Gminne Centrum Sportu i Rekreacji
w Paczkowie
48-370 Paczków
ul. Wojska Polskiego 45"a"

ZARZĄDZENIE Nr 3/2011r.
Dyrektora Gminnego Centrum Sportu i Rekreacji w Paczkowie
z dnia 03 stycznia 2011r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej Gminnego Centrum Sportu i Rekreacji w Paczkowie.

Na podstawie art.26, art. 27 ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U.z 2009r.Nr 152, poz 1223 z późn. zm.) art. 2 ustawy z 27 sierpnia 2009r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz.U.z 2009r.Nr 157, poz 1241 z późn. zm.) **zarządzam:**

§ 1

Usta się tryb i sposoby przeprowadzania inwentaryzacji w obiektach Gminnego Centrum Sportu i Rekreacji w Paczkowie zawarte w Instrukcji Inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Gminnego Centrum Sportu i Rekreacji
w Paczkowie
Radosław Napieracz

Instrukcja inwentaryzacyjna Gminnego Centrum Sportu i Rekreacji w Paczkowie

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późn. zm.) wprowadza się poniższą instrukcję w sprawie przygotowania, przeprowadzenia, wyceny oraz rozliczenia wyników inwentaryzacji składników aktywów i pasywów .

Cześć I

1. Jednostka stosuje zasady inwentaryzacji, określone w ustawie o rachunkowości, uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji oraz zasadami wynikającymi z obowiązującego w jednostce zakładowego planu kont.

2. W pojęciu "inwentaryzacja" mieszczą się następujące czynności:
a. ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji,
b. udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena składników, jeżeli mają wyraz ilościowy,
c. ustalenie różnic stwierdzonych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym,
d. wyjaśnienie różnic z podaniem ich przyczyn,
e. dostosowanie danych wynikających z ewidencji księgowej do danych rzeczywistych,
f. rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych z powierzonego im mienia,
g. ocena przydatności inwentaryzowanych składników oraz realności ich stanu księgowego,
h. podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym a stanem faktycznym (i wyeliminowanie - jeżeli jest to możliwe - przyczyn je powodujących),
i. rozliczenie różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanami rzeczywistymi.
3. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa jednostki, a w szczególności:
a. rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się środki trwałe,
b. wartości niematerialne i prawne,
c. aktywa finansowe, w tym:
• nieruchomości,
• wartości niematerialne i prawne,
• środki pieniężne- krajowe i zagraniczne, tj. gotówka w kasie, środki pieniężne na rachunkach bankowych, inne aktywa pieniężne,
d. należności i zobowiązania,
4. Inwentaryzacją należy także objąć:
a. znajdujące się w jednostce obce składniki aktywów, które zostały powierzone do przechowywania, lub użytkowania,
b. własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom w celu ich użytkowania, przechowania itp.
5. W jednostce stosuje się następujące rodzaje i metody inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku:
a. inwentaryzację okresową (w tym roczną, przeprowadzaną zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości),
b. inwentaryzację zdawczo-odbiorczą (okolicznościową), przeprowadzaną na okoliczność zmiany osób materialnie odpowiedzialnych (po spełnieniu określonych warunków może ona być uznana za inwentaryzację okresową, a w tym roczną),
c. inwentaryzację niezapowiedzianą.
6. Do Dyrektora zakładu budżetowego w zakresie inwentaryzacji należy:
a. wydawanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji - w szczególności zarządzenia wewnętrznego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji – zał. nr 1,
b. powoływanie organów i osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji
c. zatwierdzenie zaopiniowanych (przez głównego księgowego) wniosków komisji inwentaryzacyjnej,

d. podejmowanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości spostrzeżeń dokonanych podczas inwentaryzacji oraz innych decyzji w sprawie inwentaryzacji.

7. Do kompetencji głównego księgowego w zakresie inwentaryzacji należy:

a. przedstawienie Dyrektorowi wniosków w sprawach, np.:

• powoływania przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej, a także innych specjalistów, których kwalifikacje pozwolą na rzetelne określenie wartości inwentaryzowanych składników aktywów i pasywów,

• częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury,

• zarządzenia spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych,

b. sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych - tj.

nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych,

c. przeprowadzenie szkolenia komisji inwentaryzacyjnej,

d. uzgadnianie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminarza wykonywania poszczególnych etapów inwentaryzacji,

e. zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,

f. zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury, tj. środków pieniężnych i kredytów bankowych oraz rozrachunków, z wyjątkiem spornych i wątpliwych, publicznoprawnych oraz z pracownikami i innymi osobami nie prowadzącymi ewidencji drogą uzgodnienia sald,

g. zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury i potwierdzeniem sald, tj. pozostałych aktywów i pasywów - drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją,

h. zapewnienie wyceny arkuszy spisowych,

i. ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, dokonania ewentualnych kompensat i ujęcia w księgach wyników inwentaryzacji,

j. zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

k. ustalenie terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych - opracowanie planu inwentaryzacji.

8. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

a. stawianie wniosków w sprawie powołania składu osobowego komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych – na członków zespołów spisowych powołuje się osoby o przygotowaniu fachowym, zapewniającym prawidłowość spisu;, tj. umiejętność właściwego identyfikowania przedmiotów spisu, ustalania ich ilości oraz stanu jakości - muszą to być osoby, które będą dawały gwarancję rzetelnego traktowania swoich obowiązków,

b. organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz pozostałych składników bilansowych, a także dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,

c. prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,

d. skompletowanie wszystkich protokołów inwentaryzacyjnych, sporządzonych dla składników bilansowych inwentaryzowanych innymi metodami niż spis z natury,

e. stawianie uzasadnionych wniosków w sprawie:

• zmiany terminu inwentaryzacji,

• inwentaryzacji niektórych składników na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,

• powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów rzeczywistych składników majątku inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,

• przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony, przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,

h. kontrolowanie przygotowań do przeprowadzenia inwentaryzacji (np. odpowiednie przygotowanie składników rzeczowych w magazynach),

i. kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy inwentaryzacyjnych i innych dokumentów z inwentaryzacji,

j. dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień odnośnie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,

k. ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
l. przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
m. stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania - ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.
9. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z uprawnionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej, nie zwalnia to go jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.
10. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki.
11. Do obowiązków zespołu spisowego należy:
a. zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz z przepisami o prowadzeniu spisu z natury,
b. zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki,
c. poinformowanie osoby materialnie odpowiedzialnej o zarządzeniu inwentaryzacji w określonym terminie,
d. dopilnowanie, aby przez cały czas trwania spisu, równolegle z zespołem spisowym osoba materialnie odpowiedzialna dokonywała liczenia i aby do arkusza spisowego wprowadzone były dane ilościowe uzgodnione z tą osobą,
e. ustalenie kolejności spisu składników majątku,
f. zorganizowanie pracy w ten sposób, aby normalna działalność komórki nie została zakłócona,
g. terminowe przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym,
h. terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zapasach niepełnowartościowych,
i. przedstawienie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.
12. Plan inwentaryzacji opracowuje główny księgowy i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi .Plan inwentaryzacyjny sporządzany jest odrębnie dla każdego roku, z podziałem na miesiące. Terminy przyjęte w planie inwentaryzacji nie powinny zakłócać normalnej działalności.

Część II

Terminy i metody inwentaryzacji

13. Terminy inwentaryzacji składników aktywów i pasywów określa ustawa o rachunkowości i zasady rachunkowości obowiązujące w zakładzie.
14. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację następujących zasobów majątkowych:
a. środków trwałych
b. urządzeń, wyposażenia stałego i sprzętu sportowego
15. Ustalenie rzeczywistego stanu wskazanych powyżej składników następuje drogą ich przeliczenia. Wpływ na wybór techniki liczenia mają również warunki składowania, dostęp do pól spisowych. Wynik ustalenia stanu bezpośrednio wpisuje się na arkusze spisu z natury – bez stosowania jakichkolwiek zapisów pomocniczych

Część III

Arkusze spisowe

16. Arkusze spisowe traktuje się jako druki objęte ścisłą kontrolą i wydaje zespołom spisowym, po uprzednim ponumerowaniu i zaparafowaniu przez głównego księgowego, za pokwitowaniem, do późniejszego rozliczenia po zakończeniu spisów.
17. Wpisu do arkusza spisowego należy dokonać bezpośrednio po ustaleniu stanu składnika.
18. Błędy popełnione w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby pozostał on czytelny, a następnie wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być potwierdzona podpisem przez osobę dokonującą spisu z natury oraz osobę materialnie odpowiedzialną. Natomiast błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności.

19. W czasie inwentaryzacji nie powinno mieć miejsca wydawanie i przyjmowanie w polu spisowym składników majątkowych, z wyjątkiem przypadków szczególnych. W tych sytuacjach należy odpowiednio oznaczyć dowody ruchu takich składników, a także dokonać odpowiednich adnotacji w arkuszach spisowych, zapewniających rzetelne rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.
20. Arkusze spisowe stanowią dowód księgowy i jako takie powinny spełniać podstawowe wymogi ustawowe:
a. nazwa jednostki i pola spisowego (pieczęć firmowa),
b. numer arkusza,
c. skład komisji inwentaryzacyjnej, osób odpowiedzialnych materialnie lub innych osób uczestniczących w spisie, np. biegłych (imiona, nazwiska, podpisy),
d. datę (godzinę) rozpoczęcia i zakończenia spisu, tj. datę i godzinę rzeczywistego rozpoczęcia i zakończenia w danym dniu spisu (**na każdym arkuszu**)
e. dane dotyczące spisywanych składników (numer kolejny, symbol indeksu, nazwa, jednostka miary, ilość stwierdzona w czasie spisu),
f. podsumowanie arkusza,
g. na każdej stronie arkusza spisowego muszą być podpisy osób odpowiedzialnych materialnie i zespołu spisowego,
h. na stronie, na której zakończono spis danej grypy składników umieszcza się klauzulę „Spis zakończono na poz. ... strona .".
21. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczoodbiorczych w trzech. Oryginał otrzymuje księgowość, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna, w której obecności winny być spisywane wszystkie składniki majątkowe.
22. W arkuszach nie powinno się zostawiać wolnych - niewypełnionych wierszy.
23. Spis z natury może być prowadzony jednocześnie na kilku oddzielnych arkuszach spisowych, do których wpisuje się np.:
a. własne składniki pełnowartościowe,
b. własne składniki niepełnowartościowe (zbędne, nieprzydatne, uszkodzone, niemodne),
c. obce składniki pełnowartościowe i niepełnowartościowe, zamieszczając odpowiednie uwagi.
24. Dla składników niepełnowartościowych spisanych na arkuszu spisowym należy sporządzić protokół wyceny tych składników.
25. Osoby materialnie odpowiedzialne składają oświadczenia, że wszystkie składniki zostały objęte spisem i osoby te nie wnoszą zastrzeżeń do kompletności spisów i do pracy zespołu spisowego
26. W trakcie inwentaryzacji przeprowadzane są kontrole. Uprawnionymi do przeprowadzenia takiej kontroli są:
a. główny księgowy, Dyrektor,
b. powołani kontrolerzy spisowi,
c. biegli rewidenci badający sprawozdanie finansowe jednostki,
d. organy kontroli skarbowej.
27. Po przeprowadzonej kontroli, osoby dokonujące takiej kontroli powinny sporządzić protokół z jej przeprowadzenia lub na dowód sprawdzenia na arkuszu spisowym przy sprawdzanej pozycji kontrolujący podpisuje i przystawia pieczątkę imienną (jeśli taką posiada).

Część IV

Terminy spisu z natury

28. Co do zasady, spis z natury przeprowadza się:
a. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Dotrzymanie tego terminu i częstotliwości inwentaryzacji będzie uznane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów - (z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, rozpocznie się nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończy do 15 dnia następnego roku; ustalenie więc ich stanu na dzień bilansowy nastąpi poprzez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu - przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych (31 grudnia), przy czym stan wynikający z ksiąg nie może być ustalony po dniu bilansowym,

b. Obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego - wyłącznie, sporządza się spis z natury aktywów pieniężnych, papierów wartościowych.
29. Obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego muszą być inwentaryzowane środki pieniężne znajdujące się w kasie, jak i na rachunku bankowym oraz papiery wartościowe.

Część V

Spis z natury środków trwałych

30. Celem inwentaryzacji środków trwałych jest:
a. ustalenie ich rzeczywistego stanu - ilości, klasyfikacji, oznaczenia i miejsca, w którym się znajdują,
b. ustalenie własności składników majątkowych, w szczególności nieruchomości,
c. ustalenie środków trwałych obcych, które należy spisać na oddzielnym arkuszu spisowym, a o ich stanie zawiadomić właściciela,
d. określenie środków trwałych przeznaczonych do likwidacji, nieprzydatnych, niewykorzystywanych, zbędnych,
e. rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

Część VI

Zakończenie i rozliczenie spisu z natury

31. Komisja inwentaryzacyjna, po wstępnej ocenie jakości i poprawności przekazuje dokumentację inwentaryzacyjną głównemu księgowemu jednostki do wyceny i ustalenia różnic.
32. Po zakończeniu spisu i przekazaniu arkuszy spisowych główny księgowy zarządza wycenę majątku bezpośrednio na arkuszach spisowych. W wyliczeniu tym ustala się:
a. wartość składników według spisu z natury,
b. wartość składników według ksiąg,
c. różnice inwentaryzacyjne, w tym:
- ubytki naturalne,
- pozostały niedobór,
- stwierdzone nadwyżki.

33 W czasie przekazywania do księgowości kompletu dokumentacji może nastąpić pełne rozliczenie zespołów spisowych z pobranych druków ścisłego zarachowania.
34. Po wycenie wstępnej (pierwotnej) przeprowadzona może być wycena powtórna, tzw. wycena wtórna, która może być wykonana:
a. jako sprawdzian poprawności wyceny pierwotnej,
b. na wniosek zgłoszony przez osoby materialnie odpowiedzialne,
c. w celu nowej wyceny składników.
35. Wyliczenie ostateczne przeprowadzane jest po dokonaniu wstępnej i wtórnej wyceny; polega na porównaniu stanów rzeczywistych wynikających ze spisu z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.
36. Dane ewidencyjne uważa się za wiarygodne, jeżeli:
a. zaksięgowane zostały wszystkie dokumenty źródłowe,
b. obroty i salda zostały uzgodnione,
c. nie ma wątpliwości, że dane księgowe są kompletne i wiarygodne.
37. Wyliczenie ostateczne jest podstawą do finalnego rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.
38. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne powinny być uporządkowane i pogrupowane według składników i osób materialnie odpowiedzialnych oraz przedstawione w formie wykazu – z podziałem na niedobory i nadwyżki.
39. Przed podjęciem decyzji, wykaz różnic inwentaryzacyjnych podlega weryfikacji, której celem jest ustalenie przyczyn powstania tych różnic oraz podjęcie wniosków w sprawie ich rozliczenia.
40. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do niezwłocznego ustosunkowania się do przedstawionych im obliczeń różnic inwentaryzacyjnych, złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn ich powstania oraz propozycji co do sposobu ich rozliczenia.
41. Weryfikacją różnic zajmuje się komisja inwentaryzacyjna. Komisja może domagać się ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracowników, którzy mogą udzielić informacji pozwalających wykryć powody

rozbieżności, a także sięgnąć do dowodów źródłowych i ewidencji księgowej, zalecając w razie potrzeby ich sprawdzenie. Może również zażądać przeprowadzenia ponownego spisu z natury.
42. Na podstawie zgromadzonych materiałów (oświadczeń, notatek, wyciągów z dokumentacji księgowej) komisja, odrębnie dla każdej pozycji różnic, ustala jej przyczynę i odpowiednio do niej proponuje określony sposób rozliczenia.
43. Różnice inwentaryzacyjne - niedobory i nadwyżki mogą być kompensowane, jednakże powinny wówczas zostać spełnione następujące warunki kompensaty:
a. zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
b. dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub zespołu osób,
c. zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników
d. kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych.
Kompensuje się tylko ilości. Koszty kompensaty ponosi osoba odpowiedzialna materialnie (niedobór), nadwyżki księguje się w zyski.
44. Po przeprowadzeniu weryfikacji, analizy oraz wniosków odnośnie różnic, komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i przedkłada go Dyrektorowi do akceptacji.
45. Dokumentację rozliczeniową stanowią:
a. zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
b. protokół z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,

Część VII

Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald

46. Drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:
a. środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, lokaty i kredyty,
b. należności, pożyczki, zobowiązania - z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków z tytułów publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych,
c. powierzone kontrahentowi własne składniki majątkowe.
47. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych przez jednostkę na otwartych rachunkach bankowych zaciągniętych kredytów. Jeżeli stany są zgodne z danymi księgowymi jednostki - inwentaryzacja została spełniona.
48. Zakład nie jest zwolniona z obowiązku uzgodnienia i potwierdzenia zobowiązań wobec wierzycieli na ich żądanie.
49. Na dzień bilansowy zakład wycenia należności i zobowiązania - w kwocie wymaganej zapłaty,
50. Uzgodnienie sald odbywa się w formie pisemnej. Wykonywane jest przez pracowników księgowości, względnie przez innych wyznaczonych pracowników, w sprawach trudniejszych powoływani mogą być eksperci od tych spraw.
51. Pismo o potwierdzenie salda wystawia się w dwóch egzemplarzach i wysyła listem poleconym: dwa egzemplarze do kontrahenta celem potwierdzenia salda. Jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić do jednostki potwierdzony przez dłużnika.
52. Potwierdzenie salda może odbywać się również telefaksem.
53. Jeżeli nie udało się uzyskanie potwierdzenia salda, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.
54. W przypadku potwierdzenia niewielkich sald, tzw. Sald "zerowych", w sytuacji gdy salda te nie wykazują zmian przez dłuższy okres czasu, główny księgowy może zadecydować, o odpisaniu ich w pozostałe koszty lub przychody operacyjne.
55. Formularz potwierdzenia salda powinien zawierać:
a. kwotę salda,
b. wskazanie strony "Wn" lub "Ma"
c. pieczątkę zakładu i podpisy osób upoważnionych (głównego księgowego).
56. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji należności metodą potwierdzenia sald, sporządza się protokół zbiorczy z potwierdzenia sald.
57. W przypadku składników powierzonych kontrahentom, należy uzyskać od jednostki, której przekazano składniki majątkowe, potwierdzenie ich stanu.

58. W przypadku składników otrzymanych od kontrahentów, inwentaryzowane są na terenie tej jednostki za pomocą spisu z natury.
59. Termin potwierdzenia sald to termin na ostatni dzień roku obrotowego, przy czym inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału, a skończyć do 15 stycznia roku następnego.

Część VI

Inwentaryzacja drogą weryfikacji

60. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach operacyjnych oraz doprowadzenia ich do realnej wartości.
61. Celem weryfikacji jest:
a. ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia,
b. stwierdzenie realnej wartości tych składników,
c. stwierdzenie kompletności ich ujęcia.
62. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się wszystkie aktywa i pasywa, które:
a. nie mogą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury,
b. nie mogą być inwentaryzowane przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie na piśmie ich stanu księgowego,
c. nie podlegają obowiązkowi inwentaryzacji co roku, np. w stosunku do środków trwałych.
63. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się w szczególności następujące składniki aktywów i pasywów:
a. wartości niematerialne i prawne,
b. grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
c. materiały i towary w drodze oraz dostawy niefakturowane,
d. środki pieniężne w drodze,
e. należności sporne i wątpliwe,
f. rozrachunki publicznoprawne,
g. należności i zobowiązania z osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
h. rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne,
i. rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów,
j. środki trwałe w budowie,
64. Rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji ma nastąpić w tym roku obrotowym, na jaki przypadał termin inwentaryzacji.
65. Wyniki inwentaryzacji potwierdzone muszą być na piśmie w formie protokołów weryfikacji podpisanych przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji, zaakceptowanych przez Dyrektora.
66. Wykonania postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej, zarządzeń i decyzji Dyrektora powierza się osobom, stanowiskom, komórkom i organom wymienionym w instrukcji, a także wszystkim pozostałym osobom zatrudnionym w jednostce zgodnie z ich zakresami czynności i kompetencjami.

Dyrektor
Gminnego Centrum Sportu i Rekreacji
w Paczkowie
Radosław Napieracz