

ZARZĄDZENIE NR²⁰.../2018
Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach
z dnia ^{05 kwietnia}..... 2018r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395) oraz art. 69 ust. 1 pkt 3 w związku z art. 68 ust. 1 i 2 ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017r. poz. 2077) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się *Instrukcję gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach* stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję Zastępcę Dyrektora, Głównego księgowego, kierowników pozostałych komórek organizacyjnych do przestrzegania niniejszego zarządzenia oraz zapoznania z jego treścią właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, podległych pracowników a także zapewnienia przestrzegania jego postanowień.

§ 3.

Traci moc:

Zarządzenie nr 17/2015 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach z dnia 30 czerwca 2015 r. w sprawie ustalenia przepisów wewnętrznych regulujących zasady rachunkowości w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach
mgr Waldemar Borysewicz

INSTRUKCJA w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach

Rozdział 1 Podstawy prawne § 1.

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395);
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 poz. 2077);
3. Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 r. poz. 1911);
4. Ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 2343 z późn. zm.);
5. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie klasyfikacji środków trwałych (KŚT) (t.j. Dz. U. 2016, poz. 1864 z późn. zm.);
6. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1053 z późn. zm.).

Rozdział 2 Zasady ogólne § 2.

Ilećroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. **jednostce** - należy przez to rozumieć Ośrodek Sportu i Rekreacji w Suwałkach;
2. **kierownika jednostki** - należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach;
3. **księgowym** - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach;
4. **środkach trwałych** – oznacza to środki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, w tym: środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki;
5. **składnikach rzeczowych majątku ruchomego** – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego jednostki do realizowania zadań statutowych;
6. **majątek ruchomy** - należy przez to rozumieć majątek będący w posiadaniu jednostki zaliczany do środków trwałych lub pozostałych środków trwałych, dający się przenieść.

§ 3.

1. Majątek jednostki stanowią:
 - 1) środki trwałe;
 - 2) pozostałe środki trwałe (wyposażenie);
 - 3) wartości niematerialne i prawne.
2. Dział Finansowy w Ośrodku prowadzi ewidencję syntetyczną, analityczną, aktualizację i umorzenie środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych będących na stanie Ośrodka zgodnie z zasadami określonymi w zasadach (polityce) rachunkowości.

§ 4.

Środki trwałe

1. Za środki trwałe uważa się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o wartości powyżej 10.000 zł, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby Ośrodka.
2. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budynki i budowle. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.
3. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinventaryzowania.
4. Do środków trwałych zalicza się w Ośrodku w szczególności:
 - 1) nieruchomości - w tym grunty, budowle i budynki;
 - 2) maszyny, urządzenia, środki transportu oraz inne zużywające się stopniowo przedmioty;
 - 3) ulepszenia w środkach trwałych;
 - 4) środki trwałe oddane do używania na podstawie umowy użyczenia lub innej umowy o podobnym charakterze.
5. Środki trwałe w budowie, to środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia istniejącego środka trwałego. Wszystkie nakłady poniesione przez Ośrodek w związku z budową i montażem nowego środka trwałego składają się na jego wartość początkową w dniu przyjęcia do użytkowania.
6. Remont środka trwałego jest to każda czynność, która ma na celu przywrócenie wartości użytkowej (funkcjonalności, sprawności techniczno-ekonomicznej) obiektu (maszyny, urządzenia, budynku). Naprawa (remont nieplanowy) jest to czynność, która również polega na przywróceniu wartości użytkowej ale – obiektu uszkodzonego. Wszystko to co nie jest remontem stanowi ulepszenie środka trwałego.
7. Nakłady na ulepszenie środków trwałych ponoszone w trakcie realizacji inwestycji zalicza się do środków trwałych w budowie. Po zakończeniu ulepszenia własnych środków trwałych znajdujących się w ewidencji Ośrodka zwiększa się ich wartość początkową.
8. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, ujmuje się jednorazowo w ewidencji księgowej na koniec roku budżetowego w oparciu o wydruk z programu komputerowego „Wyposażenie”.
9. Grunty nie podlegają umorzeniu.
10. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest przy pomocy komputera z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego „Wyposażenie” z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych.
11. Ewidencja środków trwałych Ośrodka prowadzona jest w układzie rodzajowym,

określonym obowiązującą Klasyfikacją Środków Trwałych, zwaną dalej KŚT:

- 1) 0 - grunty - obejmuje grunty;
 - 2) 1 - budynki i lokale oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego i spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego;
 - 3) 2 - obiekty inżynierii lądowej i wodnej;
 - 4) 3 - kotły i maszyny energetyczne;
 - 5) 4 - maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania;
 - 6) 5 - maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne;
 - 7) 6 - urządzenia techniczne;
 - 8) 7 - środki transportu;
 - 9) 8 - narzędzia, przyrządy, ruchomości wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane.
14. Analityczna ewidencja w ramach ww. grup uwzględnia szczegółowy podział rodzajowy środków trwałych, wynikający z KŚT oraz ich przyporządkowanie poszczególnym komórkom organizacyjnym Ośrodka, sprawującym nad nimi pieczę.
15. Dział Finansowy prowadzi szczegółową ewidencję działek gruntów będących w ewidencji księgowej Ośrodka:
- 1) w programie komputerowym „Wyposażenie”;
 - 2) w programie EXCEL.
16. Określenie klasyfikacji środka trwałego, zgodnie z KŚT i GUS następuje w dowodzie księgowym dokumentującym przyjęcie do ewidencji Ośrodka i należy do obowiązków pracownika Działu Finansowego prowadzącego ewidencję środków trwałych.
17. Z chwilą wprowadzenia środków trwałych do księgi inwentarzowej automatycznie nadawane są nr inwentarzowe. Środki trwałe powinny być trwale oznaczone w sposób następujący: **Nr inwentarzowy: ŚT/111/KŚT/rr**
gdzie: ŚT - Kod kartoteki (środki trwałe)
111 - Nr kolejny
KŚT – Trzycyfrowy numer KŚT
rr – Rok zakupu środka trwałego (ostatnie dwie cyfry)
18. Numer inwentarzowy nadawany w module „Wyposażenie” obowiązuje przez cały okres użytkowania środka trwałego. Nie może być użyty powtórnie po jego wycofaniu z ewidencji.
19. Środki trwałe zaliczone zgodnie z KŚT do poniższych grup:
- 1) grupa 3 „Kotły i maszyny energetyczne”;
 - 2) grupa 4 „Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania”;
 - 3) grupa 5 „Maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne”;
 - 4) grupa 6 „Urządzenia techniczne”;
 - 5) grupa 8 „Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane”,
- podlegają oznakowaniu (ocechowaniu) numerami inwentarzowymi, które umieszcza się w sposób trwały na ich widocznych elementach (obudowach), chyba że umieszczenie oznakowania z przyczyn technicznych lub innych obiektywnych, nie jest możliwe. Obowiązek oznakowania spoczywa na poszczególnych komórkach organizacyjnych Ośrodka sprawujących pieczę nad środkami trwałymi.
20. Ewidencja środków trwałych w budowie - inwestycji jest prowadzona w układzie zadań inwestycyjnych, a w ramach każdego zadania po zakończeniu z wyodrębnieniem nakładów inwestycyjnych na poszczególne uzyskane efekty rzeczowe danej inwestycji.
21. Określenie efektów rzeczowych należy do obowiązków komórki organizacyjnej realizującej zadanie, która sporządza i przekazuje do Działu Finansowego Ośrodka.
19. Ewidencja stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń środków trwałych jest ujmowana w ewidencji księgowej na podstawie zatwierdzonych przez Kierownika jednostki

dowodów księgowych i obejmuje:

- 1) przychody środków trwałych z inwestycji, ulepszenia - zwiększające wartość początkową środków trwałych;
 - 2) przychody środków trwałych pochodzące z zakupu;
 - 3) przychody środków trwałych otrzymanych w wyniku nieodpłatnego otrzymania na podstawie decyzji;
 - 4) przychody środków trwałych - ujawnienie nadwyżki środków trwałych;
 - 5) aktualizacja wartości środków trwałych - zmniejszenie lub zwiększenie wartości środka trwałego;
 - 6) ujawnienie niedoboru środków trwałych;
 - 7) wycofanie środków trwałych na skutek likwidacji, niedoboru, sprzedaży;
 - 8) zwrot środków trwałych dostawcy - w ramach reklamacji.
20. Do ewidencji wszystkich środków trwałych, objętych ewidencją księgową w jednostce do dnia 31 grudnia 2017 r. stosuje się Klasyfikację Środków Trwałych (KŚT) opublikowaną w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10.12.2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT), natomiast od dnia 01 stycznia 2018 r. – Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 03.10.2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT).
W przypadku zmiany KŚT dotychczasowe oznaczenia poszczególnych środków trwałych, będących w użytkowaniu w jednostce, symbolami klasyfikacyjnymi KŚT pozostają bez zmian do czasu zdjęcia ich ze stanu (wykreślenia z ewidencji) środków trwałych na skutek sprzedaży, likwidacji, nieodpłatnego przekazania lub z powodu innej przyczyny.

§ 5.

Pozostałe środki trwałe

1. Pozostałe środki trwałe, o wartości nieprzekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania.
2. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie 1.000 zł.
3. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu wycenia się wg cen zakupu brutto oraz wg cen netto z chwilą, gdy przysługuje prawo odliczenia podatku.
4. Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe takie jak: meble i dywany, aparaty fotograficzne, elektronarzędzia, telewizory, sprzęt agd (lodówki, odkurzacze, pralki, kuchenki gazowe i elektryczne), komputery, drukarki, skanery, urządzenia wielofunkcyjne.
5. Urządzenia będące częścią składową lub peryferyjną zestawu komputerowego (jednostka komputerowa, monitor, klawiatura, drukarka, skaner, urządzenie wielofunkcyjne) wprowadzane są do ewidencji pozostałych środków trwałych jako odrębny obiekt inwentarzowy. W przypadku braku możliwości wprowadzenia oddzielnie części składowych zestawu komputerowego, przyjmuje się do ewidencji pozostałych środków trwałych jako zestaw komputerowy. Zasadę odrębnego wprowadzania urządzeń peryferyjnych jako odrębne obiekty inwentarzowe można zastosować tylko w przypadku, gdy wartość ewentualnego połączenia w zestaw komputerowy nie przekroczy wartości stanowiącej dolnej granicy środka trwałego.
6. Pozostałe środki trwałe podlegające ewidencji ilościowo-wartościowej, są ewidencjonowane przez Dział Finansowy na koncie syntetycznym „013 – Pozostałe środki trwałe”. Analityczna ewidencja w ramach ww. grup uwzględnia szczegółowy podział rodzajowy pozostałych środków trwałych, wynikający z KŚT oraz ich przyporządkowanie poszczególnym komórkom organizacyjnym Ośrodka, sprawującym nad nimi pieczęć.

7. Z chwilą wprowadzenia środków trwałych do księgi inwentarzowej automatycznie nadawane są nr inwentarzowe. Pozostałe środki trwałe powinny być trwale oznaczone. Od dnia 01 stycznia 2018 r. nr inwentarzowe pozostałe środki trwałe oznacza się w sposób następujący:

Nr inwentarzowy: PŚT/111/KŚT/rr

gdzie: PŚT - Kod kartoteki (pozostałe środki trwałe)

111 - Nr kolejny

KŚT – Trzycyfrowy numer grupy KŚT

rr - Rok zakupu pozostałego środka trwałego (ostatnie dwie cyfry)

8. Do dnia 31 grudnia 2017 r. nadawane były nr inwentarzowe w następujący sposób:

Nr inwentarzowy: PŚT/111/KŚT/rr

gdzie: PŚT - Kod kartoteki (pozostałe środki trwałe)

111 - Nr kolejny

KŚT – Jednocyfrowy numer grupy KŚT

rr - Rok zakupu pozostałego środka trwałego (ostatnie dwie cyfry)

Dotychczasowe oznaczenia pozostałych środków trwałych, tj. do dnia 31.12.2017 r. będących w użytkowaniu w jednostce pozostają bez zmian do czasu zdjęcia ich ze stanu (wykreślenia z ewidencji) na skutek sprzedaży, likwidacji, nieodpłatnego przekazania lub z powodu innej przyczyny.

9. Na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości ustala się, że tzw. pozostałe środki trwałe o wartości niższej niż 1.000,00 zł oraz pozostałe środki trwałe długotrwałego użytku (powyżej roku) podlegają ewidencji ilościowej w księdze inwentarzowej z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego „Wyposażenie”.
10. Pozostałe środki trwałe o małej wartości do 200,00 zł nie podlegają ewidencji ilościowej, są spisywane w koszty w momencie ich zakupu.
11. Telefony komórkowe bez względu na wartość podlegają ewidencji ilościowej.
12. Przedmioty majątkowe takie jak: obuwie i odzież ochronna, robocza, wyposażenie osobiste pracowników, narzędzia dla konserwatorów i innych pracowników obsługi, będące wyposażeniem osobistym, traktuje się w ewidencji na równi z materiałami pozostałymi, ujmuje się w koszty w dniu zakupu i nie prowadzi się ewidencji na koncie zespołu „3”, jak również nie inwentaryzuje się na koniec roku.
13. Pozostałe środki trwałe, dla których prowadzona jest ewidencja ilościowa, powinny być trwale oznaczone w sposób następujący:

Nr inwentarzowy: 111/HAL/rr

gdzie: 111 - Nr kolejny

HAL – Trzy lub dwie pierwsze litery komórki organizacyjnej Ośrodka

rr - Rok zakupu wyposażenia (ostatnie dwie cyfry)

14. Na dokumentach na podstawie, których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych, należy dokładnie opisać: nr inwentarzowy pod którym wprowadzono pozostały środek trwały oraz komu przekazano go do użytkowania.
15. Zakres informacji zawartych w księdze inwentarzowej pozostałych środków trwałych określają zainteresowane komórki organizacyjne Ośrodka. Komórki organizacyjne mogą w razie potrzeby prowadzić dodatkowo pomocnicze księgi inwentarzowe środków trwałych w formie papierowej lub z wykorzystaniem innych programów komputerowych (np. EXCEL).
16. Zakupione do użytku służbowego książki i inne publikacje papierowe podlegają bezpośredniemu odpisaniu ich wartości w koszty po uzyskaniu potwierdzenia przyjęcia do użytkowania przez osoby, którym je powierzono.

§ 6.

Wartości niematerialne i prawne

1. Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez Ośrodek, zaliczane do aktywów trwałych, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby Ośrodka, które ewidencjonuje się na koncie syntetycznym „020 - Wartości niematerialne i prawne”.
2. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności licencje na programy komputerowe oraz autorskie prawa majątkowe, licencje.
3. W przypadku nabycia licencji, która zezwala na użytkowanie programu komputerowego przez okres krótszy niż jeden rok, wydatki poniesione na zakupiony program umarza się w wysokości 100 % wartości początkowej.
4. Zakupione WNiP podlegają ewidencji w odrębnej księdze inwentarzowej prowadzonej przez Dział Finansowy Ośrodka z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego „Wyposażenie”.
5. WNiP są oznaczone w sposób następujący:
Nr inwentarzowy: WNiP/111/rr
gdzie: WNiP – skrót wartości niematerialnych i prawnych
111 - Nr kolejny
rr - Rok zakupu WNiP (ostatnie dwie cyfry)
4. WNiP o małej wartości do 200,00 zł nie podlegają ewidencji ilościowej, są spisywane w koszty w momencie ich zakupu.
5. Aktualizacje lub abonamenty na czas określony dotyczące wcześniej już zakupionych programów nie podlegają ewidencji i są oddane bezpośrednio osobie zainteresowanej. WNiP podlegające ewidencji są spisywane w koszty w momencie ich zakupu i umarzone jednorazowo z wyjątkiem WNiP, których wartość przekracza granicę środka trwałego, które są umarzone na zasadach określonych dla środka trwałego.
6. Raz do roku informatyk powinien dokonać przeglądu oprogramowania i licencji będących w użytkowaniu przez poszczególne komórki organizacyjne.
7. Jeżeli oprogramowanie jest nieprzydatne, zdezaktualizowane, itp. informatyk na piśmie przedstawia spostrzeżenia Dyrektorowi w celu podjęcia decyzji o dalszym użytkowaniu oprogramowania.

§ 7.

Materiały

1. Zakup materiałów biurowych (w tym papier i tonery) dokonywany powinien być na bieżąco, wg potrzeb. Materiały biurowe i papier zakupione przez Ośrodek rozdysponowane są bezpośrednio po zakupie na poszczególne komórki organizacyjne. Przy wydaniu materiałów poszczególni pracownicy potwierdzają ich odbiór własnoręcznym podpisem.
2. Zakupione materiały, środki czystości, przekazane bezpośrednio na stanowiska pracy podlegają spisaniu w koszty - dowodem przyjęcia jest potwierdzenie ich odbioru na rachunku bądź fakturze przez pracownika danej komórki organizacyjnej, który zamieszcza datę i czytelny podpis, natomiast zapasy środków czystości (z wyłączeniem Aquaparku i Hostelu „Wigry”) składa się w magazynie.
3. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie magazynu wydaje środki czystości wg potrzeb, wynikających z zamówień kierowników komórek organizacyjnych.
4. Ewidencja w magazynie jest prowadzona w postaci ewidencji ilościowo - wartościowej, którą prowadzi pracownik Działu Finansowego na kartotekach w formie papierowej.
5. Wydawanie środków czystości z magazynu może nastąpić wyłącznie na podstawie prawidłowo wystawionego dowodu „MW - Magazyn Wyda”. Dowód sporządza osoba odpowiedzialna w dwóch egzemplarzach – jeden otrzymuje Dział Finansowy, drugi

egzemplarz pozostaje u pracownika prowadzącego magazyn. Dowód podpisuje osoba, która wydała środki czystości z magazynu oraz osoba, która pobrała materiały. Dowód zatwierdza Kierownik jednostki.

6. Dowód „MP - Magazyn Przyjmie” stanowi dowód przyjęcia środków czystości otrzymanych od jednego dostawcy do magazynu. Pracownik prowadzący magazyn sporządza dowód w dwóch egzemplarzach w momencie przyjmowania środków czystości do magazynu. Jeden egzemplarz jest przekazywany wraz z fakturą do Działu Finansowego, drugi egzemplarz pozostaje u sporządzającego. Dowód podpisuje pracownik prowadzący magazyn oraz zatwierdza Kierownik jednostki.
7. Ewidencję syntetyczną materiałów prowadzi Dział Finansowy w programie „Finanse”.
8. Dane ewidencji ilościowo-wartościowej należy uzgadniać z danymi ewidencji syntetycznej pod względem wartościowym okresowo na koniec każdego miesiąca oraz na dzień 31 grudnia roku obrotowego odpowiednio do dnia 15 stycznia następnego roku lub na dzień inwentaryzacji.
9. Wszystkie obowiązujące w gospodarce magazynowej dokumenty należy sporządzać i prowadzić w sposób staranny.

Rozdział 3

Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 8.

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku ponosi Kierownik jednostki, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Odpowiedzialność ta, spoczywa także na kierownikach komórek organizacyjnych, którzy są merytorycznie odpowiedzialni za powierzony majątek jednostki (podpisali dokument przyjęcia na stan środka trwałego). Kierownicy komórek organizacyjnych składają Oświadczenie stanowiące Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
3. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy powierzono składniki majątku w związku z zajmowanym stanowiskiem.

§ 9.

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, warsztatowe i inne, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarza.
2. Spis inwentarza, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (*dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej oraz ilościowej*) oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu w formie wywieszki w każdym pomieszczeniu – wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika komórki organizacyjnej, Kierownika jednostki i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. W przypadku zmian w środkach trwałych lub pozostałych środkach trwałych w użytkowaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej – zmiany winny być zgłoszone do Działu Finansowego na obowiązujących drukach (MT). Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na kierowniku komórki organizacyjnej.

4. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

§ 10.

1. Odpowiedzialność za powierzone mienie z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się ponoszą pracownicy indywidualnie lub wspólnie, składają oświadczenie o powierzeniu pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
2. Sprzęt biurowy, niepodlegający ewidencji ilościowo-wartościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za jego stwierdzony brak.
3. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy jest uzyskanie adnotacji o rozliczeniu się z powierzonego mienia na karcie obiegowej.

§ 11.

1. Każdy z kierowników komórek organizacyjnych zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.
2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, osoby wymienione w ust.1 występują z wnioskiem do Kierownika jednostki o wykonanie koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.
3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt Kierownikowi jednostki.

§ 12.

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.
2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonych pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez Kierownika jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić Kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów Kodeksu pracy.

§ 13.

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali. Odpowiedni kierownicy poszczególnych komórek w takich przypadkach ponoszą odpowiedzialność z tytułu nadzoru.

§ 14.

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu ogranicza się do trzykrotnego wynagrodzenia – zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartość trzykrotnego wynagrodzenia w sytuacji, gdy pracownik:
 - 1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi;
 - 2) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej;
 - 3) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach 1) i 2), jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

Rozdział 4 Inwentaryzacja

§ 15.

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym: dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.
2. Stosownie do powołanych przepisów odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi Kierownik jednostki.
3. Za organizację, przygotowanie, przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji odpowiada Komisja ds. inwentaryzacji wspólnie z Kierownikiem jednostki z tytułu nadzoru.
4. Zaniechanie przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji lub dokonanie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami ustawy o rachunkowości stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 16.

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji

1. **Na ostatni dzień każdego roku obrotowego** należy przeprowadzić inwentaryzację:
 - 1) **drogą spisu z natury**, wyceny ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic:
 - a) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie,
 - b) akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych w postaci materialnej,
 - c) rzeczowych składników aktywów obrotowych (materiały),
 - d) druków ścisłego zarachowania,
 - e) środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie nie strzeżonym;
 - 2) **drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych** prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic:
 - a) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,

- b) należności, w tym udzielonych pożyczek, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników, należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych oraz należności publiczno-prawnych,
 - c) powierzonych kontrahentom lub innym jednostkom własnych składników aktywów;
- 3) **przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych** aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj.
- a) wartości niematerialnych i prawnych,
 - b) środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
 - c) należności spornych i wątpliwych,
 - d) należności i zobowiązań wobec pracowników,
 - e) należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych,
 - f) należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - g) środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy.
2. **Raz w ciągu dwóch lat drogą spisu z natury** należy przeprowadzić inwentaryzację zapasów materiałów i towarów znajdujących się na terenie strzeżonym objętych ewidencją ilościowo-wartościową.
3. **Raz w ciągu czterech lat** należy przeprowadzić inwentaryzację znajdujących się na terenie strzeżonym drogą spisu z natury:
- 1) środków trwałych;
 - 2) pozostałych środków trwałych w używaniu;
 - 3) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie;
 - 4) środków trwałych będących własnością innych jednostek.
4. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1, 2 i 3 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów - rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

§ 17.

Czynności przedinwentaryzacyjne

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz ocenę przydatności.
2. Należy dokonać analizy stanu rzeczowego majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu oraz przydatności do dalszego użytkowania zgodnie z zasadami opisanymi w § 25 niniejszej Instrukcji.
3. W przypadku gdy składniki rzeczowego majątku ruchomego przeznaczone są do likwidacji, komisja likwidacyjna powołana przez Kierownika jednostki, dokonuje fizycznej likwidacji sporządzając protokół likwidacji stanowiący Załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji, w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.
4. Protokół likwidacji winien zawierać: datę zniszczenia, nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, przyczynę zniszczenia, sposób zniszczenia, imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji likwidacyjnej.
5. Protokół zatwierdzony przez Kierownika jednostki komisja przekazuje niezwłocznie do Działu Finansowego celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

6. Likwidacji wg ww. zasad dokonuje się również po terminie inwentaryzacji, jeżeli w jej trakcie zostaną ujawnione składniki majątkowe nieprzydatne lub uszkodzone.

§ 18.

Etapy inwentaryzacji

1. Czynności przygotowawcze polegają na wydaniu zarządzenia o przeprowadzeniu inwentaryzacji oraz ustaleniu harmonogramu inwentaryzacji, określeniu sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji, przygotowaniu odpowiednich druków, powiadomieniu osób materialnie odpowiedzialnych i przeszkoleniu członków komisji inwentaryzacyjnej.
2. Czynności właściwe polegają na przeprowadzeniu spisów z natury, otrzymaniu od banków i uzyskaniu od kontrahentów potwierdzeń sald, porównaniu danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.
3. Czynności rozliczeniowe polegają na wycenie ustalonych w efekcie inwentaryzacji stanów aktywów i pasywów, ustaleniu i wyjaśnieniu przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, podjęciu decyzji przez Kierownika jednostki w sprawie rozliczenia tych różnic.
4. Czynności poinwentaryzacyjne wiążą się z poprawą gospodarności, doбором właściwych osób na stanowiska związane z odpowiedzialnością materialną, zagospodarowaniem składników zbędnych, usunięciem nieprawidłowości, poprawą zabezpieczenia majątku.

§ 19.

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o Zarządzenie Kierownika jednostki stanowiące Załącznik Nr 5 do niniejszej Instrukcji.
2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje Kierownik jednostki.
3. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury mogą być powoływane zespoły spisowe spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala Kierownik jednostki w zarządzeniu.
4. W skład komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołu spisowego nie mogą wchodzić: główny księgowy, pracownicy prowadzący ewidencję księgową spisywanych składników majątkowych, osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątkowe.

§ 20.

Zadania przewodniczącego komisji i członków zespołów spisowych

1. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków komisji inwentaryzacyjnej;
 - 2) wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji;
 - 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych;
 - 4) zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszono są aktualne spisy inwentarzowe;
 - 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania;
 - 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,

- b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - przeprowadzeniu spisów uzupełniających lub powtórnych;
 - 7) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu;
 - 8) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury;
 - 9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji;
 - 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
 - 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia;
 - 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych;
 - 13) 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;
 - 14) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.
2. Do zadań członków zespołów spisowych należy:
- 1) zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym;
 - 2) zinwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami, w terminach wyznaczonych przez kierownika 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;
 - 5) przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi (w tym zwłaszcza dotyczących ich zabezpieczenia przed zagarnięciem lub zniszczeniem).

§ 21.

Inwentaryzacja właściwa

1. W Ośrodku spis z natury jest przeprowadzany za pomocą elektronicznych urządzeń i odpowiadającego im oprogramowania, a w szczególnych przypadkach poprzez ręczne wypełnienie arkuszy. Wszystkie obiekty inwentarzowe są oznakowane kodem alfanumerycznym i kreskowym. Spis z natury polega na odczytaniu kodu kreskowego za pomocą czytnika elektronicznego lub zapisaniu kodu alfanumerycznego na arkuszu. Przy przeprowadzaniu spisu z natury za pomocą czytnika, arkusz spisu z natury (wydruk) jest generowany po zakończeniu spisu.

2. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składki mienia składa oświadczenie stanowiące Załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji.
3. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania „Arkusze spisu z natury – uniwersalny” stanowiący Załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji.
4. Arkusz spisu z natury zawiera: nazwę – Ośrodek Sportu i Rekreacji w Suwałkach, numer kolejny arkusza w roku kalendarzowym, określenie metody inwentaryzacji – spis z natury, datę spisu z natury, numer kolejny pozycji arkusza spisowego, szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikacyjny, jednostkę miary, ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury, cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową, imię i nazwisko osoby, której pieczy powierzono składniki majątku oraz jej podpis złożony na dowód braku zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu spisowego oraz ich podpisy na dowód braku zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury. Arkusz spisu z natury sporządza się w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w 3 egz. Oryginał przekazywany jest do Działu Finansowego. Za prawidłowe rozliczenie się z otrzymanych arkuszy spisu odpowiadają członkowie zespołu spisowego.
5. Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania. Wypełniane ręcznie arkusze spisu posiadają nadany numer i są rejestrowane w Rejestrze arkuszy spisu z natury stanowiącym Załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji prowadzonym przez Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej. Rejestr arkuszy spisu z natury zawiera: kolejny numer arkusza, imię i nazwisko członka zespołu spisowego, który pobrał arkusz lub wygenerował go z systemu, oraz daty odbioru i zwrotu arkusza potwierdzone podpisem.
6. Arkusze spisu generowane przez system elektroniczny posiadają numer systemowy. Arkusz spisu sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej.
7. W arkuszach spisu niedozwolone jest pozostawianie niewypełnionych wierszy. Błędy w arkuszach spisu można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby) tak, aby pozostały one czytelne i wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu jest parafowana przez osobę poprawiającą i oznaczana datą naniesienia poprawki. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.”.
8. Środki trwałe, pozostałe środki trwałe, materiały, środki pieniężne i obce składniki majątkowe są spisywane na odrębnych arkuszach spisu z natury wg miejsc przechowywania i (lub) osób materialnie odpowiedzialnych. Rzeczywistą ilość spisanych z natury pieniężnych i rzeczowych składników majątku ustala się odpowiednio przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.
9. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia o tym Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
10. Teren strzeżony to ogrodzony plac, a także odrębnie stojący budynek, posiadający zamknięcie uniemożliwiające przedostanie się do wewnątrz bez pozostawienia śladów włamania.
11. Zespoły spisowe nie mogą być informowane o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikających z ewidencji księgowej.
12. Spis z natury przeprowadza zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za stan składników majątku. Spis z natury spowodowany zmianą osoby

- materialnie odpowiedzialnej przeprowadza się w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność lub osób przez nie pisemnie upoważnionych. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udział osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobową komisję, wyznaczoną przez Kierownika jednostki.
13. Spis z natury przy użyciu elektronicznych urządzeń i oprogramowania przeprowadzają zespoły spisowe postępując zgodnie z zasadami zawartymi w odpowiednich instrukcjach obsługi dostarczonych przez ich producenta.
 14. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wraz ze Sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury stanowiącym Załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze spisowe do Działu Finansowego osobie prowadzącej księgi inwentarzowe celem dokonania wyceny.
 15. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych.
 16. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, Dział Finansowy sporządza zestawienie różnic inwentaryzacyjnych, które przekazuje Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
 17. Spisem z natury ustala się stan środków pieniężnych w gotówce, znajdujących się w kasach Ośrodka. Spis przeprowadza się w obecności osób materialnie odpowiedzialnych. Wzór protokołu z przeprowadzonej inwentaryzacji (kontroli) kasy stanowi Załącznik Nr 16 do niniejszej instrukcji.
 18. Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania stanowi Załącznik Nr 17 do niniejszej instrukcji.

§ 22.

Rozliczenie inwentaryzacji

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic; sporządza Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji stanowiący Załącznik Nr 10 do niniejszej Instrukcji i dołącza do protokołu Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji – Załącznik Nr 11 do niniejszej Instrukcji.
2. W oparciu o ww. protokół wyznaczona przez Kierownika jednostki osoba przygotowuje Decyzję w sprawie różnic inwentaryzacyjnych stanowiącą Załącznik Nr 13 o niniejszej Instrukcji. Decyzję podpisuje Kierownik jednostki. Decyzję następnie przekazuje do Działu Finansowego. Pracownik Działu Finansowego ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji Kierownika jednostki.
3. Spisu pozostałych środków trwałych podlegających tylko ewidencji ilościowej, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym.
4. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego materialnie.
5. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje Kierownik jednostki.

§ 23.

Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald

1. Drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:

- 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, lokaty, kredyty;
- 2) należności, pożyczki, zobowiązania – z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków z tytułów publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych;
- 3) powierzone kontrahentowi własne składniki majątkowe.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na porównaniu zgodności z danymi księgowymi jednostki, jeżeli dane są zgodne inwentaryzacja została dokonana.
3. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia salda stanowiącego Załącznik nr 14 do niniejszej instrukcji, przeprowadzają wyznaczeni pracownicy Działu Finansowego.
4. Stany rozrachunków z odbiorcami oraz wszelkich innych należności i zobowiązań uzgadnia się poprzez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda i uzyskanie zwrotnego potwierdzenia.
5. Potwierdzenie salda może odbywać się również w drodze potwierdzenia faksem, mailem albo telefonicznie, jednak w tym przypadku należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy.
6. Salda należności, które nie zostały potwierdzone są inwentaryzowane poprzez porównanie danych zapisanych w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi oraz weryfikację ich realnej wartości.
7. Nie zezwala się na tzw. milczące potwierdzenie sald.
8. W przypadku składników powierzonych kontrahentom należy uzyskać od jednostki, której przekazano składniki majątkowe, potwierdzenie ich stanu.
9. Składniki otrzymane od kontrahentów inwentaryzowane są na terenie jednostki za pomocą spisu z natury.

§ 24.

Inwentaryzacja drogą weryfikacji

1. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach oraz doprowadzeniu do realnej wartości.
2. Celem weryfikacji jest:
 - 1) ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia;
 - 2) stwierdzenie realnej wartości tych składników;
 - 3) stwierdzenie kompletności ich ujęcia.
3. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się wszystkie aktywa i pasywa, które:
 - 1) nie mogą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury;
 - 2) nie mogą być inwentaryzowane przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie w formie pisemnej stanu księgowego.
4. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się w szczególności następujące składniki aktywów i pasywów:
 - 1) wartości niematerialne i prawne;
 - 2) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
 - 3) środki pieniężne w drodze;
 - 4) należności sporne i wątpliwe;
 - 5) rozrachunki publicznoprawne;
 - 6) należności i zobowiązania z osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych;
 - 7) należności i zobowiązania krótkoterminowe – w przypadku gdy nie doszło do uzyskania potwierdzenia salda;
 - 8) rozliczenia międzyokresowe;
 - 9) środki trwałe w budowie;

- 10) rozrachunki z pracownikami;
 - 11) wszystkie inne, niewymienione powyżej składniki aktywów i pasywów.
5. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają wyznaczeni pracownicy prowadzący podlegające weryfikacji konta.
 6. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.
 7. Wyniki inwentaryzacji muszą być potwierdzone w formie protokołów weryfikacji podpisanych przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji, zaakceptowanych przez Kierownika jednostki. Protokoły weryfikacyjne należy sporządzić wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 15 do niniejszej Instrukcji.

Rozdział 5

Zasady gospodarowania składnikami rzeczowego majątku ruchomego

§ 25.

1. Jednostka wykorzystuje składniki rzeczowe majątku ruchomego do realizacji zadań statutowych oraz gospodaruje tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny. Utrzymuje w stanie niepogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia.
2. Jednostka obowiązana jest na bieżąco analizować stan majątku ruchomego z uwzględnieniem jego przydatności i do dalszego użytkowania.
3. W przypadku stwierdzenia w trakcie bieżącej działalności lub w trakcie inwentaryzacji, że składniki mienia ruchomego są zbędne (nie nadają się do dalszego użytku), zużyte (całkowicie utraciły wartość użytkową lub posiadają wady lub uszkodzenia, technicznie przestarzałe), a ich naprawa byłaby nieopłacalna, bądź zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, należy złożyć wniosek o dokonanie oceny przydatności składników majątku ruchomego. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 18 do niniejszej Instrukcji.
4. W celu oceny przydatności składników rzeczowego majątku ruchomego do dalszego użytkowania, kierownik jednostki powołuje komisję do oceny przydatności składników majątku ruchomego do dalszego użytkowania, w skład której wchodzi co najmniej trzy osoby spośród pracowników.
5. Komisja, o której mowa w ust. 4 sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników rzeczowych majątku ruchomego, w którym przedstawia propozycję podziału ocenionych składników na zużyte lub zbędne wraz z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników. Określa również szacunkową, jednostkową wartość rynkową każdego z nich, uwzględniając cenę zakupu, stopień zużycia oraz o ile to możliwe aktualną wartość rynkową przedmiotów o podobnym roku produkcji, poziomie technicznym i stopniu zużycia.
6. O sposobie zakwalifikowania składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego dalszego zagospodarowania decyduje kierownik jednostki.
7. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowego majątku ruchomego mogą być przedmiotem:
 - 1) nieodpłatnego przekazania innej jednostce organizacyjnej lub Urzędowi;
 - 2) darowizny;
 - 3) oddania w najem, dzierżawę lub sprzedaż;
 - 4) likwidacji.
8. Do przeprowadzenia prac o których mowa w ust. 7 pkt. 1-3 kierownik jednostki powołuje co najmniej 3-osobową komisję przetargową.
9. Do przeprowadzenia prac o których mowa w ust. 7 pkt. 4 kierownik jednostki powołuje co najmniej 3-osobową komisję likwidacyjną.

10. Pracami komisji, o której mowa w ust. 8 i 9 kieruje przewodniczący komisji, który jest odpowiedzialny za prawidłowe wykonywanie zadań komisji. Przewodniczącym komisji nie może być pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ksiąg inwentarzowych. W skład komisji nie mogą wchodzić pracownicy odpowiedzialni za powierzone mienie a także pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
11. Swoje zadania związane z oceną, sprzedażą bądź likwidacją składnika rzeczowego majątku ruchomego oraz wnioskowaniem co do dalszego ich przeznaczenia komisja wykonuje w zależności od wynikających potrzeb w ciągu całego roku. Przy wykonywaniu swoich prac komisja musi kierować się zasadą gospodarności oraz przepisami o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym.
12. Szczegółowy sposób i tryb gospodarowania oraz wzory protokołów z prac poszczególnych komisji, określa *Zarządzenie Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 22 marca 2018 r. w sprawie zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Urzędu Miejskiego w Suwałkach i jednostek organizacyjnych Miasta Suwałki.*

§ 26.

1. Niniejsza Instrukcja, z wyłączeniem § 25 wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 01 stycznia 2018r.
2. § 25 niniejszej Instrukcji wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach
mgr Waldemar Borysewicz

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy (a) jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art. 114 kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach.

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność za mienie powierzone mi bezpośrednio, tj.:

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

jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją, stosownie do treści przepisów art. 124 kodeksu pracy.

Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu ww. mienia lub wyliczenia się w przypadku zakończenia stosunku pracy, zmiany stanowiska pracy bądź na każde żądanie pracodawcy.

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(data i podpis pracownika)

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach
mgr Waldemar Borysewicz

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

POWIERZENIE PRACOWNIKOWI MIENIA Z OBOWIĄZKIEM ZWROTU LUB WYLICZENIA SIĘ

1. Na podstawie art. 124 §1 k.p. Pracodawca – Ośrodek Sportu i Rekreacji w Suwałkach powierza Pani/Panu zatrudnionej/zatrudnionemu na stanowisku mienie stanowiące narzędzia pracy w rodzaju i liczbie określonej w załączniku (spisie inwentarzowym) do niniejszego dokumentu z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się na każde żądanie pracodawcy, nie później niż w dacie rozwiązania stosunku pracy.
2. Pracodawca i pracownik oświadczają, iż mienie określone w pkt. 1, liczba i stan zostały sporządzone na podstawie spisu inwentarza przeprowadzonego z udziałem stron.
3. Mienie powierzone Pracownikowi może być używane wyłącznie do celów służbowych.
4. Pracownik jest zobowiązany do sprawowania pieczy nad powierzonym mieniem przez cały czas, kiedy pozostaje ono w jego posiadaniu, również poza miejscem pracy.
5. Z chwilą powierzenia mienia pracownik przejmuje odpowiedzialność za wymienione w spisie inwentarzowym mienie.

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik:

1. Spis inwentarzowy

.....
(data i podpis pracownika)

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach
mgr Waldemar Borysewicz

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

PROTOKÓŁ LIKWIDACJI ZBĘDNEGO LUB ZUŻYTEGO SKŁADNIKA RZECZOWEGO MAJĄTKU RUCHOMEGO

Komisja likwidacyjna w składzie:

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

w obecności osób, którym powierzono majątek/osób materialnie odpowiedzialnych:

1.
2.

Dokonała w dniu likwidacji zniszczonych / nieprzydatnych składników rzeczowego majątku ruchomego jak niżej:

Lp.	Data zniszczenia	Nazwa składnika	Nr inwent.	Przyczyna zniszczenia	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
Razem								

Słownie złotych:

Podpisy członków komisji:

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

Podpis osoby, której powierzono majątek/osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

..... data
(miejscowość)

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach
mgr Waldemar Borysewicz

ZARZĄDZENIE NR
Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach
z dnia roku

w sprawie : **przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji aktywów i pasywów**
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach za rok

Na podstawie art. 4 i 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. 2018 r., poz. 395) oraz instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach stanowiącej załącznik nr do zarządzenia z dnia zarządzam co następuje:

§ 1.

Inwentaryzację roczną aktywów i pasywów za rok należy przeprowadzić do dnia 15 styczniar. według następującego planu:

1) metodą spisu z natury:

- a) rzeczowych składników majątkowych,
- b) aktywów pieniężnych w kasie,
- c) druków ścisłego zarachowania, znaczków, kart abonamentowych w Aquaparku,
- d) materiałów w magazynie OSiR, w tym środków czystości; paliwa w bakach samochodów i pojazdów; opału, środków chemicznych,
- e) składników aktywów będących własnością innych jednostek pozostających w użytkowaniu Ośrodka Sportu i Rekreacji.

2) metodą uzyskania potwierdzenia sald:

- a) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- b) należności wg stanu na dzień (przy czym ustalenie ich stanu na dzień bilansowy powinno być dokonane zgodnie z art. 26 ust. 3 pkt. 1 ustawy o rachunkowości),
- c) należności od pracowników,
- d) powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów.

3) metodą weryfikacji:

- a) gruntów, środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- b) wartości niematerialnych i prawnych,
- c) należności spornych i wątpliwych,
- d) należności i zobowiązań z pracownikami,
- e) należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
- f) funduszy i kapitałów,
- g) rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów,
- h) środków pieniężnych w drodze,
- i) innych aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury i uzgodnieniu sald.

§ 2.

1. Inwentaryzację przeprowadza Komisja Inwentaryzacyjna powołana Zarządzeniem nr Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach z dnia
2. Komisja rozpoczyna pracę
3. Harmonogram, terminarz inwentaryzacji oraz zespoły spisowe określa Załącznik nr 1 do zarządzenia.
4. Inwentaryzację metodą uzyskania potwierdzenia sald przeprowadzą pracownicy Działu Finansowego.
5. Inwentaryzację metodą weryfikacji przeprowadzą pracownicy Działu Finansowego przy udziale osób merytorycznie i organizacyjnie odpowiedzialnych za określone salda.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych oddelegowują do pracy w komisji i zespołach spisowych podległych pracownikom wymienionych w załączniku nr 1 zarządzenia.
7. Przesuwa się terminy urlopów członków Komisji inwentaryzacyjnej i Zespołu spisowego poza okres, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne z ich udziałem przewidziane harmonogramem spisów.

§ 3.

Zobowiązuję Głównego Księgowego oraz Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych, a także innych osób biorących udział w inwentaryzacji.

§ 4.

Zespoły Spisowe sporządzają sprawozdanie opisowe z przebiegu i wyniku inwentaryzacji w terminie 7 dni od dnia zakończenia inwentaryzacji, tj. w terminie najpóźniej do 7 stycznia 20.... roku i przedkładają je Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 5.

Zobowiązuję Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, sporządzenia protokołu z wyników i różnic inwentaryzacyjnych, przedstawienia wniosków dotyczących ich rozliczenia, a także sporządzenia sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji, uzyskania akceptacji Głównego Księgowego i przedstawienia do zatwierdzenia Dyrektorowi w terminie do 15 stycznia 20.....r.

§ 6.

Zobowiązuję Głównego Księgowego do ujęcia różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych roku.

§ 7.

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia w celu prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji powierzam Głównemu Księgowemu.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem

Załącznik nr 1

Lp.	Pole spisowe (komórka organizacyjna) osoba materialnie odpowiedzialna	Planowana data inwentaryzacji	Określenie przedmiotu inwentaryzacji	Skład osobowy zespołu spisowego	Uwagi

Do wiadomości:

1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
2. Główny księgowy

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach
mgr Waldemar Borysewicz

OŚWIADCZENIE PRZEDINWENTARYZACYJNE

Osoba odpowiedzialna materialnie:

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko

Oświadczam, że:

1. wszystkie znajdujące się w składniki majątkowe, za które przyjąłem(łam) materialną odpowiedzialność zostały poprawnie udokumentowane w sposób określony w obowiązujących w naszej jednostce przepisach. Dowody księgowo dokumentujące wszystkie operacje gospodarcze zostały zrealizowane i przekazane do działu księgowości. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych mogących mieć wpływ na wyliczenie i wynik inwentaryzacji nie posiadam.
2. Wszystkie składniki majątkowe zostały przedstawione do inwentaryzacji i stanowią własność jednostki z wyjątkiem które są własnością
3. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest
(dokonać oceny)
ale mam zastrzeżenia do
(wymienić zastrzeżenia)
4. W okresie między inwentaryzacyjnym wystąpiły/nie wystąpiły* zdarzenia i okoliczności, mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Do nich w szczególności należą:

.....
(Miejscowość i data)

.....
Czytelny podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

*niepotrzebne skreślić

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach
mgr Waldemar Borysewicz

ARKUSZ SPISU Z NATURY

.....
(nazwa i adres komórki/jednostki inwentaryzowanej)

.....
(imię i nazwisko osoby, której powierzono majątek/osoby materialnie odpowiedzialnej)

Skład zespołu spisowego
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

..... - Przewodniczący
..... - Członek
..... - Członek

Inne osoby obecne przy spisie
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

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

Spis rozpoczęto dnia roku o godzinie.....
Spis zakończono dnia roku o godzinie.....

Lp.	Nr inv.	Nazwa (określenie) przedmiotu spisywanego	Jednostki miary	Ilość stwierdzona	Cena	Wartości	Uwagi
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
itd.							
Spis zakończono na pozycji nr							
Razem cały spis							

Osoba materialnie odpowiedzialna

.....
(imię i nazwisko)/(podpis)

Wycenił

.....
(imię i nazwisko)/(podpis)

Data:

Przewodniczący:

.....
(imię i nazwisko)

Członkowie:

.....
(imię i nazwisko)

Sprawdził:
(imię i nazwisko)

.....
(imię i nazwisko)

Skład zespołu spisowego

.....
(podpis)

.....
(podpis)

.....
(podpis)

Załącznik Nr 8 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach

REJESTR ARKUSZY SPISU Z NATURY

Polecenie przeprowadzenia spisu z natury nr...../.....

Data wydania	Zespół Spisowy (imię i nazwisko odbierającego)		Wydano		Pokwitowanie odbioru	Zwrot arkuszy				Przekazanie do wyceny i rozliczenia komóreczki księgowości			
	Liczba sztuk	Numery	Data	Wykorzystanych sztuk (numery)		Anulowanych sztuk (numery)	Niewykorzystanych sztuk (numery)	Data	Liczba sztuk	Numery	Pokwitowanie		

.....
(data)

.....
(przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej)

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach
mgr Waldemar Borjsewicz

SPRAWOZDANIE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach
Nr z dnia w składzie osobowym:

- 1) przewodniczący,
- 2) członek,
- 3) członek,

Przeprowadził w dniach spis z natury w:

- a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń
- b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych
- c) osoba materialnie odpowiedzialna

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:
 - a) od numeru..... do numeru, liczba pozycji
 - b) od numeru..... do numeru, liczba pozycji
 - c) od numeru..... do numeru, liczba pozycji
 - d) od numeru..... do numeru, liczba pozycji
2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzano, że wszystkie składniki majątkowe podlegające spisowi zostały ujęte w arkuszach spisów z natury.
3. Stan pomieszczeń jest następujący:
.....
.....
..... (liczba zamykanych drzwi, okien, sposób ich zabezpieczenia - zamki, kraty, sygnalizacja)
4. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:
5. W czasie spisu natury Zespół spisowy napotkał następujące trudności:
6. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:
7. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku:

..... dnia

.....
Podpis osoby, której powierzono majątek/osoby
materialnie odpowiedzialnej

1.....

2.....

3.....

Podpisy członków zespołu spisowego

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach
mgr Waldemar Borsiewicz

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

PROTOKÓŁ Z ROZLICZENIA WYNIKÓW INWENTARYZACJI

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji w
w dniach arkusze spisu z natury nr dokonała
następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu
- b) rodzaj składników majątkowych:
- c) rozliczenie obejmuje okres od do

Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

1) Środki trwałe:

- stan zinwentaryzowanych środków trwałych (011) – zł
- w tym:* *stan spisu z natury* zł
- stan wg weryfikacji* zł
- stan ksiąg inwentarzowych środków trwałych – zł
- stan konta 011 w księgach rachunkowych - zł
- Różnica między stanem w księgach rachunkowych i księgach inwentarzowych a stanem arkuszy i wynikiem weryfikacji wynosi zł
- Wyjaśnienie różnic

2) Pozostałe środki trwałe:

- stan arkuszy spisowych pozostałych środków trwałych (013) – zł
- stan ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych – zł
- stan konta 013 w księgach rachunkowych - zł
- Różnica między stanem w księgach rachunkowych i księgach inwentarzowych a stanem arkuszy wynosi zł
- Wyjaśnienie różnic

3) Środki trwałe przyjęte w użyczenie:

- stan środków trwałych przyjętych w użyczenie – zł
- stan konta 091 w księgach rachunkowych - zł
- Różnica między stanem arkuszy spisowych a stanem w księgach rachunkowych wynosi zł
- Wyjaśnienie różnic

4) Środki trwałe w budowie:

- stan środków trwałych w budowie – zł
- 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

5) Wartości niematerialne i prawne:

- stan wartości niematerialnych i prawnych – zł
- 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

6) Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w punkcie 1 - 5 (środki pieniężne, druki ścisłego zarachowania):

Różnice zł

Wyjaśnienie różnic

Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

1)

2) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:

3) Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:

a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,

b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

.....

.....
(podpis przewodniczącego komisji)

1.

2.

(podpisy członków komisji)

Opinia radcy prawnego:

.....

.....

.....
(data)

.....
(podpis)

Opinia głównego księgowego:

.....

.....

.....
(data)

.....
(podpis)

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach
mgr Waldemar Borszewicz

OŚWIADCZENIE POINWENTARYZACYJNE

1. Oświadczam, że brałam(łem) czynny udział w inwentaryzacji powierzonych składników majątkowych w
w dniu / w dniach od do
i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie znajdujące się w placówce składniki rzeczowe, będące na jej stanie.
2. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Komisji inwentaryzacyjnej (Zespołu Spisowego).
3. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnej wyceny.
4. Wnoszę uwagi do:
(wymienić)
.....

.....
(Miejscowość i data)

.....
Czytelny podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach
mgr Waldemar Borysewicz

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

ROZLICZENIE KOŃCOWE (ILOŚCIOWO-WARTOŚCIOWE)

Jednostki
(nazwa i adres)

Rozliczenie obejmuje okres od dnia do dnia
Podstawę rozliczenia stanowią dokumenty inwentaryzacyjne, sporządzone przez Komisję Inwentaryzacyjną (Zespół Spisowy) w dniach w składzie osobowym:

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

przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych:

1.
2.
3.

w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki Nr z dnia
a także:

- dokumenty z poprzedniej inwentaryzacji z dnia
 - dokumenty przychodowe i rozchodowe placówki, sprawdzone i zaksięgowane za okres od do
 - księgę inwentarzową,
 - zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
 - doręczone dodatkowo dowody
- przed sporządzeniem niniejszego rozliczenia.

Wyceny dokonał(a)

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1. Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem : zł
 - środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółem: zł
 - wartości niematerialnych i prawnych (020) – wartość ogółem: zł
- Razem zł

2. Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem zł
 - środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółem zł
 - wartości niematerialnych i prawnych (020) – wartość ogółem: zł
- Razem zł

Dołączone „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” sporządził (a)
.....
zatrudniony (a) na stanowisku pracy

Potwierdzam rozliczenie:

dnia.....

.....
(pieczęć i podpis
głównego księgowego)

Rozliczenie sporządziła:

dnia.....

.....
(pieczęć i podpis)

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach
mgr Waldemar Borysewicz

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Decyzja Dyrektora w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone w dniu
przez
(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)

dotyczące:
(nazwa i adres placówki)

za okres od do

i stanowiące wyliczenie powierzonego majątku u osoby (osób) materialnie odpowiedzialnej (-nych):

1.
2.
(nazwiska, imiona i stanowiska pracy)

zamykające się wynikiem:

- nadwyżka w kwocie złotych
- niedobór w kwocie złotych

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków:

1. Komisji inwentaryzacyjnej,
2. Głównego księgowego,
3. Radcy prawnego,

postanawiam:

1. Uznać niedobór w kwocie zł jako:
 - a) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne*,
 - b) zawiniony i obciążyć*:
 1. kwotą niedoboru w wysokości zł
 2. kwotą niedoboru w wysokości zł
2. Uznać nadwyżkę w kwocie zł jako niezawinioną (zawinioną)* i zaliczyć na zyski nadzwyczajne.
3. Uznać szkodę w mieniu w kwocie zł w składnikach majątkowych spisanych jako
(niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute, zbędne, itp.)

za niezawinionie (zawinionie)* i postąpić z nimi w sposób jak niżej:

W związku z dokonanym rozliczeniem postanawiam ponadto:

1.
2.
3.
(wymienić inne)

..... data

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

- niepotrzebne skreślić

Potwierdzenie salda

ODCINEK A

na dzień:

data wystawienia:

Pieczęć firmy

Nadawca: **Ośrodek Sportu i Rekreacji w Suwałkach**

Adresat:

Adres:

Adres:

NIP:

Telefon:

NIP:

Na podstawie art. 26 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047) prosimy o potwierdzenie na odcinku "B", w ciągu 7 dni zgodności sald figurujących w naszych księgach rachunkowych na dzień

Ustawa o rachunkowości nie dopuszcza tzw. "milczącego akceptu", dlatego prosimy o bezwzględne odesłanie

Lp.	Dokument (rodzaj należności)	Data dokumentu	Data płatności	Saldo Wn	Saldo Ma
1					
2					
Saldo ogólne:					

Jednocześnie prosimy o uregulowanie naszych należności na konto bankowe nr

Potwierdzenie salda

ODCINEK B

na dzień:

Data wystawienia:

Pieczęć firmy

Nadawca:

Adresat: **Ośrodek Sportu i Rekreacji w Suwałkach**

Adres:

Adres:

NIP:

Telefon:

NIP:

Lp.	Dokument (rodzaj należności)	Data dokumentu	Data płatności	Saldo Wn	Saldo Ma
1					
2					
Saldo ogólne:					

Podpis wystawcy

Podpis potwierdzającego

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach
mgr Waldemar Borysewicz

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI WYBRANEJ POZYCJI AKTYWÓW I PASYWÓW

.....
pieczęć firmy

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI NR

Saldo konta
numer konta (nazwa konta)

na dzień

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1
2

w dniu zweryfikował saldo konta
i stwierdził, że saldo konta wynika z zapisów udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone oraz wynika z załączonego wydruku zestawienia sald kont analitycznych.

Saldo obejmuje:

a) : zł
b) zł
c) zł
Saldo końcowe na dzień wynosi zł.

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową)

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.....
2.....

Zatwierdzono:

.....
(Główny księgowy)

.....
(Kierownik jednostki)

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach
mgr Waldemar Borysewicz

PROTOKÓŁ z przeprowadzonej inwentaryzacji (kontroli) kasy

Zespół spisowy składa się:

- 1) przewodniczący
- 2) członek
- 3) członek

przeprowadził w dniu inwentaryzację w kasie

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:

dokonał komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych w kasie.

W toku inwentaryzacji stwierdzono:

1. W toku inwentaryzacji stwierdzono (kontroli) kasy stwierdzono:

a) banknoty/bilon:

..... szt. x zł =

..... szt. x zł =

..... szt. x zł =

..... szt. x zł =

..... szt. x zł =

b) stan środków pieniężnych w kasie wynosi zł (słownie zł*)

2. Stan faktyczny środków pieniężnych zespół porównał z saldami raportów kasowych zamkniętych w dniu r. o numerach:

- a)
- b)
- c)

Numerы ostatnich dowodów przychodów i rozchodów:

- a) dowód „kasa przyjmie – KP”
- b) dowód „kasa wypłaci – KW”
- c) Czek

Stwierdzono:

- a) nadwyżkę* zł
- b) niedobór* zł
- b) wysokość pogotowia kasowego zł

3. Inne ustalenia Zespołu Spisowego:

a) uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa:

b) inne uwagi:

4. W związku z ustaleniami zawartymi w tym protokole, osoba materialnie odpowiedzialna zgodnie z załączonym oświadczeniem nie wniosła zastrzeżeń/wniosła zastrzeżenia* co do treści merytorycznej protokołu członków zespołu spisowego oraz sposobu przeprowadzenia spisu.

5. Protokół niniejszy sporządzony został w 3 egzemplarzach, z których 1 pozostawiono w kasie.

Podpisy zespołu spisowego:

1.
2.
3.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach
mgr Waldemar Borysewicz

PROTOKÓŁ z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania

Zespół spisowy składzie:

- 1) przewodniczący
- 2) członek
- 3) członek

Osoba odpowiedzialna:

Termin inwentaryzacji:

I. Specyfikacja spisanych druków ścisłego zarachowania:

Lp	Wyszczególnienie	Numery	Jedn. Miary	Ilość

II. Wnioski Zespołu spisowego dotyczące inwentaryzowanych druków ścisłego zarachowania ujętych w protokole.

.....
.....

Suwałki, dnia

Podpisy zespołu spisowego:

- 1.
- 2.
- 3.

Podpis osoby odpowiedzialnej:

.....

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach
mgr Waldemar Dorysewicz

Wniosek o dokonanie oceny przydatności składników majątku ruchomego

Proszę o dokonanie oceny przydatności składników majątku ruchomego:

lp.	Nazwa składnika majątku	Nr inw.	Rok produkcji/ data zakupu	Jedn. miary	Cena jednostkowa	Wartość ewidencyjna	Uzasadnienie
Razem							

.....
(data i podpis osoby występującej z wnioskiem)

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach
mgr Waldemar Borysewicz