

Zarządzenie Nr 10//2024
Dyrektora Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
z dnia 25 listopada 2024 roku

w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie szczegółowych zasad i sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji w Pionkowskim Ośrodku Sportu i Rekreacji.

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

§ 1. Wprowadza się Instrukcję w sprawie szczególnych zasad i sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji w Pionkowski Ośrodku Sportu i Rekreacji w Pionkach dotyczącą zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi z życiem z dniem podpisania.


P.O. DYREKTORA
Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
Michał Molenda

Instrukcję w sprawie szczególnych zasad i sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji w Pionkowskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Pionkach

Rozdział I. Zasady ogólne

§ 1. Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady, tryb i metody przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów w jednostce.

§ 2. Zasady przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów określone w niniejszej Instrukcji mają zastosowanie w Pionkowskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Pionkach i dotyczą składników majątkowych znajdujących się na stanie Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji (zarówno stanowiących własność Ośrodka, jak o obcych składników majątkowych oddanych jej w użytkowanie).

Rozdział II. Pojęcie, cel i zakres inwentaryzacji

§ 3. Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki. Jej celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na oznaczony dzień, porównanie tego stanu ze stanem ewidencyjnym oraz rozliczenie ewentualnych różnic i doprowadzenie stanu ewidencyjnego do zgodności ze stanem faktycznym. Inwentaryzacja może być przeprowadzana również w celu:

1. rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie;
2. dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych jednostki;
3. zapobiegania nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

§ 4. Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów o pasywów jednostki – zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji bilansowej, jak i ewidencji pozabilansowej jednostki, a także obce składniki majątkowe powierzone jednostce czasowo do użytkowania.

Rozdział III. Terminy, częstotliwość oraz rodzaje inwentaryzacji

§ 5. 1. Raz na dwa lata przeprowadza się inwentaryzację środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych znajdujących się na terenie Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji. Inwentaryzację należy rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego.

2. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację aktywów pieniężnych znajdujących się w Kasie POSiR oraz przeprowadzić weryfikację sald posiadanych rachunków bankowych.

3. Raz na rok należy spisać składniki aktywów będących własnością innych jednostek, powierzonych POSiR do używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.

§ 6. 1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:

- 1) okresowej;
- 2) doraźnej.

2. Inwentaryzację okresową przeprowadza się na podstawie zarządzenia wydanego przez Dyrektora Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, uwzględniającego terminy i sposób inwentaryzacji.

3. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, którymi mogą być

- 1) wypadki losowe(w szczególności pożar, powódź, zalanie lub kradzież z włamaniem),
- 2) zmiana osób materialnie odpowiedzialnych,
- 3) likwidacja jednostki lub jej części.

Rozdział IV. Metody inwentaryzacji

§ 7. 1. Inwentaryzacji w drodze spisu z natury podlegają:

- środki trwałe i pozostałe środki trwałe;
- środki pieniężne znajdujące się w Kasie Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji,
- znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek.

2. Inwentaryzację środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz należności i zobowiązań należy przeprowadzić metodą potwierdzenia sald.

3. Inwentaryzację wartości niematerialnych i prawnych oraz należności i zobowiązań wobec pracowników, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych należy przeprowadzić metodą weryfikacji.

Rozdział V. Czynności przed inwentaryzacyjne

§ 8. 1. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu inwentaryzacji, przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy:

- 1) sprawdzić, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu posiadają oznakowanie pozwalające na ich pełną identyfikację, jeśli nie – oznakowanie ich;
- 2) ocenić przydatność poszczególnych składników majątkowych i dokonać likwidacji składników nienadających się do dalszego użytkowania z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub wyeksploatowania.

2. Wykonanie powyższych czynności należy do obowiązków kierownika działu Głównego księgowego.

Rozdział VI. Spis z natury

§ 9. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury;
- 2) wycenie spisanych ilości;
- 3) porównaniu wartości ustalonych w drodze spisu z danymi z ksiąg rachunkowych;
- 4) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz wniosków co do sposobu ich rozliczania;
- 5) ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych

§ 10. 1. Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna.

2. Skład komisji inwentaryzacyjnej ustala Dyrektor Ośrodka, w skład której wchodzi przewodniczący i 2 członków (pracownicy POSiRu). Każdorazowo w składzie komisji inwentaryzacyjnej powinien znaleźć się informatyk Ośrodka, ze względu na znajomości terminologię związaną ze sprzętem komputerowym.

3. Powołana komisja działa do czasu powołania kolejnej komisji do inwentaryzacji okresowej.

4. W skład komisji inwentaryzacyjnej nie może być powołana osoba:

- 1) materialnie odpowiedzialna za inwentaryzacyjne składniki;
- 2) prowadząca ewidencję składników majątkowych podlegających inwentaryzacji;
- 3) nie zapewniająca bezstronności spisu.

§ 11. Do przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji;
- 2) ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków komisji inwentaryzacyjnej;
- 3) przeprowadzenie wraz z Głównym księgowym szkolenia dla pracowników uczestniczących w spisie z natury;
- 4) zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji składników majątkowych i dopilnowanie ich wykonania w określonym terminie;
- 5) pobranie arkuszy spisu z natury;
- 6) kontrolowanie przebiegu spisu z natury i prawidłowości wypełniania arkuszy spisu z natury i innych dokumentów dotyczących inwentaryzacji;
- 7) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
- 8) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia;
- 9) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych;
- 10) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych.
- 11) Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część wyżej wymienionych czynności zlecić do wykonania innym członkom komisji inwentaryzacyjnej – nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe wykonanie.

§ 12. Do członków komisji spisowej należy:

- 1) zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym;
- 2) zinwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami, w terminach wyznaczonych przez Dyrektora jednostki;
- 3) przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócana normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej;
- 4) prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 13. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby użytkującej składniki objęte spisem lub osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki lub osoby przez nią upoważnionej.

§ 14. Do ujmowania wyników spisu z natury służą arkusze spisu z natury (arkusze spisowe). Wypełniony arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) numer kolejny arkusza spisu;
- 3) określenie metody inwentaryzacji (np. inwentaryzacja okresowa);
- 4) nazwę lub numer pola spisowego;
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu;
- 6) imiona i nazwiska oraz podpisy: członków komisji spisowej;
- 7) numer kolejny pozycji arkusza;
- 8) szczegółowe określenie składnika majątku (w tym numer inwentarzowy oraz pomieszczenie w którym się znajduje);
- 9) jednostkę miary;
- 10) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury.

§ 15. Na osobnych arkuszach spisu z natury należy ująć:

- 1) sprzęt komputerowy wchodzący w skład pozostałych środków trwałych rozliczany wartościowo (Dział IV)'
- 2) środki trwałe rozliczane wartościowo;
- 3) pozostałe środki trwałe rozliczane ilościowo;
- 4) majątek obcy znajdujący się na wyposażeniu Ośrodka powierzony jednostce do użytkowania.

§ 16. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składników majątku zespół spisowy dokonuje odpowiednich wpisów na arkuszu spisowym. Wyniki spisu należy ujmować na arkuszach w sposób trwały (stosując np. długopis, cienkopis). Arkusze należy sporządzać przebitkowo w dwóch egzemplarzach. Pozycje arkusza należy wypełniać kolejno, nie pozostawiając wolnych miejsc, bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz. ...”, a ewentualne wolne miejsca należy wykreślić.

§ 17. Błędne zapisy naniesione na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu zgodnie z art. 25 ust. 1 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu obok poprawnej treści lub liczby i złożeniu obok podpisów przez przewodniczącego zespołu spisowego oraz członków zespołu. Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawki. Nie można poprawiać części wyrazu lub pojedynczych cyfr w liczbach. Błędy powstałe na etapie wyceny powinny być poprawione i podpisane przez osoby, do których należało wykonanie tej czynności.

§ 18. Wyniki inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie jednostki podlegającej ujęciu w protokole inwentaryzacji kasy, sporządzanym według wzoru, stanowiącego załącznik do niniejszej Instrukcji.

§ 19. Spisem z natury należy objąć także składniki aktywów, będące własnością innych jednostek organizacyjnych, powierzone jednostce do używania. Wyniki tego spisu powinny być ujęte na oddzielnych arkuszach spisowych, których kopie należy wysłać do jednostki będącej ich właścicielem.

§ 20. W razie stwierdzenia w toku kontroli wrywkowej lub późniejszym czasie nierzetelności spisu (np. podczas dokonywania wyceny wyników spisu w komórce księgowości) należy zarządzić jego ponowne przeprowadzenie w całości lub części.

§ 21. Po zakończeniu spisu z natury członkowie komisji przedkładają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej:

- 1) wypełnione arkusze spisowe;
- 2) rozliczenie pobranych arkuszy spisowych;
- 3) sprawozdanie z przebiegu spisu, zawierające uwagi odnośnie przygotowania pól spisowych do inwentaryzacji oraz stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarowania majątkiem jednostki i jego zabezpieczenia.

§ 22. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich poprawności i kompletności przekazuje do działu finansowego arkusze do wyceny wartościowej w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, natomiast arkusze zawierające pozostałe środki trwale spisane ilościowo przekazuje kierownikowi działu Głównego księgowego w celu stwierdzenia zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym.

§ 23. Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez główną księgową Ośrodka oraz Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego i Dodatków Mieszkaniowych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w terminie 5 dni roboczych od otrzymania arkuszy do sprawdzenia i wyceny. Przewodniczący jest zobowiązany do ustalenia przyczyn ich powstania, pobrania stosownych wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych i innych pracowników jednostki oraz do sformułowania wniosków odnośnie ich likwidacji. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych. Protokół ten podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Ośrodka i powinien być dostarczony do działu finansowo-księgowego w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 24. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.

Rozdział VII. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald

§ 25. Uzgadnianie sald polega na potwierdzeniu sald aktywów wykazanych w księgach rachunkowych jednostki w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów pisemnych potwierdzeń ich prawidłowości oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.

§ 26. 1. Metodą uzgodnienia sald inwentaryzuje się:

- 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych;
- 2) należności
- 3) powierzone innym jednostkom własne składniki majątkowe.

2. Jeżeli w wyniku inwentaryzacji poprzez potwierdzenie sald powstaną różnice tych sald, należy je wyjaśnić.

§ 27. Nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda. Uzgodnienie sald należności może się odbywać w następujących formach:

- 1) pisemnej na ogólnie dostępnych drukach sporządzanych w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni (C) zostaje w jednostce w aktach księgowości. Egzemplarz B powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub specyfikacją niezgodności;
- 2) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo, z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności;
- 3) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną;
- 4) jeśli nie jest możliwe terminowe uzyskanie potwierdzenia salda w sposób opisany powyżej – poprzez potwierdzenie telefoniczne, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą co najmniej: numer konta analitycznego, kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo, imię i nazwisko osoby upoważnionej u dłużnika do potwierdzenia sald oraz podpis osoby sporządzającej notatkę.

§ 28. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonuje pracownik działu finansowego, pod nadzorem głównej księgowej Ośrodka.

§ 29. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald, sporządza się protokół zbiorczy z potwierdzenia sald, który powinien być podpisany przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji, zaparafowany przez głównego księgowego i zaakceptowany przez Dyrektora jednostki.

Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice między stanem wykazanim na potwierdzeniach sald a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Rozdział VIII. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji

§ 30. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane przez jednostkę dokumenty źródłowe potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione. Metodą tą inwentaryzuje się aktywa i pasywa jednostki niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, a także te które podlegają, ale z uzasadnionych przyczyn nie mogły być w ten sposób zinwentaryzowane.

§ 31. 1. Weryfikacja stanów ewidencyjnych przeprowadzają kierownik działu księgowości wraz z pracownikami tego działu oraz pracownikami merytorycznymi.

2. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się w szczególności następujące składniki aktywów i pasywów:

- 1) wartości niematerialne i prawne;
- 2) środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony;
- 3) należności sporne i wątpliwe;
- 4) zobowiązania;
- 5) należności i zobowiązania publicznoprawne;

6) fundusze specjalne np. ZFŚS.

3. Wyniki inwentaryzacji potwierdzone muszą być na piśmie w formie protokołów weryfikacji, podpisane przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji, zaparafowany przez głównego księgowego i zaakceptowany przez dyrektora jednostki.

Rozdział IX. Postanowienia końcowe

§ 32. Uwzględniając zasadę istotności nie inwentaryzuje się materiałów odpisanych w koszty a nie wykorzystanych w całości do końca grudnia (np. paliwo w bakach samochodu) gdyż są to koszty z tego samego tytułu przechodzące z roku na rok w zbliżonej wysokości i nie wywiera to ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej, finansowej oraz wyniku finansowego.

Zarządzenie Nr ...
Dyrektora Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pionkach
z dnia

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Pionkowskim Ośrodku Sportu i Rekreacji

Na podstawie art..... ustawy z dnia..... o rachunkowości (Dz. U. z.....)
oraz Zarządzenia nr Dyrektora Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w sprawie
wprowadzenia Instrukcji w sprawie szczególnych zasad i sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji
w Pionkowskim Ośrodku Sportu i Rekreacji **zarządzam, ustala co następuje:**

§ 1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych w Pionkowskim Ośrodku Sportu i Rekreacji, w tym drogą spisu z natury:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

w terminie od dnia do dnia.....

§ 2. Powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

§ 3. Powołuje się zespoły spisowe dla przeprowadzenia spisu z natury w:

1.
2.
3.

§ 4. Członków komisji i zespołów spisowych czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 5. Zobowiązuję Komisję Inwentaryzacyjną do przedłożenia protokołu z zakończonej inwentaryzacji.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu księgowemu.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Załącznik Nr 1.2 do Instrukcji
w sprawie szczegółowych zasad i sposobu
przeprowadzenia inwentaryzacji
w Pionkowskim Ośrodku Sportu i Rekreacji**

(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Arkusz spisu
z natury – uniwersalny**

Str....

Rodzaj inwentaryzacji –

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji –

.....

.....

(Nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)

(Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

Skład komisji inwentaryzacyjnej

(Zespołu spisującego)

(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Inne osoby i stanowisko służbowe

(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Spis rozpoczęto dnia o godz. zakończono dnia o godz.

	KTM- symbol in- deksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
1.							
2.							
3.							
4.							

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

(podpis)

Wycenił

.....

(imię i nazwisko) (podpis)

Skład komisji inwentaryzacyjnej:

Przewodniczący:

Członek:

Członek:

Członek:

(imię i nazwisko)

(podpis)

Sprawdził

(imię i nazwisko)

(podpis)

**Załącznik Nr 1.3 do Instrukcji
w sprawie szczegółowych zasad i sposobu
przeprowadzenia inwentaryzacji
w Pionkowskim Ośrodku Sportu i Rekreacji**

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia kierownika jednostki Nr z dnia w składzie:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

Przeprowadził w dniach spis z natury w:

a)

(nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzacyjnych pomieszczeń, itp.)

b)

(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

c) osoba materialnie odpowiedzialna:

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr do nr liczba pozycji

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.

3. Stan pomieszczeń jest następujący:

.....

4. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:

.....

5. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.

6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)

7. W czasie spisu z natury Zespół spisowy napotkał następujące trudności

.....

8. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury

.....

9. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku

.....

..... data

(miejscowość)

1.

2.

3.

4.

5.

(podpisy zespołu spisującego)

.....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji w
na dzień..... dokonała następującego rozliczenia:

I. Pozostałe środki trwałe:

1. Stan arkuszy spisowych pozostałych środków trwałych
.....zł

2. Stan ksiąg inwentarzowych.....zł

3. Stan konta 013 w księgach rachunkowych.....zł

Różnica pomiędzy stanem w księgach rachunkowych i księgach inwentarzowych a stanem arkuszy
spisowych wynosi.....zł.

Wyjaśnienie różnic.....

II. Środki trwałe:

1. Stan zinwentaryzowanych środków trwałych.....zł

2. Stan według ewidencji analitycznejzł

3. Stan konta 011 w księgach rachunkowychzł

Różnica między stanem w księgach rachunkowych i ewidencji analitycznej a stanem arkuszy
spisowych i wynikiem weryfikacji wynosi.....zł.

Wyjaśnienie różnic.....

III. Środki trwałe przyjęte w użyczenie

1. Stan środków trwałych przyjętych w użyczenie.....zł

2. Stan konta 092 w księgach rachunkowych.....zł

Różnica między stanem arkuszy spisowych a stanem w księgach rachunkowych wynosi.....zł

Wyjaśnienie różnic.....

IV. Środki trwałe w budowie

1. Stan środków trwałych w budowie –zł

2. Stan konta 080 w księgach rachunkowych.....zł

Różnica między stanem środków trwałych w budowie zinwentaryzowanych metodą weryfikacji a
zapisami w księgach rachunkowych wynosi.....zł.

Wyjaśnienie różnic.....

V. Wartości niematerialne i prawne

1. Stan wartości niematerialnych i prawnychzł

2. Stan konta 020 w księgach rachunkowych.....zł

Różnica między stanem wartości niematerialnych i prawnych zinwentaryzowanych metodą
weryfikacji a zapisami w księgach rachunkowych wynosi.....zł.

Wyjaśnienie różnic.....

**VI. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I – V
(środki pieniężne, druki ścisłego zarachowania)**

Różnice.....

Wyjaśnienie różnic.....

Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

.....

.....

.....

(podpis przewodniczącego komisji)

1.

2.

(podpisy członków komisji)

Opinia radcy prawnego:

.....

.....

.....

(data)

.....

(podpis)

Opinia głównego księgowego:

.....

.....

.....

(data)

.....

(podpis)

**Załącznik Nr 1.5 do Instrukcji
w sprawie szczegółowych zasad i sposobu
przeprowadzenia inwentaryzacji
w Pionkowskim Ośrodku Sportu i Rekreacji**

.....
(pieczęć jednostki)

Protokół inwentaryzacji kasy

Inwentaryzacji dokonano w kasie w dniu r. przez zespół spisowy
w składzie:

Przewodniczący:

Członek:

Członek:

W obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:

1. Stan gotówki w kasie:

Nominał	Ilość	Wartość
200,00zł		
100,00zł		
50,00zł		
20,00zł		
10,00zł		
5,00zł		
2,00zł		
1,00zł		
0,50zł		
0,20zł		
0,10zł		
0,05zł		
0,02zł		
0,01zł		
Razem		

2. Saldo kasowe na dzień r. wartość zł.

3. Nadwyżka/Niedobór: zł.

4. Ostatni numer raportu kasowego:
ostatni numer dowodu KP:
ostatni numer dowodu KW:

5. Wyjaśnienia przyczyn powstania nadwyżki/niedoboru:
.....
.....

6. Uwagi dotyczące zabezpieczenia kasy oraz pomieszczeń, w których znajduje się kasa:
.....
.....

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

Podpisy członków zespołu spisowego:

Podpis osoby odpowiedzialnej materialnie:

.....

.....

.....

.....

Data zwrotu potwierdzenia salda r.

**Załącznik Nr 1.1 do Instrukcji
w sprawie szczegółowych zasad i sposobu
przeprowadzenia inwentaryzacji
w Pionkowskim Ośrodku Sportu i Rekreacji**

O Ś W I A D C Z E N I E

Jako osoba materialnie odpowiedzialna za stan majątku Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pionkach oświadczam., że wszystkie składniki za które ponoszę odpowiedzialność materialną , znajdujące się na polu spisowym zostały objęte spisem w mojej obecności i nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do wyników spisu i sposobu jego przeprowadzenia.

.....
(data)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)