego jest przekazany do zatwierdzenia dyrektorowi.
7. Niezależnie od teko przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sporządza sprawozdanie zwierające:
   a) Ocenę przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji;
   b) Ocenę zabezpieczenia majątku i pomieszczeń;
   c) Ewentualne usterki w zakresie konserwacji i zapewnienia ochrony składników itp.
8. Wnioski komisji zawarte w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych zatwierdzone przez Dyrektora stanowią podstawę:
   a) Zaksięgowania różnic odpowiednio po stronie przychodów w przypadku nadwyżek lub kosztów oraz obciążenia osób materialnie odpowiedzialnych , w przypadku niedoborów;
   b) Windykację należności z tytułu niedoborów i szkód od osób odpowiedzialnych materialnie.
9. Skutki inwentaryzacji ujmuje się w księgach roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

Załącznik Nr 1
do Instrukcji inwentaryzacyjnej
w Gminnym Ośrodku Kultury w Trzydniku Dużym

Zarządzenie Nr ..../.....
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Trzydniku Dużym
z dnia .....

w sprawie inwentaryzacji rocznej (okolicznościowej)

Stosownie do postanowień Instrukcji inwentaryzacyjnej w Gminnym Ośrodku Kultury w Trzydniku Dużym z dnia 24 października 2019 roku oraz art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 351, 1495, 1571, 1655, 1680, z 2020 r. poz. 568),

zarządzam, co następuje:

1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji według stanu na ostatni dzień roku obrotowego …… w Gminnym Ośrodku Kultury w Trzydniku Dużym w terminie do dnia ……
2. Powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie wymienionym w **Załączniku Nr 1** do niniejszego zarządzenia.
3. Do zespołów spisowych powołuję osoby wymienione w **Załączniku Nr 2** do niniejszego zarządzenia.
4. Harmonogram inwentaryzacji wraz z wykazem jednostek objętych inwentaryzacją i zakresem inwentaryzacji zawiera **Załącznik Nr 3** do niniejszego zarządzenia.
5. Zobowiązuje Głównego Księgowego oraz przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia szkolenia i szczegółowego instruktarzu członków komisji i zespołów spisowych, a także osób odpowiedzialnych materialnie o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych, zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
6. Po zakończeniu czynności przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji oraz wnioski dotyczące nadwyżek lub niedoborów majątkowych.
7. Osobą odpowiedzialną za sprawny i terminowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych czynię osobiście **przewodniczącego komisji panią/pana** ……..
8. Nadzór nad prawidłowością i terminowością prac spisowych i rozliczeniem inwentaryzacji powierzam Głównemu Księgowemu.
9. Zarządzenie obowiązuje od dnia podjęcia.

data podpis dyrektora

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia wewnętrznego w sprawie inwentaryzacji rocznej
w Gminnym Ośrodku Kultury w Trzydniku Dużym

Wykaz członków komisji inwentaryzacyjnej
powołanej do przeprowadzenia inwentaryzacji w Gminnym Ośrodku Kultury
w Trzydniku Dużym

wg. stanu na dzień .....

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Funkcja w komisji

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia wewnętrznego w sprawie inwentaryzacji rocznej
w Gminnym Ośrodku Kultury w Trzydniku Dużym

Wykaz zespołów spisowych
do przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych
Gminnego Ośrodka Kultury w Trzydniku Dużym

wg. stanu na dzień .....

Lp.	Nazwisko i imię	Funkcja w zespole spisowym

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia wewnętrznego w sprawie inwentaryzacji rocznej
w Gminnym Ośrodku Kultury w Trzydniku Dużym

Harmonogram inwentaryzacji
wraz z wykazem jednostek objętych inwentaryzacją i zakresem inwentaryzacji

wg. stanu na dzień .....

Lp.	Nazwa jednostki objętej inwentaryzacją	Zakres inwentaryzacji	Termin inwentaryzacji

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia wewnętrznego w sprawie inwentaryzacji rocznej
w Gminnym Ośrodku Kultury w Trzydniku Dużym

…….
(nazwisko i imię osoby materialnie odpowiedzialnej)

…….
(stanowisko)

Oświadczenie

Oświadczam, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzacyjnych składników zostały ujęte w ewidencji szczegółowej i przekazane do księgowości.

…….
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)