

Zarządzenie Nr 59/ 2020
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu
z dnia 30 października 2020 roku

w sprawie: zatwierdzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej dla Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu.

Na podstawie Ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późniejszymi zmianami); oraz § 8 ust. 3 Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji nadanego Uchwałą Nr 1016/LVIII/2014 Rady Miejskiej w Sosnowcu z dnia 29 maja 2014 roku.

Zarządzam

§ 1

Zatwierdzić Instrukcję Inwentaryzacyjną w brzmieniu stanowiącym załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam osobom wchodzącym w skład Komisji Inwentaryzacyjnej powoływanej przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu odrębnym Zarządzeniem.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu.

§ 4

Traci moc Instrukcja Inwentaryzacyjna wprowadzona Zarządzeniem Nr 99/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu z dnia 2 listopada 2018 roku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

DYREKTOR

Jerzy Górak

I N S T R U K C J A I N W E N T A R Y Z A C Y J N A D L A M I E J S K I E G O O Ś R O D K A S P O R T U I R E K R E A C J I W S O S N O W C U

§ 1

organizacja inwentaryzacji

1. Inwentaryzację w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu, zwanym dalej "MOSiR" przeprowadza się na mocy Zarządzenia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu.
2. Zarządzenie Dyrektora poprzedzone jest wnioskiem Głównego Księgowego o powołanie Komisji Inwentaryzacyjnej, ustalenia metody inwentaryzacji, czasu rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji i terminu jej rozliczenia. We wniosku Główny Księgowy określa kandydata na Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.
3. Komisja Inwentaryzacyjna może być powołana na dłużej niż jeden rok.
4. Harmonogram inwentaryzacji oraz skład zespołów spisowych ustala Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi MOSiR.
5. Zespoły spisowe składają się z co najmniej dwóch osób i mogą to być członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej.
6. W skład zespołów spisowych dokonujących inwentaryzacji pola spisowego nie mogą wchodzić pracownicy odpowiedzialni materialnie za to pole oraz pracownicy Działu Finansowego prowadzący ewidencję inwentaryzowanych składników.
7. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych mogą być powoływane osoby nie będące pracownikami MOSiR.
8. Inwentaryzację składników, których dotyczy inwentaryzacja przeprowadzoną:
 - a/ w drodze spisu z natury: druki ścisłego zarachowania, depozyty oraz inne walory znajdujące się w sejfie Działu Finansowego,
 - b/ w drodze uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikację (z wyłączeniem środków trwałych w budowie (inwestycji)), przeprowadzają pracownicy Działu Finansowego powołani do zespołu spisowego.
9. Weryfikację środków trwałych w budowie (inwestycji) przeprowadza Zastępca Dyrektora ds. inwestycji i remontów lub wskazani przez niego pracownicy na etapie ustalania składu zespołów spisowych przy udziale pracownika Działu Finansowego wskazanego przez Głównego Księgowego.
10. Wysyłane potwierdzenia sald do kontrahentów są podpisywane przez Głównego Księgowego i Dyrektora MOSiR.
11. Kontrolę czynności inwentaryzacyjnych, tj. przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji sprawuje Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej. W przypadku określonym w ust. 8 i 9 kontrolę sprawuje Główny Księgowy.
12. 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 z wyników przeprowadzonych kontroli inwentaryzacji. Protokoły podpisywane są przez osoby sporządzające, przez osoby dokonujące inwentaryzacji, osoby odpowiedzialne materialnie za składniki majątku lub którym powierzono pieczę nad majątkiem.

13. Osoby odpowiedzialne materialnie, to osoby które w zakresach swoich obowiązków lub innym dokumencie przez nie podpisanym mają wpisaną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.

14. Osoby odpowiedzialne za składniki majątku to osoby, którym powierzono odpowiedzialność za:

a/ zapewnienie właściwego gospodarowania majątkiem trwałym, w tym:

- dbanie o stan techniczny składników majątkowych,
- zabezpieczenie przed utratą lub zniszczeniem majątku,
- stawianie wniosków o likwidację zużytych, zbędnych składników majątku zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi w tym zakresie,
- właściwe, zgodne z nadaną numeracją w systemie księgowym oznakowanie składników majątku trwałego,
- sporządzanie i terminowe przekazywanie do Działu Finansowego dokumentacji związanej z przemieszczaniem majątku między obiektami.

§ 2

Cel i istota inwentaryzacji

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie :

- a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym , a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych ,
- b) rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie ,
- c) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki ,
- d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki .

2. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu.

§ 3

Techniki inwentaryzacyjne i ich zakres przedmiotowy

1. Inwentaryzację stanu aktywów i pasywów oraz innych składników MOSiR dokonuje się w drodze:

- a) spisu z natury,
- b) uzgodnienia sald z bankami, odbiorcami i innymi kontrahentami MOSiR,
- c) porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosownych dokumentów oraz ewentualnej weryfikacji danych ewidencyjnych.

2. W drodze spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:

- a) krajowych środków pieniężnych w gotówce znajdujących się w kasach jednostki, druków ścisłego zarachowania, depozytów i innych walorów znajdujących się w sejfie Działu Finansowego,

- b) środków trwałych, pozostałych środków trwałych (w tym objętych wyłącznie ewidencją ilościową) z wyjątkiem tych ich rodzajów, które należy inwentaryzować w drodze potwierdzenia salda lub weryfikacji z dokumentami źródłowymi,
 - c) obcych środków trwałych przyjętych do czasowego użytkowania,
 - d) maszyn i urządzeń stanowiących składniki inwestycji - środków trwałych w budowie,
 - e) środków trwałych własnych i obcych wyłączonych z eksploatacji lub przekazanych do likwidacji.
3. W drodze potwierdzenia prawidłowości salda na rachunkach bankowych, sald widniejących na kontach księgowych kontrahentów ustala się stan środków pieniężnych przechowywanych na rachunkach bankowych, stan należności poza tymi, które podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji ich prawidłowości na podstawie dokumentów księgowych, stan składników majątku trwałego i obrotowego powierzonego innym podmiotom.
4. W drodze porównania zapisów księgowych z dokumentacją źródłową oraz weryfikację ich poprawności i rzetelności ustala się stany:
- a) gruntów,
 - b) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony (np. obiekty podziemne, linie napowietrzne),
 - c) wartości niematerialnych i prawnych w tym licencji na oprogramowanie komputerowe,
 - d) należności spornych i wątpliwych,
 - e) rozrachunków z pracownikami,
 - f) należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych i z tytułów publicznoprawnych,
 - g) funduszy jednostki,
 - h) środków trwałych w budowie z wyjątkiem maszyn i urządzeń stanowiących ich element,
 - i) ulepszeń w obcych środkach trwałych,
 - j) innych aktywów i pasywów, w tym takich, które podlegają inwentaryzacji metodą spisu z natury lub uzyskania potwierdzenia prawidłowości salda, ale ich zinwentaryzowanie tymi metodami z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.
5. Inwentaryzacja gruntów winna być dodatkowo poparta porównaniem danych wynikających z ewidencji księgowej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

§ 4

Terminy, rodzaje i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

1. W Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu przeprowadza się inwentaryzację okresową.

Termin rozpoczęcia inwentaryzacji okresowej może przypadać na każdy dzień w ostatnim kwartale roku sprawozdawczego, a termin zakończenia inwentaryzacji musi przypadać nie później niż na dzień 15 stycznia następnego roku.

2. Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji okresowej przedstawia tabela nr 1.

Tabela nr 1

Termin i częstotliwość inwentaryzacji	Rodzaje składników majątkowych
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego	- aktywa pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych jednostki, przechowywane w kasach poszczególnych obiektów,

<p>Na ostatni dzień każdego roku obrotowego, z tym, że termin ten uważa się za dochowany, jeśli inwentaryzację rozpoczęto w ostatnim kwartale roku obrotowego i zakończono do dnia 15 stycznia roku następnego, a ustalenie stanu nastąpi poprzez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego w drodze spisu z natury lub potwierdzenia salda przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia, a dniem bilansowym</p>	<ul style="list-style-type: none"> - wartości niematerialne i prawne, - różnego rodzaju należności, - nakłady na środki trwałe w budowie-inwestycje (poza maszynami i urządzeniami wchodzącymi w skład środków trwałych w budowie, które mogą być inwentaryzowane raz w ciągu 4 lat jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym), - środki trwałe znajdujące się na terenie nie strzeżonym - środki trwałe do których dostęp jest utrudniony (np. obiekty podziemne, linie napowietrzne), - składniki majątkowe będące własnością innych jednostek.
<p>Na ostatni dzień każdego roku obrotowego, z tym, że termin ten uważa się za dochowany, jeśli inwentaryzacja zostanie przeprowadzona raz w ciągu 2 lat</p>	<p>Zapasy materiałów, towarów znajdujące się w strzeżonych składowiskach (pomieszczeniach)* i objęte ewidencją ilościowo wartościową</p>
<p>Na ostatni dzień każdego roku obrotowego, z tym, że termin ten uważa się za dochowany, jeśli inwentaryzacja zostanie przeprowadzona raz w ciągu 4 lat</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Grunty, - Budynki, -Obiekty inżynierii wodnej i lądowej z wyłączeniem obiektów, do których dostęp jest znacznie utrudniony - inne środki trwałe, pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (w tym objęte wyłącznie ewidencją ilościową) oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym.
<p>Na ostatni dzień każdego roku obrotowego, z tym, że termin ten uważa się za dochowany, jeśli inwentaryzacja zostanie przeprowadzona raz w ciągu roku.</p>	<p>- Zapasy towarów i materiałów (opakowań) objęte ewidencją wartościową w punktach obrotu detalicznego jednostki jeśli jednostka takie prowadzi.</p>

* za teren strzeżony uważa się teren położony w obrębie ogrodzenia i w odległości nie większej niż 1,5 m od ogrodzenia okalającego nieruchomość będącą w trwałym zarządzie lub użytkowaniu jednostki, gdzie wykonywany jest dozór przez pracownika jednostki lub wyposażony w urządzenia monitorujące ten teren tj. kamery wizyjne. Za teren strzeżony uznaje się budynek wyposażony w zamykane wejścia, w którym całodobowo przebywa minimum jeden pracownik lub wyposażony jest w system monitorujący. Terenem strzeżonym jest także teren nie posiadający ogrodzenia, ale wyposażony w system monitoringu wizyjnego lub dźwiękowego z funkcją powiadomienia wytypowanych pracowników jednostki lub/i odpowiednich służb (Policja, Straż Pożarna).



3. Inwentaryzację wszystkich składników aktywów i pasywów jednostki przeprowadza się na dzień:

- a) zakończenia działalności przez jednostkę,
- b) poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji.

4. Możliwe jest przeprowadzanie inwentaryzacji doraźnych obejmujących część aktywów i pasywów jednostki. Inwentaryzacje doraźne przeprowadza się przy zmianie osób odpowiedzialnych materialnie za te składniki, a także w razie wystąpienia zdarzeń losowych takich jak pożar, powódź, huragan i inne mające charakter siły wyższej.

Ponadto inwentaryzację można prowadzić w sytuacjach nadzwyczajnych takich jak: zalecenia rewizyjne (kontrolne) na dzień wynikający z ustaleń.

W takich przypadkach decyzję o przeprowadzeniu inwentaryzacji podejmuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu.

§ 5

Etapy inwentaryzacji

1. Czynności inwentaryzacyjne są realizowane w następujących etapach:

- a) czynności przygotowawcze,
- b) czynności właściwe,
- c) czynności rozliczeniowe,
- d) czynności poinwentaryzacyjne.

2. Czynności przygotowawcze obejmują:

- a) wystosowanie przez Głównego Księgowego do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu pisemnego wniosku o powołanie Komisji Inwentaryzacyjnej z sugestią powierzenia funkcji Przewodniczącego Komisji wskazanej osobie lub składu osobowego Komisji Inwentaryzacyjnej, a także przygotowanie projektu stosownego zarządzenia.
- b) wydanie przez Dyrektora MOSiR zarządzenia w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej i wskazanie Przewodniczącego tej Komisji,
- c) powołanie przez Dyrektora MOSiR na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej członków zespołów spisowych i ustalenie harmonogramu inwentaryzacji,
- d) przygotowanie przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych i sprzętu do wykonania czynności inwentaryzacyjnych,
- e) powiadomienie przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej osób materialnie odpowiedzialnych, osób o których mowa w § 1 ust.14 o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji (za wyjątkiem sytuacji, gdy inwentaryzacja ma być przeprowadzona na wniosek inspektora kontroli skarbowej). Osoby materialnie odpowiedzialne i osoby, o których mowa w § 1 ust.14 winny dokonać oględzin inwentaryzowanego majątku z punktu widzenia właściwego oznakowania poprzez uzupełnienie, wymianę etykiet z kodami kreskowymi, ocenę przydatności do dalszego użytkowania, ewentualne wystosowanie wniosków o kasację lub innego zagospodarowania zużytych, nieprzydatnych składników majątku trwałego,
- f) ustalenie przez Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej podziału pracy i przeszkolenie zespołów spisowych wytypowanych do przeprowadzenia inwentaryzacji.

3. Czynności właściwe obejmują:

- a) wydanie za potwierdzeniem przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych poszczególnym zespołom spisowym, prowadzenie ewidencji pobranych arkuszy spisowych oraz rozliczenie arkuszy spisowych będących drukami ścisłego zarachowania,

- b) wydawanie przez Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej poszczególnym zespołom spisowym urzędnika do skanowania kodów kreskowych i dbanie o bieżącą sprawność urzędnika,
- c) pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych o przekazaniu do Działu Finansowego wszystkich dowodów o charakterze przychodów i rozchodów według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Instrukcji inwentaryzacyjnej,
- d) rzetelne i zgodne z harmonogramem przeprowadzenie spisów z natury przy pomocy urzędnika skanującego kody kreskowe, a w przypadkach opisanych dalej ujęcia spisowanych składników majątku w arkuszach inwentaryzacyjnych,
- e) dokonywanie na bieżąco wyceny spisowanych składników majątkowych,
- f) sprawdzenie, podliczenie i podpisanie przez osoby uprawnione arkuszy spisowych oraz rachunkowe zestawienie wyników inwentaryzacji,
- g) pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych wnoszonych uwagach i zastrzeżeniach lub ich braku do sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Instrukcji inwentaryzacyjnej,
- h) sporządzenie przez zespoły spisowe sprawozdań i złożenie ich Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej o przebiegu spisu w poszczególnych obiektach, sposobie zabezpieczenia spisowanych składników majątku, przydatności lub nadmiernym zużyciu składników majątku,
- i) wysłanie korespondencji do banku i kontrahentów w celu potwierdzenia stanów sald środków pieniężnych i stanu sald należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, rozrachunków publicznoprawnych i rozrachunków z pracownikami, a także innymi osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- j) porównanie danych z ewidencji księgowej z odpowiednią dokumentacją, a w przypadku gruntów z danymi z gminnego zasobu nieruchomości oraz wyjaśnienie i zweryfikowanie ewentualnych niezgodności składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w drodze spisów z natury lub uzgodnień sald,
- k) zakończenie inwentaryzacji właściwej wraz z przygotowaniem dokumentacji dotyczącej przebiegu inwentaryzacji, zabezpieczenia inwentaryzowanych składników i pomieszczeń.

4. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej posiada ponadto uprawnienie do:

- a) wnioskowania w uzasadnionych przypadkach o zmianę terminu inwentaryzacji,
- b) wnioskowania o przeprowadzenie inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
- c) wnioskowanie o powołanie rzeczoznawców lub osób kompetentnych do ustalenia stanów faktycznych niektórych składników majątku,
- d) wydawania w uzasadnionych przypadkach zarządzeń przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
- e) kontrolowania przygotowania do spisu oraz przebiegu inwentaryzacji.

5. Czynności rozliczeniowe obejmują:

- a) przekazanie pełnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Działu Finansowego w celu rozliczenia wyników inwentaryzacji,
- b) wstępne wyliczenie wartości zinwentaryzowanych składników majątku poprzez zaimportowanie danych z urzędnika skanującego do systemu komputerowego i automatyczne wygenerowanie różnic inwentaryzacyjnych, a w przypadku składników majątku spisanych na arkuszach spisowych ręcznie wprowadzenie ich do systemu komputerowego i sporządzenie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych,
- c) wyjaśnienie występujących różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych i osób o których mowa w § 1 ust. 14 stosownych wyjaśnień dotyczących przyczyn wykazanych różnic,



- d) opracowanie i przedstawienie Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu propozycji rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, po zaopiniowaniu przez Głównego Księgowego MOSiR,
- e) podjęcie decyzji przez Dyrektora w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- f) rozliczenie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach roku, na który przypadła termin inwentaryzacji,
- g) zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzenie sprawozdania wraz z wnioskami.

6. Czynności poinwentaryzacyjne w szczególności dotyczą:

- a) poprawy skuteczności ochrony majątku,
- b) bezpieczeństwa i zgodności z przepisami przechowywania środków pieniężnych i innych walorów w kasach jednostki,
- c) magazynowania, składowania, eksponowania i konserwacji towarów i materiałów,
- d) oznakowania składników majątku jednostki,
- e) gospodarowania powierzonym majątkiem przez osoby materialnie odpowiedzialne,
- f) zabezpieczenia składników majątku przed zniszczeniem, kradzieżą, powodzią lub pożarem.

§ 6

Inwentaryzacja techniką spisu z natury

I. Spis z natury jest podstawową techniką inwentaryzacji. Spis z natury może być przeprowadzony przy użyciu właściwego programu komputerowego oraz urządzenia skanującego kody kreskowe.

Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku, osoby o której mowa w § 1 ust. 14 lub innej osoby wskazanej pisemnie do ich zastępowania podczas spisu. W przypadku gdy osoba materialnie odpowiedzialna, osoba o której mowa w § 1 ust. 14 nie może być obecna przy spisie i nie wyznaczyła innej osoby, zespół spisowy musi składać się co najmniej z trzech osób. Natomiast w przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby, o której mowa w § 1 ust. 14 należy zapewnić możliwość uczestniczenia przy ustalaniu stanu inwentaryzowanych składników i przy ich wpisie do arkusza spisowego zarówno osób przekazujących, jak i przejmujących odpowiedzialność za nie.

Spis z natury przeprowadzany jest przez określone zespoły spisowe powołane przez Dyrektora jednostki na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

Zespoły spisowe wykonują swoje czynności na wyznaczonym polu tj. obiekt lub jego część. Przewodniczący zespołów spisowych otrzymują za pokwitowaniem m.in.

- polecenie przeprowadzenia spisu z natury,
 - urządzenie skanujące kody kreskowe, a w razie takiej potrzeby odpowiednią liczbę arkuszy spisu z natury,
 - formularz oświadczenia, które składa osoba materialnie odpowiedzialna w sprawie przekazania wszystkich dowodów do Działu Finansowego ,
 - formularz oświadczenia stwierdzającego , że spis odbył się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej i osoba ta nie wnosi (lub wnosi) zastrzeżeń do sposobu prowadzenia spisu z natury ,
 - formularz oświadczenia o stanie zabezpieczenia pomieszczeń magazynowych,
- Do obowiązków zespołu spisowego należy :
- zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu,
 - uczestniczenie w odprawie instruktażowej w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji, w uzasadnionych przypadkach odprawa instruktażowa może odbyć się online,

- pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
- przeprowadzenie w określonym terminie i formie spisu z natury,
- wypełnianie arkuszy spisowych w sposób przewidziany w niniejszej instrukcji ,
- liczenie, ważenie, mierzenie składników będących przedmiotem spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby o której mowa w § 1 ust. 14 i ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,

Wpisane do arkuszy spisowych stany inwentaryzowanych składników majątku powinny odzwierciedlać stan faktyczny i być potwierdzone podpisami na arkuszach spisowych osób uczestniczących w inwentaryzacji (członków zespołu spisowego i osoby odpowiedzialnej materialnie, osoby o której mowa w § 1 ust. 14 lub innej osoby wskazanej)

- sporządzanie pisemnego sprawozdania zawierającego rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych oraz informację o stanie gospodarki składnikami majątku , a także sugestie co do przydatności zapasów zbędnych,

- sprawdzanie po zakończeniu spisu czy objęte nim zostały wszystkie składniki znajdujące się w obiekcie , czy ujęto w arkuszach spisu składniki przemieszczone w czasie spisu oraz czy osoba materialnie odpowiedzialna lub osoby o której mowa w § 1 ust. 14 podpisała czytelnie wszystkie arkusze spisu . Jeśli osoba wskazana w zdaniu poprzednim odmówiła podpisania arkuszy obowiązkiem zespołu jest odebranie stosownego oświadczenia tej osoby uzasadniającego odmowę złożenia podpisów ,

- wpisanie na wydruku „stan magazynowy” , pod datą spisu z natury rzeczywistego stanu składników majątku ustalonego w czasie spisu , wpisanie słowa „inwentaryzacja” oraz złożenie podpisu przez członków zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby wskazanej,

- sporządzenie arkuszy spisowych odrębnie dla grupy składników pełnowartościowych, niepełnowartościowych , zbędnych,

- uzyskanie zgody Przewodniczącego Komisji na przyjęcie lub wydanie w czasie spisu składników majątku jeśli taka konieczność wystąpi ,

- spisanie przed rozpoczęciem spisu z osobą materialnie odpowiedzialną protokołu o stanie zabezpieczenia pomieszczeń magazynowych ,

- powtórzenie spisu z natury tych składników majątku, których wiarygodność stanu faktycznego została zakwestionowana przez osobę materialnie odpowiedzialną osobę o której mowa w § 1 ust. 14, lub przez jednego z członków zespołu spisowego ,

- sprawdzenie prawidłowości składowania i konserwacji składników majątku oraz ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, kradzieżą lub pożarem .

Przewodniczący zespołu spisowego - z tytułu pełnionej funkcji odpowiada za dokładne, rzetelne, kompletne i prawidłowe oraz terminowe przeprowadzenie spisu składników majątku.

II. Dokumentacja stosowana przy inwentaryzacji za pomocą spisu z natury. Przy spisywaniu składników majątku stosuje się arkusze spisowe .

Arkusze spisowe po ich ponumerowaniu i zaewidencjonowaniu w księdze druków ścisłego zarachowania stają się formularzami ścisłego zarachowania, natomiast po wypełnieniu wynikami z przeprowadzonego spisu z natury, po podpisaniu przez zespół spisowy oraz osobę materialnie odpowiedzialną lub osobę o której mowa w § 1 ust. 14 formalnymi dokumentami księgowymi .

Arkusze spisu w których ujęto wyniki inwentaryzacji powinny zawierać :

1. nazwę jednostki (odcisk pieczętki) ,
2. nazwę obiektu inwentaryzowanego lub jego część ,
3. numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające zamianę arkusza spisu (np. podpis gł. księgowego lub innej wskazanej przez gł. księgowego osoby) ,

4. określenie rodzaju inwentaryzacji (roczna, zdawczo-odbiorcza itp.) ,
5. określenie metody inwentaryzacji (spis z natury) ,
6. datę przeprowadzenia spisu z natury, a jeżeli jest to niezbędne do rozliczenia osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby o której mowa w § 1 ust. 14 również godziny spisu,
7. dane osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby, o której mowa w § 1 ust. 14, (imię, nazwisko),
8. kolejny numer pozycji i szczegółowe określenie inwentaryzowanego przedmiotu oraz symbol identyfikujący spisywany składnik ST - środek trwały, WP- pozostały środek trwały (wyposażenie), numer inwentarzowy przypisany danemu składnikowi majątku, inne cechy ,
9. jednostkę miary ,
10. ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
11. imiona, nazwiska i podpisy osób przeprowadzających spis z natury.

Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości, które podaje w czasie wyceny pracownik Działu Finansowego. W przypadku generowania arkuszy spisowych z programu komputerowego wycena na arkuszach wykonywana jest automatycznie.

W przypadku gdy jakaś część składników majątku została spisana za pomocą czytnika kodów kreskowych, a inna wpisana ręcznie do arkuszy spisowych pracownik Działu Finansowego odpowiedzialny za wycenę składników objętych inwentaryzacją wpisuje do systemu komputerowego składniki ujęte w arkuszu spisowym sporządzonym ręcznie i łącznie dokonuje wyceny zinwentaryzowanych składników majątku.

W przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych program komputerowy automatycznie ustala te różnice.

12. Wszystkie arkusze inwentaryzacyjne winny być podpisane przez osoby materialnie odpowiedzialne lub osoby o których mowa w § 1 ust. 14 na dowód nie zgłoszenia żadnych zastrzeżeń co do ustaleń spisu z natury.

13. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch, a w przypadku spisów zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach, z których kopie otrzymują osoby zdający/przyjmujący, a oryginał otrzymuje Dział Finansowy.

14. Przy wypełnieniu arkuszy spisowych muszą być zachowane następujące zasady :

- zapisy prowadzi się w sposób staranny, trwały i czytelny ,
- zapisów dokonuje się piórem, długopisem lub maszynowo ,
- niedopuszczalne jest pozostawienie nie wypełnionych wierszy ,
- niedopuszczalne jest zamazywanie , przerabianie, wycieranie, wyskrobywanie błędnych zapisów ,
- błędny zapis poprawia się poprzez jego skreślenie i wpisanie poprawnego zapisu tak, aby błędny zapis można było odczytać, obok zaś poprawionego zapisu winny znaleźć się podpisy członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej oraz data naniesienia poprawki ,
- zapisy prowadzi się w porządku chronologicznym ,
- wszystkie spisywane składniki ujmuję się w arkuszach spisu pod datą spisu ,
- wpisu do arkuszy dokonuje się po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku tak, aby osoba materialnie odpowiedzialna lub osoba o której mowa w § 1 ust. 14 miała możliwość sprawdzenia prawidłowości wpisu,

Po wpisaniu ostatniej pozycji w arkuszu inwentaryzacyjnym bezpośrednio pod tą pozycją należy zamieścić wpis: "Spis zakończono na pozycji nr" , a resztę niezapisanych pozycji zakreślić symbolem litery "Z"

15. Arkusze spisowe wypełnia się w taki sposób, aby można ustalić :

- składniki majątku pełnowartościowe,

- składniki majątku objęte postępowaniem reklamacyjnym,
- składniki majątku niepełnowartościowe lub nie nadające się do dalszego użytkowania ,
- opakowania,
- składniki majątku obce.

16. Egzemplarze arkuszy spisowych zepsute lub z innych przyczyn nie nadające się do użytku powinny być przekreślone i zaopatrzone w poprzek druku napisem „anulowane”, a następnie dołączone do poprzednich egzemplarzy w celu zachowania bieżącej kolejności numeracji.

17. W przypadku prowadzenia inwentaryzacji przy użyciu urządzenia skanującego i programu komputerowego druki ścisłego zachowania takie jak arkusze spisowe i protokoły różnic inwentaryzacyjnych będą miały formę wydruków komputerowych.

18. Inwentaryzowanie magazynu jeśli jest prowadzony w jednostce.

a/ Przed przystąpieniem zespołu spisowego do czynności inwentaryzacyjnych w magazynie głównym przewodniczący zespołu spisowego przyjmuje oświadczenie na piśmie złożone przez osobę materialnie odpowiedzialną o wystawieniu wszystkich dowodów i przekazaniu ich do działu księgowości oraz oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej o właściwym zabezpieczeniu pomieszczeń magazynowych .

b/ Podczas wykonywania spisu z natury , stan składników majątku (materiały) przechowywanych w opakowaniach może być ustalony poprzez przeliczenie opakowań i pomnożenie ich liczby poprzez wagę, miarę (np. mb, kg lub ilość sztuk znajdujących się w pojedynczym opakowaniu). Taki sposób ustalania stanu składników majątku może być zastosowany wyłącznie gdy :

- każde pojedyncze opakowanie zbiorcze znajduje się w stanie nienaruszonym ,
- ilość i rodzaj składników wynika z opakowania stosowanego jako typowe w obrocie danym składnikiem majątku .

Zawartość opakowań rozpoczętych lub naruszonych należy przeliczyć wg przyjętej jednostki miary.

19. Inwentaryzacja gotówki i innych walorów znajdujących się w kasach poszczególnych obiektów dokumentowana jest w protokołach inwentaryzacji kasy.

20. Arkusze spisowe z natury, arkusze anulowane i niewykorzystane, oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych wraz z pisemnym sprawozdaniem ze spisu zespoły spisowe składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej. Przewodniczący komisji dokonuje oceny formalnej przyjętych materiałów, a następnie przekazuje je Głównemu Księgowemu.

Główny Księgowy zleca pracownikowi Działu Finansowego odpowiedzialnemu za zaimportowanie danych z urządzenia skanującego do programu komputerowego, wycenę spisanych składników majątku, towarów w magazynie i sporządzenie wydruków komputerowych zinwentaryzowanego majątku oraz wydruków różnic inwentaryzacyjnych.

Natychmiast po sporządzeniu zestawienia różnic inwentaryzacyjnych Główny Księgowy przekazuje je Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej .

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przeprowadza wyjaśnienia dotyczące różnic inwentaryzacyjnych , dokonuje weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych , a następnie zwołuje posiedzenie Komisji Inwentaryzacyjnej. Posiedzenie Komisji Inwentaryzacyjnej w uzasadnionych przypadkach może odbyć się online.

Komisja Inwentaryzacyjna dokonuje oceny przydatności spisanych składników majątku niepełnowartościowych i nowo ujawnionych, dokonuje ich wyceny szacunkowej oraz sporządza na piśmie protokół oceny, wyceny i zagospodarowania w/w składników .

Następnie Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przekazuje Dyrektorowi protokół z przeprowadzonej weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, oceny przydatności spisanych składników majątku, szacunkową wycenę oraz wnioski dotyczące rozliczenia różnic :

a) zawinionych niedoborów inwentaryzacyjnych ,

- b) niezawinionych niedoborów inwentaryzacyjnych ,
- c) nadwyżek ,
- d) kompensat,
- e) zagospodarowania składników majątku.

Przewodniczący Komisji wykonuje powyższe czynności w ciągu 7 dni od daty otrzymania wydruków komputerowych.

Dyrektor jednostki podejmuje decyzję o sposobie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, a także wyceny i sposobie zagospodarowania składników majątku niepełnowartościowych i nowoujawnionych i przekazuje ją Głównemu Księgowemu wraz z dokumentacją źródłową.

§ 7

Inwentaryzacja techniką uzgodnień sald

1. Metoda uzgodnienia sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów poprzez uzyskanie od banków i od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

2. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do:

- a) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- b) należności,
- c) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych.

3. Inwentaryzacja należności i powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych może być rozpoczęta w ostatnim kwartale roku obrotowego i zakończona nie później niż 15 stycznia roku następnego.

4. Pisemnego potwierdzenia nie wymagają następujące salda:

- a) należności sporne i wątpliwe,
- b) należności od pracowników,
- c) należności od kontrahentów będących osobami fizycznymi nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- d) należności publicznoprawne,
- e) przypadki, w których niemożliwe było potwierdzenie salda z przyczyn uzasadnionych,
- f) należności, których łączna wartość dla danego kontrahenta nie przekracza równowartości opłaty dodatkowej za traktowanie przesyłki listowej jako poleconej pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe obecnie Poczta Polska S.A.

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

- a) pisemnej - na drukach generowanych z programu finansowo-księgowego zawierającego wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo.
- b) poprzez potwierdzenie wysłane faksem lub pocztą elektroniczną,
- c) poprzez potwierdzenie telefoniczne, z tym że z przeprowadzonej rozmowy należy sporządzić krótką notatkę zawierającą co najmniej:
 - numer konta analitycznego,
 - kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo,
 - imię i nazwisko osoby upoważnionej ze strony kontrahenta do potwierdzenia salda,
 - podpis pracownika odpowiedzialnego za potwierdzenie sald w procesie inwentaryzacyjnym i podpis Kierownika Działu Finansowego.

6. W informacji przesyłanej do kontrahenta o stanie rozrachunku należy uwzględnić co najmniej:

- nazwę jednostki,
- kwotę salda konta,

- wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (np. faktury, noty i kwoty dla poszczególnych dowodów),

- podpisy Głównego Księgowego i Dyrektora jednostki.

Egzemplarz potwierdzenia salda pozostający w aktach Działu Finansowego winien zawierać podpis pracownika zobowiązanego do wysłania potwierdzenia sald i ich uzgodnienia w przypadku niezgodności.

7. Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie zwrotu " Potwierdzam zgodność salda" lub "Saldo niezgodne z powodu ...".

8. W przypadku, gdy kontrahent nie odpowiedział na przesłane saldo , nieskuteczne okazały się próby telefonicznego (lub w innej formie) uzyskania potwierdzenia salda, saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.

9. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego środków pieniężnych pozostających na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banków potwierdzeń prawidłowości wskazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu środków pieniężnych i rozliczeniu ewentualnych różnic .

Stan środków pieniężnych jest potwierdzany przy pomocy dokumentu przesłanego przez bank, w którym wskazane są salda na poszczególnych rachunkach bankowych.

W przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunkach bankowych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu należy niezwłocznie powiadomić o tym bank.

10. Po weryfikacji sald ich rezultaty zostają umieszczone w protokole, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji inwentaryzacyjnej, a także jeśli to konieczne, w urządzeniach ewidencji syntetycznej i analitycznej wprowadzane są odpowiednie korekty i adnotacje o tym fakcie.

§ 8

Inwentaryzacja drogą porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją

1. Aktywa i pasywa, które nie podlegają inwentaryzacji w drodze spisów z natury lub uzgodnienia sald, są inwentaryzowane metodą weryfikacji. Metoda ta polega na uzgodnieniu 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 poprzez porównanie danych z dokumentacją, ich analizie i weryfikacji.

3. Ustala się następujące sposoby weryfikacji wybranych pozycji aktywów i pasywów:

a) wartości niematerialne i prawne - weryfikuje się poprzez sprawdzenie ważności licencji oraz wysokości i terminów odpisów amortyzacyjnych/umorzeniowych i ich zgodności z prawem;

b) środki trwałe w budowie - weryfikuje się poprzez sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych z dokumentami źródłowymi (faktury, protokoły, decyzje itp.) i analizę ich zgodności z zaawansowaniem budowy;

c) materiały w drodze i dostawy niefakturowane - weryfikuje się poprzez sprawdzenie przyszłego zafakturowania dostaw niefakturowanych i wpływu do MOSiR materiałów zafakturowanych w terminie wcześniejszym;

d) środki pieniężne w drodze - weryfikuje się poprzez sprawdzenie ich wpływu w terminie późniejszym na właściwe konto;

- e) rozrachunki publicznoprawne - weryfikuje się poprzez porównanie sald końcowych tytułów podatkowych z deklaracjami i zeznaniami;
- f) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - weryfikuje się poprzez sprawdzenie, czy saldo z tytułu wynagrodzeń dotyczy ostatnio sporządzonych list płac, a także sprawdzenie wypłat, które były realizowane na ich podstawie w najbliższym czasie;
- g) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne - weryfikuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich wykazania i poprawności wyceny z dokumentami źródłowymi roszczeń (faktury, noty, pozwы, nakazy zapłaty, zajęcia komornicze);
- h) fundusze jednostki i zakładowy fundusz świadczeń socjalnych - weryfikuje się poprzez sprawdzenie zgodności z przepisami i poprawności ujętych zmian w stanie funduszy;
- i) należności, których łączna wartość dla danego kontrahenta nie przekracza równowartości opłaty dodatkowej za traktowanie przesyłki listowej jako poleconej pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe obecnie Poczta Polska S.A. i te, których nie można było z przyczyn obiektywnych potwierdzić w drodze potwierdzenia salda weryfikuje się poprzez porównanie dowodów księgowych wystawionych dla danego kontrahenta (faktury, faktury korygujące, noty korygujące, noty odsetkowe, noty księgowe itp.), a wynikających z zawartych umów lub innych dokumentów potwierdzających zasadność naliczeń z dokonanyimi wpłatami w roku budżetowym, którego dotyczy weryfikacja sprawdzając tym samym poprawność dokonanych rozliczeń i poprawność widniejącego salda.

4. Wyniki weryfikacji znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole sporządzonym przez zespół składający się z pracowników Działu Finansowego. Protokół winien zawierać informacje zarówno w zakresie potwierdzenia zgodności salda, jak i stwierdzenia rozbieżności z opisaniem przyczyny powstania niezgodności oraz propozycję sposobu urealnienia salda.

§ 9

Dopuszczalne uproszczenia inwentaryzacji

1. W wyjątkowych przypadkach, na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, dopuszcza się zatwierdzenie przez Dyrektora MOSiR uproszczeń. Uproszczenia te polegają na:
 - a) zastąpieniu spisów z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze, w przypadku gdy dotyczy to składników objętych jedynie ewidencją ilościową;
 - b) zastąpieniu pełnego spisu spisem wyrywkowym, 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:
 - a) dla środków trwałych i pozostałych środków trwałych - polega na porównaniu stanu wynikającego z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym oraz ustaleniu i wyjaśnieniu stwierdzonych różnic ilościowych;
 - b) dla składników majątku 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.
3. Z porównań, o których mowa w ust. 2 należy sporządzić protokoły.

§ 10

Ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

1. Wycena składników majątku dokonywana jest przez pracownika, któremu takie czynności przydzielono w zakresie obowiązków lub przez pracownika wskazanego przez Głównego Księgowego. Wyceny dokonuje się poprzez zaimportowanie danych do programu komputerowego z urządzenia skanującego - w przypadku wykonywania spisu z natury za pomocą czytnika kodów kreskowych lub bezpośrednio na arkuszach spisowych. Wycena ma na celu porównanie stanu ewidencyjnego (księgowego) i rzeczywistego stwierdzonego w wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji.
2. Wyceny na potrzeby inwentaryzacji dokonuje się poprzez przemnożenie ilości składników wynikających z arkuszy spisowych przez cenę widniejącą w ewidencji księgowej lub w przypadku zastosowania oprogramowania do przeprowadzenia inwentaryzacji cena narzucana jest automatycznie.
3. Przed ujęciem w sprawozdaniu finansowym wyników inwentaryzacji może zaistnieć konieczność dokonania korekty wyceny aktywów jednostki na podstawie art. 28-42 ustawy o rachunkowości. Korekty takiej w ujęciu merytorycznym i technicznym dokonuje Główny Księgowy jednostki.
4. Po wycenie zinwentaryzowanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne w drodze porównania stanów ze spisów z natury ze stanami ewidencyjnymi. Dla składników ewidencjonowanych ilościowo podstawą ustalenia różnic inwentaryzacyjnych są rozbieżności ilościowe, natomiast dla składników ewidencjonowanych ilościowo i wartościowo lub tylko wartościowo ustala się różnice w wartości danego pola spisowego.
5. Różnice inwentaryzacyjne ilościowo-wartościowe ujmuje się w zestawieniach zbiorczych spisów z natury lub w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych, zapewniających możliwość ustalenia łącznej wartości niedoborów i nadwyżek z podziałem na poszczególne komórki organizacyjne.
6. W trakcie porównania ustalone różnice pomiędzy stanem wynikającym z inwentaryzacji, a stanem wynikającym z ewidencji księgowej mogą występować jako:
 - a) nadwyżki składników majątku objętych inwentaryzacją, jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
 - b) niedobory składników majątku objętych inwentaryzacją, jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
 - c) szkody, jeżeli następuje całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanych składników majątku,
 - d) ubytki naturalne - 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 powstawania niedoborów i nadwyżek.
9. Każdorazowo decyzję w sprawie księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych, ujęcia w koszty, ujęcia w przychody lub obciążenia osób winnych za niedobory podejmuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu na podstawie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej, zawartych w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
9. W przypadku wystąpienia różnic (niedoborów, nadwyżek) określonych jako różnice pozorne koryguje się zapisy w księgach rachunkowych, jeśli przyczyny ich wystąpienia zostaną bezspornie udowodnione. Różnice pozorne mogą wynikać z następujących przyczyn:
 - a) pomyłek w ewidencji, np. wpisania złej jednostki miary lub niewłaściwej ilości wydanego lub przyjętego składnika,
 - b) błędów występujących podczas spisu z natury, np. pomyłek w ilości spisanych składników, a w przypadku skanowania urządzeniem skanującym wadliwość etykiety, chwilowy spadek napięcia, rozładowanie się baterii w urządzeniu,
 - c) niewłaściwych zapisów w ewidencji księgowej,

d) braku księgowania protokołów zniszczeń i dokumentów likwidacji.

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

- a) niedobory lub nadwyżki pozorne,
- b) niedobory lub nadwyżki podlegające kompensacie,
- c) niedobory i szkody zawinione,
- d) niedobory i szkody niezawinione,
- e) ubytki naturalne.

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

12. Księgowania związane z rozliczeniem różnic inwentaryzacyjnych dokonywane są na podstawie decyzji Dyrektora MOSiR podjętej na wniosek Komisji Inwentaryzacyjnej, zaopiniowanej przez Głównego Księgowego jednostki.

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

- a) niedobór i nadwyżka dotyczy składników majątku powierzonych tej samej osobie materialnie odpowiedzialnej lub osobie o której mowa w § 1 ust. 14 ,
- b) niedobór i nadwyżka wystąpiły w tym samym okresie i ujawnione zostały w tym samym spisie z natury,
- c) niedobory powstały w podobnych asortymentach inwentaryzowanych składników majątku, tj. o takiej samej nazwie i zbliżonych właściwościach.

14. Przy dokonywaniu 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:

- a) kwota różnicy w postaci niedoboru równa się kwocie różnicy w postaci nadwyżki, jeżeli ilości i ceny jednostkowe kompensowanych artykułów są sobie równe,
- b) po kompensacie pozostają różnice ilościowe, jeżeli ceny jednostkowe kompensowanych składników majątku są jednakowe, a ilości niedoboru i nadwyżki różne,
- c) po kompensacie pozostają różnice wartościowe, jeżeli ilości niedoboru lub nadwyżki kompensowanych składników majątku są jednakowe, a ceny różne,
- d) 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.

15. Różnice wartościowe z tytułu kompensat podlegają rozliczeniu i mogą zostać uznane za zawinione i obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną albo zostać uznane za niezawinione i odpisane w koszty.

16. 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:

- a) niedobór zawiniony, który jest następstwem działania lub zaniechania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie,
- b) niedobór niezawiniony, który powstał z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono inwentaryzowane składniki majątku.

17. Decyzję w sprawie uznania niedoboru składników majątku za zawiniony lub niezawiniony podejmuje Dyrektor jednostki, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem. Jeżeli nie da się ustalić przyczyn niedoboru, niedobór traktuje się za niezawiniony.

18. Decyzję o obciążeniu równowartością niedoboru zawinionego osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku lub osoby, której powierzono składniki majątku objęte inwentaryzacją, podejmuje Dyrektor jednostki, który ustala również wysokość obciążenia.

19. Wysokość obciążenia określa się w wielkości uznanej za zawinioną w wartości ustalonej na moze poziomie ceny rynkowej. W przypadkach szczególnych wymagających uzasadnienia wartość ta być niższa od ceny rynkowej lub ustalona w kwocie stwierdzonego niedoboru.

§ 11

Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

1. Podstawowymi dokumentami inwentaryzacyjnymi są:

- a) Zarządzenie wydane przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej na wniosek, o którym mowa w § 1 ust. 2,
- b) harmonogram inwentaryzacji,
- c) arkusze spisowe i wydruki stanów inwentaryzacyjnych z programu komputerowego,
- d) oświadczenia wstępne i oświadczenia końcowe osób materialnie odpowiedzialnych,
- e) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
- f) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- g) protokoły rozliczenia wyników inwentaryzacji,
- h) potwierdzenia sald należności,
- i) protokoły z przeprowadzonej weryfikacji.

2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu przez okres 5 lat licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym zatwierdzono sprawozdanie finansowe za rok, którego dotyczyła inwentaryzacja. Dokumenty przechowywane są w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych. Zbiory dokumentów inwentaryzacji rocznej oznacza się odpowiednim określeniem zawierającym nazwę inwentaryzacji i okres, za który jest przeprowadzona.

3. Dokumentację z inwentaryzacji rocznej należy archiwizować za każdy kolejny rok.

DYREKTOR
J. Górak
Jerzy Górak

**Załącznik nr 1
do Instrukcji
inwentaryzacyjnej**

.....
/nazwa pola spisowego - komórki organizacyjnej/

.....
/imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej
lub osoby, której powierzono pieczę nad majątkiem/

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że do dnia rozpoczęcia inwentaryzacji
/rodzaj inwentaryzacji/

za rok.....w.....
przekazano do Działu Finansowego wszelką dokumentację dotyczącą operacji związanych ze składnikami majątku podlegającymi inwentaryzacji.

Oświadczam jednocześnie, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji znajdują się w w/w polu spisowym / niżej wymienione składniki majątku przekazano

.....
/ nazwa innej komórki organizacyjnej, innego podmiotu/
do czasowego używania na podstawie rewersu/umowy/ protokołu (niepotrzebne skreślić)
z dnia

W przypadku inwentaryzacji stanów magazynowych należy wpisać

- ostatni dokument przychodowy nr.....

- ostatni dokument rozchodowy nr.....

.....
/ data i podpis składającego oświadczenie/

**Załącznik nr 2
do Instrukcji
inwentaryzacyjnej**

.....
/nazwa pola spisowego - komórki organizacyjnej/

.....
/imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej
lub osoby, której powierzono pieczę nad majątkiem/

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że inwentaryzacja składników majątku w postaci spisu z natury w.....

.....
/nazwa pola spisowego/

przeprowadzona zgodnie z Zarządzeniem nr Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu z dnia została przeprowadzona w mojej obecności / w obecności osoby upoważnionej.....
(niepotrzebne skreślić).

Do sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji nie wnoszę zastrzeżeń/wnoszę następujące zastrzeżenia (niepotrzebne skreślić):

.....
.....
.....

.....
/ data i podpis składającego oświadczenie/

**Załącznik nr 3
do Instrukcji
inwentaryzacyjnej**

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI

należności z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników i z tytułów publicznoprawnych metodą uzgodnień - potwierdzenia sald, według stanu na dzień

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr.....Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu z dnia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.....

w składzie osobowym:

- 1) Przewodniczący zespołu
- 2) Członek zespołu

przeprowadził w okresie inwentaryzację należności z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników i z tytułów publicznoprawnych metodą uzgodnień - potwierdzenia sald, według stanu na dzień..... i stwierdzono iż:

1. Wysłano do kontrahentów potwierdzenia sald figurujących w księgach rachunkowych w ilościszt.
2. Uzyskano potwierdzenie zgodności sald w ilościszt.
3. W przypadkach stwierdzono brak pisemnego potwierdzenia salda przez kontrahentów wobec czego przeprowadzono z nimi rozmowy telefoniczne w celu ponaglenia lub uzyskania telefonicznego potwierdzenia salda.
4. Na okoliczność potwierdzenia telefonicznych uzgodnień spisano notatki służbowe z adnotacją "saldo zgodne" w ilościszt.
5. Nie potwierdzono sald w ilościszt. z tego:
 - a) w wyniku nie odesłania sald przez kontrahenta w ilościszt. w
 - b) w wyniku nie podjęcia korespondencji w ilościszt.
 - c) adnotacje kontrahenta "saldo niezgodne" w ilościszt.
 - d) adnotacje poczty "kontrahent nie istnieje" w ilościszt.
 - e) przeprowadzono rozmowy w celu ponaglenia uzyskania potwierdzenia w ilościszt.
 - f) brak adnotacji na odcinku B w ilościszt.
 - g) inne - wymienić jakie w ilościszt..

Podpisy zespołu spisowego

.....
.....

