

Zarządzenie nr 32/2021  
Dyrektora Okoneckiego Centrum Kultury w Okonku  
z dnia 28 grudnia 2021 roku

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej w Okoneckim Centrum Kultury w Okonku.**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 217)

**zarządza się, co następuje:**

§ 1

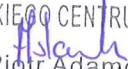
Wprowadza się *Instrukcję inwentaryzacyjną Okoneckiego Centrum Kultury w Okonku*, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór i wykonanie zarządzenia powierza się Głównej Księgowej Centrum Usług Wspólnych w Okonku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
OKONECKIEGO CENTRUM KULTURY  
  
Piotr Adamczuk

## **INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA OKONECKIEGO CENTRUM KULTURY W OKONKU**

### **§1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania inwentaryzacji w Okoneckim Centrum Kultury w Okonku, zwanym dalej OCK.

### **§2**

#### **Cel i istota inwentaryzacji**

1. Inwentaryzację przeprowadza się na mocy zarządzenia Dyrektora OCK.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu pasywów i aktywów, a na tej podstawie:
  - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji księgowych;
  - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie;
  - 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku;
  - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej;
3. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Dyrektor OCK z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury.

### **§3**

#### **Techniki inwentaryzacyjne i ich przedmiotowy zakres**

1. Inwentaryzacji stanu aktywów, pasywów oraz innych składników dokonuje się w drodze:
  - 1) spisu z natury,
  - 2) uzgodnienia sald z bankami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami instytucji kultury,

- 3) porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosownych dokumentów oraz ewentualnej weryfikacji i danych ewidencyjnych,
2. W drodze spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:
  - 1) znajdujących się w kasach krajowych środków pieniężnych,
  - 2) środków trwałych własnych i obcych znajdujących się w eksploatacji, w zapasie, przekazanych do likwidacji lub nieczynnych, z wyłączeniem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
  - 3) maszyn i urządzeń stanowiących element środków trwałych w budowie,
  - 4) rzeczowych składników aktywów obrotowych (surowców, materiałów podstawowych, pomocniczych, biurowych, środków czystości- części zapasowych i zamiennych, opakowań, towarów, wyrobów gotowych, półfabrykatów, produkcji w toku oraz innych składników, w tym objętych jedynie ewidencją ilościową (a kontach pozabilansowych), a także obcych.
3. Uzgodnienie stanów składników majątkowych (aktywów), źródeł i ich pochodzenia (pasywów) oraz pozostałych sald, w formie uzyskania od banków i kontrahentów (dostawców, odbiorców) potwierdzeń poprawności wykazanych w księgach rachunkowych danych na określony dzień, odnosi się do:
  - 1) środków pieniężnych wyrażonych w złotych polskich,
  - 2) rozrachunków (należności) z wyłączeniem rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków z osobami nie prowadzącymi ksiąg, w tym pracownikami oraz należności spornych i wątpliwych,
  - 3) powierzonych kontrahentom własnych środków majątkowych oraz innych znajdujących się poza jednostką.
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):
  - 1) grunty oraz trudno dostępne oglądowi środki trwałe,
  - 2) prawo wieczystego użytkowania gruntów,
  - 3) wartości niematerialne i prawne,
  - 4) należności sporne i wątpliwe,
  - 5) rozrachunki o charakterze publicznoprawnym,
  - 6) rozrachunki z pracownikami,
  - 7) środki trwałe w budowie z wyjątkiem stanowiących ich element maszyn i urządzeń,
  - 8) ulepszenia w obcych środkach trwałych oraz stany remontów w toku.
5. Inwentaryzacji w drodze porównania z dokumentacją oraz weryfikacji podlegają również stany aktywów i pasywów, których nie udało się lub nie było obowiązku zinwentaryzować za pomocą spisu z natury lub potwierdzeń sald.

#### §4

#### Formy inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:

- 1) okresowej (rocznej),
- 2) doraźnej (okolicznościowej) zasadniczo w drodze spisu z natury.
2. Okolicznościami wymagającymi dokonania inwentaryzacji doraźnej mogą być:
  - 1) wypadki losowe (w szczególności pożar, powódź, zalanie lub kradzież z włamaniem),
  - 2) zmiana osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im składniki majątkowe (również w przypadku urlopu czy choroby),
  - 3) kontrola i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (zwykle w terminach niezapowiedzianych),
  - 4) kontrola zewnętrzna,
  - 5) likwidacji jednostki lub jej części, w tym stanowiska.
2. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas, a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie.

## §5

### Metody inwentaryzacji

1. Metody inwentaryzacji obejmują:
  - 1) pełną – polegającą na ustaleniu na dany moment stanu wszystkich aktywów i pasywów;
  - 2) ciągłą – polegającą na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
  - 3) uproszczoną – polegającą na ustalaniu stanu faktycznego w sposób pośredni poprzez wykorzystanie metod zastępczych, np. pomiar, szacunek, porównania weryfikacyjne.
2. Inwentaryzację ciągłą można przeprowadzić pod warunkiem:
  - 1) zachowania cyklu ustalonego w ustawie o rachunkowości,
  - 2) objęcia inwentaryzacją składników danego rodzaju,
  - 3) prowadzenia dla obejmowania nią składników ewidencji ilościowo – wartościowej, (w przypadku prowadzenia jej tylko wartościowo- obejmowania nią na dany dzień całego konkretnego pola spisowego).
3. Inwentaryzacja uproszczona może być przeprowadzona, jeżeli skutki tego uproszczenia nie wywrą istotnego negatywnego wpływu na zapewnienie prawidłowego, jasnego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego OCK.

## §6

### Terminarz i częstotliwość inwentaryzacji

1. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:
  - 1) na ostatni dzień roku obrotowego metodą spisu z natury: materiałów, środków pieniężnych w kasie,

2) na ostatni dzień roku obrotowego, z tym, że inwentaryzację rozpocząć można w ciągu IV kwartału i zakończyć 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 nie prowadzących 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 trudno dostępnych środków trwałych,
- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec pracowników,
- należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
- inwestycji rozpoczętych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- funduszy specjalnych,
- zobowiązań i rezerw,
- przychodów przyszłych okresów,
- aktywów i pasywów ewidencjonowanych na kontach pozabilansowych.

3) na ostatni kwartał roku obrotowego do 15 dnia następnego roku:

a) w drodze spisu z natury:

- znajdujących się na terenie niestrzeżonym lub znajdujących się na terenie strzeżonym lecz nie objętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów: materiałów, półproduktów, wyrobów gotowych, towarów,
- środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych środków trwałych) znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
- składników majątkowych objętych ewidencją ilościową,
- składników majątkowych będących własnością obcych jednostek.

4) raz w ciągu 2 lat – na drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów: materiałów, półfabrykatów, wyrobów gotowych, towarów;

5) raz w ciągu 4 lat – na drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,

6) raz w ciągu 5 lat – na drodze skontrum (wg odrębnych przepisów) księgozbioru biblioteki.

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 inwentaryzowania składników majątku, po dniu bilansowym stan składników ustalony w drodze spisu,

uzgodnień, porównań) koryguje się odpowiednio o obroty zaistniałe między dniem kończącym rok obrotowy, a dniem rzeczywistego zinventaryzowania.

## §7

### Etapy inwentaryzacji

1. Czynności inwentaryzacyjne są realizowane w następujących etapach:
  - 1) czynności przygotowawcze,
  - 2) czynności właściwe,
  - 3) czynności rozliczeniowe,
  - 4) czynności poinwentaryzacyjne.
2. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych itp.
3. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez Dyrektora OCK sporządzając protokół, w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.
4. Protokół zatwierdzony przez Dyrektora OCK komisja przekazuje niezwłocznie Głównemu Księgowemu Centrum Usług Wspólnych w Okonku celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

Ad. 1. Czynności przygotowawcze obejmują:

- 1) wydanie zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji z podaniem składu komisji inwentaryzacyjnej, czasu rozpoczęcia i zakończenia prac oraz metody i terminu jej rozliczenia,
- 2) przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych,
- 3) powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji (o ile nie jest stosowana „zasada zaskoczenia”),
- 4) dokonanie podziału pracy wśród członków komisji.

Ad. 2. Czynności właściwe obejmują:

- 1) wydanie komisji arkuszy spisowych,
- 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, rachunkowe zestawienie wyników inwentaryzacji,
- 5) pobieranie oświadczeń wstępnych i końcowych od osób materialnie odpowiedzialnych,
- 6) wysłanie do banków i kontrahentów specyfikacji sald stanów (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych oraz rozrachunków publicznoprawnych i z pracownikami, a także z innymi osobami nieprowadzącymi ksiąg),
- 7) w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w drodze spisów z natury lub uzgodnień sald – porównania danych ewidencji z

odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikację ewentualnych niezgodności,

- 8) sporządzenie przez komisję inwentaryzacyjną sprawozdania z przeprowadzonej inwentaryzacji.

Ad.3. Czynności rozliczeniowe obejmują:

- 1) dokonanie wyliczenia wstępnego po zakończeniu spisu w danej jednostce organizacyjnej z udziałem, o ile jest to możliwe, osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) przekazanie pełnej dokumentacji inwentaryzacyjnej wraz z dowodami ostatnich operacji, do Centrum Usług Wspólnych w Okonku.
- 3) sprawdzenie dowodów i dokumentacji inwentaryzacyjnej oraz dokonanie wyceny,
- 4) sporządzenie końcowego wyliczenia oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 5) wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych ( niedoborów i nadwyżek) oraz pobranie w tym zakresie stosownych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych,
- 6) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia wysokich niedoborów majątku,
- 7) opracowanie i przedstawienie Dyrektorowi OCK propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – dokonuje tego komisja inwentaryzacyjna, a wniosek wymaga zaopiniowania przez głównego księgowego,
- 8) podjęcie decyzji przez Dyrektora OCK w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- 9) rozliczenie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach roku, na który przypadł termin inwentaryzacji,
- 10) zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzenie sprawozdania wraz z wnioskami.

Ad.4. Czynności poinwentaryzacyjne wiążą się najczęściej z poprawą gospodarności, doborem właściwych osób na stanowiska z odpowiedzialnością materialną adekwatnością oznaczeń i sposobów magazynowania, zagospodarowaniem składników zbędnych. W szczególności czynności poinwentaryzacyjne dotyczą następujących zagadnień:

- 1) skuteczności ochrony majątku,
- 2) bezpieczeństwa i zgodności z przepisami przechowywania środków pieniężnych,
- 3) magazynowania, składowania materiałów,
- 4) oznakowanie składników majątku jednostki w numery inwentarzowe,
- 5) gospodarowania majątkiem powierzonym przez osoby materialnie odpowiedzialne,
- 6) zabezpieczenie przed kradzieżą czy pożarem,
- 7) przestrzeganie przepisów sanitarnych, zdrowotnych i ekologicznych.

## §8

### Organizacja inwentaryzacji

1. Przewodniczącego i członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje Dyrektor OCK.
2. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury spośród członków komisji inwentaryzacyjnej oraz pozostałych pracowników OCK powołuje się co najmniej dwuosobowe zespoły spisowe. Skład i ilość zespołów spisowych ustalane są przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
3. W skład zespołu spisowego dokonującej inwentaryzacji danego obiektu nie mogą wchodzić pracownicy odpowiedzialni materialnie w ramach tego obiektu prowadzący ewidencję inwentaryzowanych składników.
4. W skład zespołów spisowych mogą być powoływane osoby nie będące pracownikami jednostki (eksperti).
5. Inwentaryzacji składników inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji dokonują pracownicy księgowości Centrum Usług Wspólnych w Okonku na mocy Porozumienia nr 1/2019 zawartego w dniu 28 czerwca 2019 r. pomiędzy Centrum Usług Wspólnych w Okonku, reprezentowanym przez Dyrektora – Renatę Zabrocką a Okoneckim Centrum Kultury w Okonku, reprezentowanym przez Dyrektora – Piotra Adamczuka.. Wysyłane potwierdzenia do kontrahentów są podpisywane przez głównego księgowego Centrum Usług Wspólnych w Okonku.
6. Kontrolę czynności przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji sprawuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

## §9

### Inwentaryzacja techniką spisu z natury

1. Spis z natury jest podstawową techniką inwentaryzacyjną i przeprowadzany jest przez zespoły spisowe, do obowiązków których należy:
  - 1) zapoznanie z instrukcją inwentaryzacyjną,
  - 2) pobranie arkuszy spisowych,
  - 3) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i formie,
  - 4) ustalenie rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej liczby w arkuszu spisowym z natury,
  - 5) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. Przed przystąpieniem do spisów z natury zespół spisowy otrzymuje arkusze spisowe, odpowiednio oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem, oraz pobiera od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczenia wstępne o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu w ewidencji wszystkich operacji gospodarczych,
3. Arkusz spisu z natury wpisany do książki druków ścisłego zarachowania stanowi dowód księgowy,
4. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku. Osoba materialnie odpowiedzialna może wskazać inną osobę zastępującą ją podczas spisu. W przypadku, gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie może być obecna Osoba materialnie odpowiedzialna może wskazać inną osobę



zastępującą ją podczas spisu. W przypadku, gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie może być obecna przy spisie i nie wyznaczyła innej osoby, wówczas zespół spisowy musi składać się co najmniej z trzech osób. W przypadku zmiany osoby (osób) odpowiedzialnej materialnie należy zapewnić możliwość uczestniczenia przy ustalaniu stanu inwentaryzowanych składników oraz przy dokonaniu ich wpisu do arkusza spisowego zarówno osobom przekazującym, jak i przyjmującym składniki oraz odpowiedzialność za nie.

5. Zespół spisowy nie może być poinformowany o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikającej z ewidencji.
6. Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych. Wpisane do arkuszy spisowych stany inwentaryzowanych składników majątku powinny odzwierciedlać stan faktyczny i powinny być potwierdzone podpisami na arkuszach spisowych przez osoby uczestniczące w spisie inwentaryzacyjnym (członkowie zespołu spisowego oraz osoba odpowiedzialna materialnie lub osoba przez nią wskazana).
7. Ustaloną z natury, w drodze zmierzenia, zważenia lub zliczenia, ilość spisywanych składników rzeczowych lub pieniężnych wpisuje się do kolejnej pozycji spisu bezpośrednio po akcie dokonania takiego pomiaru.
8. Arkusze spisu z natury powinny zawierać co najmniej:
  - 1) nazwę „arkusz spisu z natury”,
  - 2) nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki,
  - 3) numer kolejny arkusza,
  - 4) określenie metody inwentaryzacji (np. spis z natury, wg obmiaru),
  - 5) nazwę pola spisowego,
  - 6) godzinę i datę przeprowadzenia spisu,
  - 7) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego (w tym obserwujących inwentaryzację),
  - 8) numer kolejny pozycji spisowej
  - 9) szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikacyjnym,
  - 10) jednostkę miary,
  - 11) ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu),
  - 12) na stronie, na której zakończono spis danej grupy składników – umieszcza się klauzulę „Spis zakończono na pozycji...”.
9. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości, które podaje w czasie wyceny pracownik księgowości Centrum Usług Wspólnych w Okonku.
10. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch, a w razie spisów zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach, z których kopie otrzymują osoby odpowiedzialne materialnie, a oryginał – Centrum Usług Wspólnych w Okonku.

11. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały. Zarówno arkusze spisowe, jak i materiały pomocnicze powstałe w czasie spisu (obmiary albo szacunkowe obliczenia), a także oświadczenia osób odpowiedzialnych traktowane są jako dowody księgowe.

12. Zapisy błędne wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej – zgodnie z art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 (tj. Dz. U. 2021 poz. 217). Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu wyżej poprawionej treści lub liczby, złożeniu obok skróconych podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej, a także osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo-odbiorczego). Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Przy spisaniu składników niepełnowartościowych, uszkodzonych lub o wartości obniżonej z innych przyczyn zamieszcza się odpowiednie adnotacje w uwagach.

13. Inwentaryzacja gotówki oraz innych walorów znajdujących się w kasach (czeki) podlega ujęciu w protokołach inwentaryzacji kasy.

14. W razie stwierdzenia w toku kontroli nierzetelności spisu lub w późniejszym terminie (np. podczas wyceny), że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, niezbędne jest ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.

15. Po zakończeniu spisów z natury zespoły spisowe opracowują i składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkusze spisowe z wniesionym rzeczywistym stanem składników, rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych, oświadczenia wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych materialnie oraz sprawozdanie.

## § 10

### **Inwentaryzacja techniką uzgodnienia sald**

1. Metoda uzgadniania sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rozrachunkowych OCK stanu 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 oraz udzielonych pożyczek,
- 3) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych.

3. Inwentaryzacja należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych może być rozpoczęta trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.
4. Nie przewiduje się tzw. „milczącego potwierdzenia salda”.
5. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia następujące salda:
  1. należności sporne i wątpliwe,
  2. należności z pracownikami,
  3. należności wobec kontrahentów (osoby fizyczne) nie prowadzących żadnych ksiąg rachunkowych,
  4. należności z tytułów publicznoprawnych,
  5. przypadki, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda.
6. W przypadku gdy na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiedział, wówczas takie saldo podlega weryfikacji ze względu na utratę wartości.
7. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych podlega na otrzymaniu od banków potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu środków pieniężnych i rozliczeniu ewentualnych różnic. Stan środków 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.
8. Rezultaty weryfikacji sald znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole.

## § 11

### **Inwentaryzacja drogą porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją**

1. Aktywa i pasywa nie podlegające inwentaryzacji w drodze spisów z natury lub uzgodnienia salda są inwentaryzowane metodą weryfikacji dokumentowej. Metoda ta polega na ustaleniu realności aktywów i pasywów w drodze porównania stanów księgowych istniejących w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kartotekach. W przypadku rozbieżności koryguje się odpowiednio stany ewidencyjne.
2. W przypadku gdy składniki kwalifikujące się do zinwentaryzowania metodą potwierdzenia sald drogą spisu z natury nie zostały tymi metodami zinwentaryzowane, muszą być poddane inwentaryzacji poprzez porównanie danych ewidencji z dokumentacją, ich analizę i weryfikację.
3. Wyniki weryfikacji dokumentowej znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole.

## § 12

### **Dopuszczalne uproszczenia inwentaryzacji**

1. W wyjątkowych przypadkach, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, dopuszcza się zatwierdzone przez Dyrektora OCK uproszczenia inwentaryzacji. Uproszczenia te polegają na:

- 1) zastąpieniu spisów z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze, co odnosi się do składników objętych jedynie ewidencją ilościową, zapasów obcych oraz materiałów bibliotecznych,
- 2) zastąpieniu pełnego spisu spisem wrywkowym, co może mieć miejsce w przypadku konieczności przeprowadzenia kontroli majątku (przy podejrzeniu kradzieży, malwersacji lub nadużyć ze strony osób odpowiedzialnych materialnie lub z zewnątrz).

2. Uproszczona inwentaryzacja jest stosowana:

- 1) w środkach trwałych i o charakterze wyposażenia – polega to na porównaniu stanu wynikającego z ewidencji księgowych ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu stwierdzonych różnic ilościowych,
- 2) w środkach trwałych o charakterze wyposażenia wydanych pracownikom do stałego używania – polega to na sporządzeniu na dzień inwentaryzacji wykazu wydanych pracownikom przedmiotów w oparciu o dowody i ewidencję i uzyskaniu potwierdzenia zgodności przez pracownika. Można zastosować też metodę porównania stanu ewidencyjnego z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania. Z porównania tego należy sporządzić protokół.
- 3) w stosunku do książek znajdujących się na stanie OCK, przez wrywkowe porównanie zapisów ze stanem rzeczywistym. Powinno być to potwierdzone podpisami osób przeprowadzających porównanie.

## § 13

### **Ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych**

1. Wycena składników majątku dokonywana jest przez księgowego Centrum Usług Wspólnych w Okonku bądź osobę przez niego wskazaną przy współudziale przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej bezpośrednio na arkuszach spisowych. Wycena ta ma za zadanie porównanie stanu ewidencyjnego (księgowego) i rzeczywistego stwierdzonego w wyniku inwentaryzacji.

2. Po dokonaniu wyceny zinwentaryzowanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne w drodze porównania stanów z natury ze stanami ewidencyjnymi. Dla składników ewidencjonowanych ilościowo i wartościowo lub tylko ilościowo podstawą ustalenia różnic inwentaryzacyjnych są rozbieżności ilościowe, natomiast dla składników

ewidencjonowanych tylko wartościowo ustala się różnice w wartości dotyczące całego obiektu spisowego.

3. Ilościowo-wartościowe różnice inwentaryzacyjne 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.

4. Ustalone w rezultacie porównania stanu wynikającego z inwentaryzacji i stanu ewidencyjnego różnice mogą wystąpić jako:

- 1) niedobór objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty, ustalony w drodze spisu z natury, jest niższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
- 2) nadwyżka objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
- 3) szkody – jeżeli następuje całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanych składników majątku.

5. Końcowym etapem prac inwentaryzacyjnych jest rozliczenie powstałych różnic w oparciu o wyjaśnienia dotyczące przyczyn powstania niedoborów i nadwyżek.

6. Każdorazowo decyzję w sprawie księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych, ujęcia w koszty, przychody, lub obciążenia osób winnych za niedobory podejmuje Dyrektor OCK na podstawie wniosków komisji zawartych w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

7. 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.

8. Ubytki naturalne oraz niedobory i szkody niezawinione odnoszone są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, a nadwyżki aktywów obrotowych – na dobro pozostałych przychodów operacyjnych.

9. Księgowania związane z rozliczaniem różnic inwentaryzacyjnych dokonywane są na podstawie decyzji Dyrektora OCK podjętej na wniosek komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowanej przez Głównego Księgowego.

10. Niedobory składników majątku objętych ewidencją ilościowo-wartościową mogą być kompensowane nadwyżkami tych składników majątku, stwierdzonymi na podstawie tego samego spisu z natury.

11. Różnice wartościowe z tytułu kompensat podlegają rozliczeniu i jednostka może je uznać za zawinione (obciążając osobę materialnie odpowiedzialną) lub uznać jako niezawinione i odpisać w koszty.

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

- 1) za zawiniony uznaje się niedobór (szkodę) będący następstwem działania lub zaniechania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie,
- 2) niedobór (szkodę) kwalifikuje się jako niezawiniony, jeżeli postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono inwentaryzowane składniki majątku.

13. Decyzję w sprawie uznania niedoboru (szkody) składników majątku za zawiniony, bądź niezawiniony podejmuje Dyrektor OCK, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem. Jeżeli przyczyny powstania niedoboru (szkody) nie są znane, wówczas traktuje się go jako niedobór niezawiniony.

14. Decyzję o obciążeniu równowartością niedoboru (szkody) niezawinionego lub zawinionego osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku objęte inwentaryzacją, podejmuje Dyrektor OCK, który ustala wysokość roszczenia od tej osoby.

15. Równowartość roszczenia z pkt. 14 określa się w wielkości uznanej za zawinioną. Zwykle wartość ta ustalana jest na poziomie ceny rynkowej. W szczególnych przypadkach wymagających uzasadnienia wartość ta może być niższa od ceny rynkowej lub ustalona w kwocie stwierdzonego niedoboru.

## § 14

### **Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych**

1. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie OCK, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.

2. Dokumentację z inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne należy archiwizować oddzielnie za każdy rok.

DYREKTOR  
OKONECKIEGO CENTRUM KULTURY  
*Adamczuk*  
Piotr Adamczuk