

Zarządzenie Nr 8/1/2023

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Wysocku Wielkim

z dnia 01 grudnia 2023 r.

w sprawie przyjęcia Instrukcji Przeprowadzania Inwentaryzacji w Gminnym
Ośrodku Kultury w Wysocku Wielkim

Na podstawie art. 10 w związku z art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U z 2023 r. poz. 120 ze zm.) oraz art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się Instrukcję Inwentaryzacyjną, dotyczącą zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenie Nr 8/1/2023

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Wysocku Wielkim

GMINNY OŚRODEK KULTURY
W WYSOCKU WIELKIM
UL. KOŚCIELNA 52

INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI

Wysocko Wielkie 2023

W celu zapewnienia realności i wiarygodności informacji w księgach rachunkowych konieczna jest systematyczna kontrola zgodności danych za pomocą inwentaryzacji, przez którą w znaczeniu rachunkowości uważa się ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów danej jednostki na określony moment (dzień) i porównania tego stanu ze stanem księgowym, ustalenia i wyjaśnienia podczas tego porównania różnic inwentaryzacyjnych, rozliczenia osób odpowiedzialnych z powierzonego im mienia oraz oceny przydatności inwentaryzowanych składników majątku.

Rozdział 1

Zakres, metody i terminy inwentaryzacji

1. Zakres:

- ustalenie stanu faktycznego objętych inwentaryzacją aktywów i pasywów
- ustalenie i wyjaśnienie różnic stwierdzonych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym
- rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych z powierzonego im mienia
- ocena przydatności inwentaryzowanych składników oraz realność ich stanu księgowego
- podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym a stanem rzeczywistym i wyeliminowanie –jeżeli jest to możliwe – przyczyn je powodujących

2. Sposoby:

- drogą spisu ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic: środków pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników majątku obrotowego, środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi budowli) oraz maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą.
- drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wskazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic: środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności, pożyczek i zobowiązań (z wyjątkiem wymienionych w pkt. 3), w tym także zobowiązań z tytułu zaciągniętych przez jednostkę kredytów bankowych
- drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów: gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wynikających z

rozrachunków z pracownikami, z tytułów publicznoprawnych, a także nie wymienionych wyżej składników aktywów i pasywów

3. Terminy i metody inwentaryzacji aktywów i pasywów na dzień bilansowy.

Termin inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Metoda inwentaryzacji
Na ostatni dzień roku obrotowego	1. środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce (a więc z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych) 2. papiery wartościowe (weksle, czek obce, akcje, obligacje, bony itp.) 3. produkty produkcji w toku 4. nie zużyte materiały i towary odpisywane w koszty w momencie ich wytworzenia	Spis z natury
Ostatni kwartał roku obrotowego do 15 dnia następnego roku	1. znajdujące się na terenie nie strzeżonym lub znajdujące się na terenie strzeżonym lecz nie objęte ewidencją ilościowo-wartościową, zapasy: ➤ materiałów ➤ półproduktów ➤ produktów gotowych ➤ towarów ➤ środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi) 2. maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, znajdujące się na terenie nie strzeżonym 3. składniki majątkowe objęte ewidencją ilościową 4. składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek	Spis z natury
Raz do roku	Zapasy towarów i materiałów (opakowań) objętych ewidencją wartościową w punktach obrotu detalicznego jednostki o rozbudowanej sieci detalicznej	Spis z natury
Raz w ciągu dwóch lat	Znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo-wartościową zapasy: ➤ materiałów ➤ półproduktów ➤ wyrobów gotowych ➤ towarów	Spis z natury
Raz w ciągu czterech lat	Środki trwałe (z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych np. budowli podziemnych, instalacji itp.) oraz maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym	Spis z natury
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego- z	1. środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych 2. należności (za wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy ustawy o zobowiązanych	W drodze uzyskania

tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego	podatkowych, oraz należności wątpliwych, spornych a w bankach należności zagrożonych, należności od pracowników) 3. zobowiązania (za wyjątkiem zobowiązań wobec pracowników i publicznoprawnych) 4. pożyczki i kredyty 5. własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom (np. w przerobie, komisie, na obcym składzie)	potwierdzenia salda
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego- z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego	1. grunty 2. środki trwałe trudno dostępne oglądowi(np. budowle podziemne) 3. należności sporne i wątpliwe a także dochodzone na drodze sądowej, 4. w bankach należności zagrożone, 5. należności i zobowiązania wobec pracowników 6. należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych 7. inwestycje rozpoczęte (za wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą) 8. wartości niematerialne i prawne 9. rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne 10. przychody przyszłych okresów 11. kapitały (fundusze) własne (podstawowe, zapasowe, rezerwowe i pozostałe) 12. fundusze specjalne 13. rezerwy 14. aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów

Przez określenie „**teren strzeżony**” należy rozumieć takie miejsce składowania (magazynowania) składników majątkowych, które jest zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych, np. posiadające ogrodzenie uniemożliwiające przedostanie się osób nieupoważnionych oraz dozorowane stale przez straż zakładową lub wynajętą w tym celu firmę zajmującą się ochroną mienia , a także odrębnie stojące obiekty (budynki) posiadające zamknięcie uniemożliwiające przedostanie się do wewnątrz bez pozostawienia śladów włamania, ponadto sposób przechowywania pozwala na kontrolę, na podstawie odpowiednich dokumentów, rozchodu i przychodu zapasów.

4. Ogólne zasady inwentaryzacji

- **zasada terminowości i częstotliwości**- polegająca na przeprowadzeniu inwentaryzacji w terminach zgodnych z planem i z zachowaniem częstotliwości wymaganej ustawą o rachunkowości

- **zasada podwójnej kontroli**- polegająca na pomiarze składników majątkowych przez dwie osoby w celu wyeliminowania ewentualnych niedokładności w liczeniu i uzyskaniu pewności, że składniki majątkowe zostały policzone zgodnie ze stanem faktycznym
- **zasada tzw. „zamkniętych drzwi”**- polegająca na dokonywaniu spisu, o ile to możliwe , przy zamkniętych drzwiach, co oznacza, że w czasie inwentaryzacji nie dokonuje się obrotu magazynowego
- **zasada „rzetelnego obrazu”**- polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego inwentaryzowanych aktywów i pasywów, oraz na dokładnym pomiarze, identyfikacji nazw, symboli, cen oraz wartości pieniężnej, handlowej i użytkowej
- **zasada kompletności i kompleksowości**- polegająca na kompletnym objęciu spisem wszystkich składników majątkowych, objętych ewidencją bilansową, jak i nie objętych tą ewidencją a będących na stanie.
- **zasada kolejnych czynności**- polegająca na określeniu kolejności prac w czasie inwentaryzacji, co przyczynia się do usprawnienia spisu i skrócenia go w czasie
- **zasada zaskoczenia**- polegająca na przeprowadzeniu spisu w momencie nieoczekiwanym
- **zasada uczestnictwa w spisie osoby materialnie odpowiedzialnej**- polegająca na tym, że w spisie z natury powinna uczestniczyć osoba odpowiedzialna za powierzone mienie
- **zasada komisyjności**- polegająca na przeprowadzeniu spisów z natury przez co najmniej 2 osoby, co zwiększa wiarygodność i niepodważalność takich spisów
- **zasada fachowości komisji spisowej**- polegająca na dobieraniu do zespołów spisowych tylko osób fachowych, zajmujących się gospodarką magazynową, a także wykazujących się znajomością asortymentową spisywanych składników

Rozdział II

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

1. Metody inwentaryzacji przeprowadzanej w drodze spisu z natury
 - **Metoda pełnej inwentaryzacji okresowej**- polega na ustaleniu w drodze spisu z natury stanu wszystkich składników majątkowych znajdujących się w inwentaryzowanej placówce gospodarczej

- **Metoda pełnej inwentaryzacji ciągłej**- polega na sukcesywnym ustaleniu w drodze spisu z natury rzeczywistego stanu poszczególnych składników majątku, według ustalonego planu i z zachowaniem terminów częstotliwości inwentaryzacji określonych w ustawie o rachunkowości, w taki sposób, żeby w ciągu wymaganego przepisami okresu inwentaryzacyjnego objąć spisem z natury wszystkie składniki majątku.
- **Metoda wrywkowa inwentaryzacji okresowej lub ciągłej**- polega na ustaleniu w ciągu roku, w dowolnym terminie, w drodze spisu z natury rzeczywistego stanu części składników majątku, z ogółu powierzonych danej osobie materialnie odpowiedzialnej.

2. Czynności poprzedzające przeprowadzenie inwentaryzacji

Proces przygotowujący spis uzależniony jest od wielkości jednostki i posiadanych przez nią zasobów majątkowych.

W Gminnym Ośrodku Kultury w Wysocku Wielkim Dyrektor jednostki wydaje zarządzenie pisemne o przeprowadzeniu spisu z natury, które zawiera:

- Rodzaje składników majątkowych, które będą objęte spisem,
- Dzień, na który dokonuje się inwentaryzacji,
- Daty przeprowadzenia spisu,
- Komisję spisową (w tym jej przewodniczącego i osoby kontrolujące spis)

3. Spis z natury i zasady ogólne jego przeprowadzenia

Spisu z natury dokonują osoby (zespoły, komisje) powołane w tym celu przez Dyrektora jednostki. Zespół spisowy składa się z dwóch osób. Inwentaryzacja przeprowadzana jest w obecności osób odpowiedzialnych i współodpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie. Spośród zespołu Dyrektor jednostki powołuje Przewodniczącego Komisji spisowej odpowiedzialnego za rzetelne przeprowadzenie spisu z natury i za inne czynności związane z inwentaryzacją. Przewodniczący komisji spisowej otrzymuje arkusze spisu, odpowiednio oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem.

Arkusze spisu z natury, do których mają zastosowanie przepisy art. 21 ust.1 ustawy o rachunkowości dotyczące dowodów księgowych, powinny zawierać co najmniej:

- ❑ Nazwę i numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenia uniemożliwiające ich zmianę, na przykład podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej

- ❑ Nazwę jednostki
- ❑ Określenie metody inwentaryzacyjnej
- ❑ Nazwę lub nr rejonu spisowego oraz określenie magazynu, składowiska, sklepu, stoiska
- ❑ Datę rozpoczęcia i zakończenia spisu z natury a jeżeli jest to niezbędne dla rozliczenia osób, którym powierzono składniki majątku, również godziny rozpoczęcia i zakończenia spisu
- ❑ Termin przeprowadzenia inwentaryzacji, jeżeli różni się on od daty spisu z natury
- ❑ Numer kolejnej pozycji arkusza spisu
- ❑ Szczegółowe określenie nazwy składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący, na przykład numer inwentarzowy, symbol indeksu
- ❑ Jednostkę miary
- ❑ Ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury
- ❑ Cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku przez cenę jednostkową
- ❑ Imię i nazwisko osoby, której powierzono składniki majątku oraz jej podpis złożony na dowód nie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury

Na arkuszach spisu należy wyodrębnić składniki majątku obce, zepsute, uszkodzone, niepełnowartościowe. Każda strona spisu z natury powinna być akceptowana podpisami członków komisji i osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie.

4. Technika spisu z natury wybranych składników majątku

4.1. Spis z natury środków pieniężnych

Do środków pieniężnych, zalicza się pieniądze (banknoty i monety) oraz jednostki pieniężne krajowe i zagraniczne w gotówce, jak i na rachunku bankowym, czeki i weksle obce.

Spis z natury środków pieniężnych polega na ustaleniu ich stanu rzeczywistego, porównaniu go ze stanem ewidencyjnym i wyjaśnieniu ewentualnych różnic. Spis z natury środków pieniężnych wymagany jest ustawą o rachunkowości na ostatni dzień roku obrotowego. Ponadto sporządza się go w każdym przypadku zmiany kasjera, a dla celów kontroli z częstotliwością określona przez Dyrektora jednostki.

4.2. Spis z natury materiałów trudnych do zmierzenia

Ilość rzeczowych składników majątku trudnych do dokładnego zmierzenia znajdujących się w zbiornikach, pryzmach i zwałach, oraz małowartościowych i ciężkich, a zajmujących wiele miejsca, jeśli nie ma możliwości ich zważenia, można określić na podstawie obliczeń technicznych, na

przykład według obmiarów jednostkowego ciężaru objętościowego, dokonanych w sposób określony w przepisach wewnętrznych jednostki.

Zasady ustalania i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych rzeczowych składników majątku których ilość ustala się w sposób podany wyżej, określa Dyrektor jednostki.

4.3. Spis z natury środków trwałych

Celem inwentaryzacji środków trwałych jest:

- ☐ Ustalenie ich rzeczywistego stanu
- ☐ Ustalenie własności składników majątkowych a w szczególności nieruchomości i gruntów
- ☐ Określenie środków trwałych przeznaczonych do likwidacji, nieprzydatnych, nie wykorzystywanych, zbędnych
- ☐ Ujawnienie wykonanych przeróbek, modernizacji
- ☐ Rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych

Technika spisu z natury środków trwałych polega na stwierdzeniu, że faktycznie istnieją, ustaleniu ich liczby oraz sprawdzeniu klasyfikacji i oznaczenia.

5. Ustalenie i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych

Różnice inwentaryzacyjne są to rozbieżności pomiędzy stanem księgowym, objętych inwentaryzacją składników majątku, a ich stanem rzeczywistym ustalonym w drodze spisu z natury.

Wydrebniamy różnice:

- ☐ Ilościowo- wartościowe, wartościowe lub ilościowe
- ☐ W granicach norm ubytków naturalnych
- ☐ Pozorne
- ☐ Zawinione
- ☐ Niezawinione

Różnice inwentaryzacyjne mogą być dwójakiego rodzaju:

- ☐ Stanowią niedobór objętych inwentaryzacją składników majątku- - jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony na podstawie spisu z natury jest niższy od stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych

- ❑ Stanowią nadwyżkę objętych inwentaryzacją składników majątku- jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony na podstawie spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych.

Rozdział III

Inwentaryzacja należności i zobowiązań oraz innych aktywów i pasywów nie inwentaryzowanych w drodze spisu z natury

Stan księgowy należności i zobowiązań oraz tych składników majątku i finansujących je pasywów, które nie mogą być kontrolowane i aktualizowane na podstawie spisu z natury jest w Jednostce inwentaryzowany dwoma sposobami:

1. W drodze uzgodnienia i potwierdzenia sald- ma zastosowanie do środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności, pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych, zobowiązań wynikających z rozrachunków z kontrahentami z tytułu dostaw i usług.

Inwentaryzacja środków zgromadzonych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych przez jednostkę na otwartych w tym banku rachunkach bankowych.

Inwentaryzacja należności i zobowiązań wynikających z rozrachunków z kontrahentami z tytułu dostaw i usług polega na wzajemnym uzgodnieniu i potwierdzeniu stanu księgowego tych aktywów i pasywów. Ustawa o rachunkowości wymaga, aby inwentaryzacja w ten sposób została dokonana na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Ustawa o rachunkowości nie przewiduje tzw. „milczącego potwierdzenia salda”.

2. Przez porównanie stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikację ich realności- obejmuje wszystkie te aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie salda.

Dotyczy głównie:

- ❑ Wartości niematerialnych i prawnych- polega na zweryfikowaniu ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- ❑ Materiały i dostawy w drodze oraz dostawy nie fakturowane- inwentaryzuje się weryfikując stany tych aktywów i pasywów wynikające z zapisów na koncie 30

„Rozliczenie zakupu” tj. saldo debetowe- materiały i towary w drodze, saldo-kredytowe- dostawy niefakturowane

- ❑ Środki pieniężne w drodze
- ❑ Czynne i bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów-inwentaryzuje się sprawdzając prawidłowość rozliczenia w czasie kosztów aktywowanych, przypadających na przyszłe okresy sprawozdawcze
- ❑ Należności sporne wynikające z reklamacji, należności wątpliwe, należności i zobowiązania wobec pracowników oraz wynikające z rozrachunków publicznoprawnych
- ❑ Grunty i trudno dostępne oglądowi inne środki trwałe
- ❑ Kapitały własne i fundusze specjalne
- ❑ Rezerwy i przychody przyszłych okresów

Rozdział IV

Dokumentacja inwentaryzacji

Na dokumentację inwentaryzacyjną składają się:

- ❑ Zarządzenie Dyrektora jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji
- ❑ Arkusze spisu z natury
- ❑ Protokół weryfikacji aktywów i pasywów
- ❑ Potwierdzenia sald rozrachunków
- ❑ Protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie
- ❑ Sprawozdanie z kontroli spisu z natury
- ❑ Oświadczenia osób odpowiedzialnych materialnie
- ❑ Protokoły weryfikacji różnic
- ❑ Wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych przez osoby materialnie odpowiedzialne