

ZARZĄDZENIE NR 2/2024

**DYREKTORA MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA KULTURY
W BOBOLICACH**

z dnia 2 stycznia 2024r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej w Miejsko - Gminnym Ośrodku Kultury w Bobolicach.

Na podstawie art. 10 ust.2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023r. poz.120) zarządzam, co następuje:

- §1. Wprowadza się „Instrukcję Inwentaryzacyjną” w Miejsko - Gminnym Ośrodku Kultury w Bobolicach, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
- §2. Traci moc zarządzenie nr 6/2022 Dyrektora Miejsko Gminnego Ośrodka Kultury w Bobolicach z dnia 3 czerwca 2022r.
- §3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury
w Bobolicach

mgr Kamilla Marciniak

Instrukcja Inwentaryzacyjna

ROZDZIAŁ I

Pojęcie, cel inwentaryzacji

§ 1

1. Podstawowym celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na określony dzień, porównanie tego stanu ze stanem ewidencyjnym oraz rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych i doprowadzenie zgodności stanu ewidencyjnego do zgodności ze stanem faktycznym. Inwentaryzacja jest także prowadzona w celu:
 - 1) dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych,
 - 2) rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone jej mienie jednostki,
 - 3) zapobieżeniu nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

§ 2

1. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji, określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie w Miejsko – Gminnym Ośrodku Kultury w Bobolicach.

§ 3

1. Inwentaryzacja obejmuje także składniki majątku powierzone jednostce czasowo do używania, przechowania itp.

ROZDZIAŁ II

Sposoby przeprowadzania inwentaryzacji

§ 4

1. Każdą inwentaryzację w Miejsko – Gminnym Ośrodku Kultury w Bobolicach przeprowadza się na podstawie zarządzenia wewnętrznego wydawanego przez Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury w Bobolicach.

§ 5

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury w Bobolicach ustala się w drodze:
 - 1) spisu z natury,
 - 2) uzyskania potwierdzenia sald,
 - 3) weryfikacji.
2. Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji zależy od rodzaju składnika aktywów lub pasywów będącego przedmiotem inwentaryzacji.
3. Metodą spisu z natury należy inwentaryzować:



- 1) krajowe i zagraniczne środki pieniężne (z wyjątkiem środków pieniężnych na rachunkach bankowych),
 - 2) papiery wartościowe,
 - 3) środki trwałe (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) oraz nieruchomości zaliczanych do inwestycji,
 - 4) materiały,
 - 5) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 - 6) składniki aktywów będące własnością innych jednostek.
4. Spis z natury polega na dokonaniu fizycznego pomiaru ilości składników majątkowych na podstawie ich przeliczenia, zważenia lub zmierzenia przez zespół spisowy. Podczas spisu z natury należy przestrzegać następujących zasad:
- 1) kompletności - każdy składnik objęty spisem musi być zapisany w arkuszu spisu z natury,
 - 2) jednokrotności - każdy składnik objęty spisem może być ujęty w arkuszu spisu z natury tylko jeden raz,
 - 3) porównywalności - stan składnika majątkowego ustalony na podstawie spisu z natury w określonym dniu trzeba porównać ze stanem ewidencyjnym tego samego składnika z tego samego dnia.
5. Spis z natury składników majątkowych w dalszej fazie czynności inwentaryzacyjnych podlega wycenie i porównaniu z danymi wynikającym z ewidencji księgowej. Następnie są wyliczane ewentualne różnice pomiędzy danymi księgowymi, a danymi spisów z natury. Różnice te (nadwyżki lub niedobory) należy wyjaśnić.
6. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia salda ustala się stany następujących aktywów i pasywów:
- 1) aktywów pieniężnych na rachunku bankowym,
 - 2) bezspornych należności,
 - 3) udzielonych pożyczek,
 - 4) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych.
7. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:
- 1) należności wobec osób fizycznych oraz podmiotów gospodarczych, nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - 2) należności sporne i wątpliwe,
 - 3) rozrachunki z pracownikami,
 - 4) należności publicznoprawne,
 - 5) należności objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
 - 6) drobne należności do kwoty nieprzekraczającej pięciokrotności opłaty pobieranej przez pocztę polską za nadawanie przesyłek pocztowych.
8. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego obejmuje się:
- 1) grunty,
 - 2) prawa zakwalifikowane do nieruchomości,
 - 3) trudno dostępne środki trwałe,
 - 4) środki trwałe w budowie,
 - 5) należności sporne i wątpliwe,
 - 6) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - 7) należności i zobowiązań wobec pracowników,
 - 8) należności i zobowiązań z tytułów publiczno-prawnych,
 - 9) wartości niematerialne i prawne,
 - 10) fundusze specjalne, rezerwy i rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów,
 - 11) długoterminowe aktywa finansowe,
 - 12) kapitały własne jednostki,
 - 13) inne aktywa i pasywa.

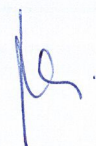
9. Weryfikacja stanu księgowego polega na analizie zapisów na poszczególnych kontach wchodzących do bilansu i ich weryfikacji z dokumentacją będącą podstawą do ujęcia zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych. Proces weryfikacji podlega udokumentowaniu w postaci protokołu (sprawozdania) z przeprowadzonej weryfikacji.

ROZDZIAŁ III

Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

§ 6

1. Spis z natury winien być dokonywany corocznie z tym jednak, że Dyrektor Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury w Bobolicach ustala, iż:
 - 1) nie rzadziej, niż co 4 lata są inwentaryzowane:
 - a. środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym;
 - b. nieruchomości zaliczanych do środków trwałych oraz inwestycji,
 - c. maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie.
 - 2) nie rzadziej, niż raz na 2 lata są inwentaryzowane składniki majątkowe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, znajdujących się na strzeżonych składowiskach:
 - a. materiały,
 - b. wyroby gotowe,
 - c. towary,
 - d. półprodukty.
 - 3) corocznej inwentaryzacji na ostatni dzień roku obrotowego podlegają:
 - a. aktywa pieniężne:
 - gotówka w kasie,
 - inne środki pieniężne (weksle i czek obce)
 - b. papiery wartościowe,
 - c. rzeczowe aktywa obrotowe:
 - materiały i towary zaliczane w koszty w dniu zakupu,
 - 4) corocznie inwentaryzacji na dowolny dzień mieszczący się w okresie na 3 miesiące przed końcem danego roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego podlegają:
 - a. znajdujące się na terenie niestrzeżonym lub znajdujące się na terenie strzeżonym, lecz nieobjętych ewidencją ilościowo-wartościową rzeczowe składniki aktywów obrotowych,
 - b. znajdujące się na terenie niestrzeżonym środków trwałych,
 - c. znajdujące się na terenie niestrzeżonym maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 - d. składników aktywów będących własnością innych firm, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania lub używania.
2. Inwentaryzacje drogą spisu z natury należy przeprowadzić także w następujących przypadkach:
 - 1) na dzień zmiany osoby osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 2) na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątkowych (pożar, włamanie, itp.),
 - 3) zlecenie uprawnionego organu (np. NIK, policja itp.)
3. Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub zespołowi osób współodpowiedzialnych, objęte zostały spisem z natury w jednym terminie.



4. Inwentaryzację w drodze potwierdzenia salda ustala się na ostatni dzień roku obrotowego, z tym że inwentaryzację należy rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 dnia następnego roku, a podlegają jej następujące składniki aktywów i pasywów:
 - 1) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
 - 2) należności, w tym udzielonych pożyczek (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także jeśli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe,
 - 3) własne składniki aktywów powierzone kontrahentom.
5. Inwentaryzację w drodze weryfikacji sald ustala się na ostatni dzień roku obrotowego, z tym że inwentaryzacja należy rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 dnia następnego roku, a podlegają jej następujące składniki aktywów i pasywów:
 - 1) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - 2) grunty,
 - 3) należności sporne i wątpliwe,
 - 4) należności wobec nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - 5) należność i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
 - 6) inwestycje rozpoczęte (z wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą),
 - 7) inne aktywa i pasywa, których inwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe:
 - wartości niematerialne i prawne,
 - rozliczenie międzyokresowe przychodów i kosztów,
 - fundusze własne,
 - rezerwy,
 - fundusze specjalne,
 - środki pieniężne w drodze,
 - materiały w drodze i dostawy niefakturowane,
 - 8) aktywa i pasywa ewidencjonowane pozabilansowo.

ROZDZIAŁ VI

Prawa i obowiązki osób uczestniczących w inwentaryzacji

§ 7

1. W Miejsko – Gminnym Ośrodku Kultury w Bobolicach w celu przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się Komisję Inwentaryzacyjną.
 2. Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje Dyrektor Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury w Bobolicach na wniosek Głównego Księgowego.
 3. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Dyrektor Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury w Bobolicach w składzie co najmniej dwóch osób. Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej powinni zostać przeszkoleni.
 4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe - spośród pracowników . Zespół spisowy musi się składać co najmniej z dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne materialnie za spisywany składnik majątku. Skład zespołów spisowych wyznacza Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej w Miejsko – Gminnym Ośrodku Kultury w Bobolicach.
 5. Zadaniami Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury w Bobolicach w ramach inwentaryzacji są:
- 

12. Zespoły spisowe dokonujące liczenia, ważenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji.
13. Liczenia, ważenia i pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie lub osoby przez nią upoważnionej.
14. W spisie z natury przeprowadzanym na skutek zmiany osoby materialnej odpowiedzialnej, liczenie, ważenie i pomiar składników majątku muszą być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność.
15. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku umożliwiając osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
16. 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.
17. Na okres inwentaryzacji materiałów wszystkie komórki organizacyjne powinny zaopatrzyć się wcześniej w odpowiednie zapasy.
18. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury.
19. Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Przy składnikach majątku niepełnowartościowych należy podać uwagi.
20. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu. Protokół sporządza się w dwóch, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość, natomiast kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
21. Wypełniając arkusze spisów z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku - oznaczeń używanych w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.
22. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:
 - 1) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury;
 - 2) informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce podlegającymi spisowi składnikami majątkowymi (zabezpieczenia, magazynowania, konserwacji itp.).
 - 3) sprawozdanie sporządza się w 1 egz.

§ 9

1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze spisowe do Głównego Księgowego lub pracownika księgowości w celu dokonania ich wyceny i ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych.
2. Niedobory i nadwyżki mogą być kompensowane jeśli:
 - dotyczą tej samej osoby odpowiedzialnej materialnie,
 - dotyczą podobnych składników majątkowych,
 - dotyczące tego samego spisu z natury.

- 5) złożenie oświadczeń zespołowi spisowemu,
- 6) podanie właściwych danych (ilościowych) i dopilnowanie wpisania ich do arkuszy spisowych,
- 7) udzielenie wszechstronnych wyjaśnień.

ROZDZIAŁ VII

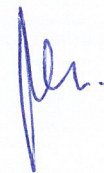
Spisu z natury

§ 8

1. Przed rozpoczęciem spisu z natury muszą być wykonane następujące czynności:
 - 1) sprawdzenie czy środki trwale posiadają oznakowania pozwalające na ich identyfikację,
 - 2) ocenienie przydatności poszczególnych składników majątku i w razie konieczności przeprowadzenie ich likwidacji,
 - 3) porównanie i doprowadzenie do zgodności stanu ewidencji magazynowej z ewidencją
2. 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 wydziału księgowości.
3. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisywaniu do arkusza spisu z natury.
4. Arkusze spisu z natury są wydawane przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej zespołowi spisowemu lub drukowane z programu Majątek Trwały. Arkusze spisów z natury są drukami ścisłego zarachowania. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej jest zobowiązany do rozliczenia zespołów spisowych z pobranych arkuszy spisowych.
5. Arkusze spisu z natury powinny być ponumerowane i opieczetowane pieczęcią jednostki lub w inny sposób oznakowane uniemożliwiające ich zamianę.
6. Arkusze spisu z natury sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej. Wolno w nich stawiać ogólnie przyjęte skróty.
7. Błędy w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby pozostały one czytelne i wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury.
8. Błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawione 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 dokonanie poprawki.
9. Rzeczywistą ilość z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie. Stan rzeczowych lub pieniężnych składników majątku przechowywanych w opakowaniu może być określony przez przeliczenie opakowań i uwzględnienie ich zawartości pod warunkiem, że opakowanie znajduje się w stanie nienaruszonym.
10. Arkusze spisu z natury podlegają kontroli przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub inną osobę wyznaczoną przez Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury w Bobolicach.
11. Kontrola ta może mieć charakter kontroli wrywkowej przeprowadzonej przez osobę nieuczestniczącą w spisie. Stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości merytoryczne powinny być opisane na arkuszach spisu z natury lub w załącznikach do arkuszy.

- 3) powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątkowych, inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - 4) przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - 5) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
 - 6) kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,
 - 7) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - 8) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - 9) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - 10) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnień gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.
9. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.
10. Do obowiązków zespołu spisowego należy:
- 1) uczestnictwo w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym,
 - 2) właściwa gospodarka arkuszami spisowymi,
 - 3) pobieranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 4) dokonanie spisu zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną,
 - 5) uczestnictwo przy otwieraniu, zamykaniu i plombowaniu pomieszczeń rejonów spisowych w czasie trwania spisu z natury,
 - 6) dokonanie oceny przydatności inwentaryzowanych składników oraz stanu ich zabezpieczenia,
 - 7) poprawne opracowanie spisów z natury,
 - 8) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym (przez określenie pola spisowego należy rozumieć konkretne pomieszczenie, halę, magazyn itp., każdy z tych obiektów może być podzielony dodatkowo na kilka pól spisowych, o ile wydający zarządzenie wewnętrzne o przeprowadzeniu spisu z natury uzna, iż jest to konieczne do prawidłowego przeprowadzenia spisu oraz zabezpieczenia warunków do bieżącej realizacji określonych zadań jednostki),
 - 9) takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
 - 10) właściwe zabezpieczenie magazynów i składowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca kontrolowania spisywanych składników majątku,
 - 11) terminowe przekazanie Przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowości, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.
11. Zadania osób odpowiedzialnych materialnie:
- 1) udział w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym,
 - 2) przygotowanie ewidencji składników i uzgodnień z księgowością,
 - 3) przygotowanie do inwentaryzacji rejonów spisowych i znajdujących się w nich składników,
 - 4) nieprzerwane uczestnictwo w czynnościach inwentaryzacyjnych,

- 1) ustalenie zasad przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze wydania stosownych wewnętrznych przepisów wykonawczych, instrukcji inwentaryzacyjnej, zarządzeń wewnętrznych;
 - 2) powołanie organów i osób do przeprowadzenia określonych czynności inwentaryzacyjnych (komisji inwentaryzacyjnej, itp.);
 - 3) podejmowanie innych niezbędnych decyzji i postanowień w sprawie inwentaryzacji (np. unieważnienie spisu, przeprowadzenie spisu dodatkowego itp.);
 - 4) zatwierdzenie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
 - 5) podejmowanie decyzji i wydanie poleceń w sprawie wykorzystania na przyszłość wyników, stwierdzeń, spostrzeżeń poczynionych w trakcie inwentaryzacji.
6. Zadania Głównego Księgowego realizowane w procesie inwentaryzacji:
- 1) formułowanie wniosków w sprawie: powoływania przewodniczącego (lub pełnego składu) komisji inwentaryzacyjnej, a także różnych rzeczoznawców w ramach potrzeb do oszacowania majątku, unieważnienia określonych spisów oraz przeprowadzania spisów dodatkowych (uzupełniających);
 - 2) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej;
 - 3) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych;
 - 4) uzgadnianie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej, terminarzy wykonywania poszczególnych etapów czynności inwentaryzacyjnych;
 - 5) zapewnienie wykonania następujących czynności:
 - a. uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych rejonach spisowych,
 - b. dokonanie inwentaryzacji składników polegającej na uzgodnieniu sald z kontrahentami,
 - c. zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - 6) dokonanie rozliczenia i zaksięgowania różnic inwentaryzacyjnych,
 - 7) wycena arkuszy spisowych,
 - 8) ustalenie i wycena różnic inwentaryzacyjnych.
7. Do uprawnień i obowiązków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
- 1) powołanie zespołów spisowych,
 - 2) ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
 - 3) przeprowadzenie szkolenia zespołów spisowych,
 - 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie; do prac tych należy w szczególności sprawdzenie czy:
 - a. środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane,
 - b. materiały podstawowe, materiały pomocnicze, wyposażenie w magazynie zostały poukładane w sposób przejrzysty umożliwiający łatwy dostęp oraz łatwe i szybkie ich przeliczenie lub przeważenie; przy każdym artykule znajdującym się w magazynie winna być umieszczona wywieszka zawierająca nazwę artykułu oraz indeks materiałowy; materiały zakupione ze środków inwestycyjnych winny być składowane oddzielnie od pozostałych materiałów,
 - c. opakowania zostały poukładane według poszczególnych rodzajów oraz posegregowane, stosownie do ich stanu i przydatności.
8. Przewodniczący w uzasadnionych przypadkach może wnioskować w sprawie :
- 1) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - 2) inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,



§ 16

1. Ujawnione niezgodności w saldach należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku, na który przypada termin inwentaryzacji.

ROZDZIAŁ VII

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji salda

§ 17

1. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia salda polega na stwierdzeniu czy posiadane dokumenty źródłowe składają się na saldo wynikające z ksiąg rachunkowych.

§ 18

1. Inwentaryzacji w drodze potwierdzenia salda dokonuje Główny Księgowy lub osoby przez niego upoważnione, we współpracy z odpowiednimi pracownikami merytorycznymi.

§ 19

1. Z weryfikacji salda sporządza się protokół.

§ 20

1. Ujawnione niezgodności w weryfikacji należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku, na który przypada termin inwentaryzacji.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury
w Bełżanach
Kamilla Marciniak
mgr Kamilla Marciniak

§ 10

1. Po wycenie zestawienie różnic inwentaryzacyjnych jest przekazywane Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej, który jest zobowiązany do zebrania wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych oraz przedstawienie wniosków w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 11

1. Podstawą do ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych jest protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzonych przez Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury w Bobolicach. Protokół ten należy zaksięgować w roku obrotowym, którego dotyczy inwentaryzacja.

ROZDZIAŁ VII

Inwentaryzacja w drodze potwierdzenie sald

§ 12

1. Metoda inwentaryzacja w drodze potwierdzenie salda polega na uzyskaniu potwierdzenia prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych aktywów od kontrahentów oraz wyjaśnienie ewentualnych różnic.

§ 13

1. Wezwanie do uzgodnienia salda powinno zawierać co najmniej:
 - nazwę i adres nadawcy,
 - nazwę i adres odbiorcy,
 - wyszczególnienie pozycji składającej się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, data wystawienia, kwota, opis operacji gospodarczej),
 - podpis Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.Saldo powinno być potwierdzone poprzez wyrażenie "saldo zgodne" lub "saldo niezgodne z powodu ..."

§ 14

1. Uzgodnienie salda może odbywać się w następującej formie:
 - 1) pisemnie na ogólnie przyjętych drukach sporządzonych w dwóch egzemplarzach (A i B). Egzemplarz B powinien wrócić do jednostki potwierdzony lub wydrukach potwierdzenia salda z programu FK-2,
 - 2) poprzez potwierdzenie faksem.

§ 15

1. W przypadku braku potwierdzenia salda od kontrahenta, inwentaryzację tego kontrahenta przeprowadza się w drodze weryfikacji.