

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 12/2019
Dyrektora Gminnego Ośrodka
Kultury Sportu i Rekreacji
w Przecławiu

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawa prawna:

Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.),

Dział piąty ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.).

§ 2

1. Instrukcja ustala zasady i tryb przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych w Gminnym Ośrodku Kultury, Sportu i Rekreacji, ul. Rekreacyjna 1, 72-005 Przecław.
2. Bez względu na rodzaj (roczna, zdawczo-odbiorcza, itp.) oraz przyczyny dokonywania inwentaryzacji, każdą z nich przeprowadza się na podstawie zarządzenia dyrektora jednostki.
3. Inwentaryzacja jest jedną z form nadzoru nad mieniem jednostki.

§ 3

Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- jednostka – Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji
- kierownik jednostki – dyrektor jednostki,
- zespół spisowy – co najmniej 2 osoby będące członkami komisji, które przeprowadzają spis z natury składników majątkowych w danym polu spisowym; zespoły powołuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej,
- pole spisowe – jednostka, która posiada odrębnie zaewidencjonowany w księdze inwentarzowej majątek,
- osoba materialnie odpowiedzialna – osoba, której powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu lub rozliczenia,
- różnice inwentaryzacyjne – różnice ilościowe i wartościowe składników majątkowych występujące między stanem faktycznym ujętym w spisie z natury, a stanem w ewidencji księgowej na dany dzień,
- rok obrotowy – rok kalendarzowy,
- dzień bilansowy – 31 grudnia każdego roku,
- środki trwałe – rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki,
- księgi rachunkowe – księga główna, księgi pomocnicze, dziennik, zestawienie obrotów i sald, inwentarz (wykaz aktywów i pasywów),

- teren strzeżony – szczególne miejsce przechowywania składników majątkowych (np. budynki, pomieszczenia magazynowe, place), które jest zabezpieczone przed nieupoważnionym dostępem. Zabezpieczeniem może być:
 - odpowiednie ogrodzenie,
 - zamknięcie uniemożliwiające dostęp z zewnątrz,
 - instalacja systemu alarmowego lub monitoringu,
 - stały dozór zapewniany przez pracowników jednostki lub wyspecjalizowaną firmę zajmującą się ochroną mienia.

ROZDZIAŁ II

Cele i metody inwentaryzacji

§ 4

1. Inwentaryzacja to ogół wykonywanych czynności, które zmierzają do sprawdzenia stanu faktycznego środków majątkowych ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej na ściśle określony dzień i doprowadzenie, w przypadku stwierdzenia ewentualnych rozbieżności, do zgodności między nimi przez ujęcie w księgach rachunkowych roku obrotowego właściwych zapisów księgowych.
2. Inwentaryzacji podlegają aktywa i pasywa wykazywane w księgach rachunkowych.
3. W celu przeprowadzenia prawidłowej, rzetelnej i wiarygodnej inwentaryzacji należy przestrzegać następujących zasad:
 - terminowości i częstotliwości, która polega na przeprowadzeniu inwentaryzacji w terminach zgodnych z planem i zachowaniem częstotliwości wymaganej ustawą o rachunkowości,
 - podwójnej kontroli, polegającą na pomiarze składników majątkowych przez dwie osoby, aby wyeliminować ewentualne niedokładności czy pomyłki w liczeniu,
 - rzetelnego obrazu, która polega na ustaleniu stanu rzeczywistego inwentaryzowanych składników aktywów i pasywów,
 - uczestnictwa w spisie osoby materialnie odpowiedzialnej, co oznacza, że osoba materialnie odpowiedzialna uczestniczy w inwentaryzacji. Jeśli z ważnych przyczyn (np. choroba) osoba odpowiedzialna nie może brać udziału w pracach inwentaryzacyjnych, to skład komisji poszerza się o jedną osobę, która reprezentuje interesy osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - komisyjności, polegającej na przeprowadzeniu spisu z natury przez co najmniej 2 osoby.
4. Zależnie od charakteru składników aktywów i pasywów stosuje się różne metody przeprowadzania inwentaryzacji; do których zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości zalicza się:
 - sporządzenie spisu z natury stanu rzeczowych i pieniężnych składników aktywów,
 - potwierdzenie sald,
 - porównanie danych o stanach wynikających z ksiąg rachunkowych, z danymi wynikającymi z odpowiednich dokumentów, ich analiza oraz weryfikacja.
5. Drogą spisu z natury inwentaryzuje się następujące składniki majątkowe:
 - a) środki trwałe:
 - własne, znajdujące się w użytkowaniu,
 - wyposażenie znajdujące się na stanie,

- postawione w stan likwidacji,
 - b) obce środki trwałe
 - c) środki wchodzące w skład środków trwałych w budowie lub w procesie ulepszania,
 - d) rzeczowe składniki aktywów obrotowych:
 - materiały,
 - towary,
 - druki ścisłego zarachowania,
 - e) aktywa pieniężne (z wyłączeniem zgromadzonych na rachunku bankowym):
 - gotówka w kasie,
 - czeki.
6. Drogą uzyskania potwierdzenia salda inwentaryzuje się :
- aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych,
 - należności, z wyjątkiem:
 - spornych i wątpliwych,
 - od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - z tytułów publicznoprawnych,
 - od pracowników.
7. W drodze weryfikacji przez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów inwentaryzuje się:
- środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - grunty i prawa użytkowania wieczystego gruntów,
 - należności sporne i wątpliwe,
 - należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - należności z tytułów publicznoprawnych,
 - wszystkie zobowiązania,
 - wartości niematerialne i prawne,
 - rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne,
 - fundusze i rezerwy,
 - pozostałe aktywa i pasywa,
 - aktywa i pasywa, które podlegają inwentaryzacji drogą spisu z natury lub uzgodnienia sald, lecz ich inwentaryzacja tymi drogami nie była możliwa.
8. Inwentaryzacja może być przeprowadzona metodą:
- pełnej inwentaryzacji okresowej, która polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją na określony dzień,
 - pełnej inwentaryzacji ciągłej, która polega na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją, podlegających ewidencji ilościowo – wartościowej, tak by w wyznaczonym okresie stan ten został ustalony dla wszystkich składników majątkowych.
 - doraźnej (okolicznościowej) inwentaryzacji, przeprowadzanej na skutek zdarzeń wymagających jej dokonania, do których zalicza się:
 - zmiany na stanowisku osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie,
 - potrzebę kontroli i rozliczenia osób odpowiedzialnych materialnie,
 - polecenie organów kontroli zewnętrznych (np. kontroli skarbowej),
 - wypadki losowe, takie jak kradzież, włamanie, powódź, pożar lub inne zjawiska wpływające na stan składników majątkowych,

- likwidację jednostki.
9. W razie zaistnienia zdarzeń, w wyniku których należy przeprowadzić inwentaryzację doraźną, przeprowadza się ją drogą spisu z natury, tak jak przy zastosowaniu metody pełnej.
 10. Można nie przeprowadzać spisu z natury składników aktywów z chwilą zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie w przypadku, gdy zmiana następuje na krótki okres (np. urlop, choroba), a osoby współodpowiedzialne wyraziły pisemną zgodę na ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
 11. W odniesieniu do rzeczowych aktywów, a zwłaszcza zapasów aktywów obrotowych objętych ewidencją ilościowo-wartościową i znajdujących się w składowiskach strzeżonych można stosować metodę inwentaryzacji ciągłej.
 12. W sytuacji gdy składniki majątkowe są niedostępne, niepoliczalne, niemierzalne lub dostęp do nich jest utrudniony to ich stan ilościowy określa się w sposób uproszczony (na podstawie szacunku).
 13. Do składników inwentaryzowanych metodą uproszczoną należą przykładowo:
 - szacunkowe ustalenie ilości inwentaryzowanych materiałów przestrzennych (np. węgiel),
 - zastąpienie inwentaryzacji dokonywanej drogą spisu z natury lub potwierdzenia sald, metodą weryfikacji, w odniesieniu do tych składników aktywów i pasywów, których zinwentaryzowanie przeznaczonymi dla nich drogami było niemożliwe.

ROZDZIAŁ III

Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

§ 5

1. Na dzień bilansowy (według stanu na 31 grudnia) inwentaryzuje się aktywa i pasywa, w tym środki pieniężne w kasie i na rachunku bankowym poza wymienionymi w pkt. 2 i 3.
2. Raz w ciągu 4 lat (w dowolnym okresie roku) inwentaryzacji podlegają znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe (wypożyczenie).
3. Raz w ciągu 2 lat (w dowolnym okresie roku) inwentaryzuje się zapasy materiałów, towarów, wyrobów gotowych i półproduktów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową.

§ 6

1. Inwentaryzację aktywów, z wyłączeniem aktywów pieniężnych, rozpoczyna się nie wcześniej niż 3 miesiące przed zakończeniem roku obrotowego a kończy do 15 dnia następnego roku, pod warunkiem, że ustalenie ich stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda przychodów i rozchodów które nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych.
2. Poza terminami określonymi w ustawie o rachunkowości inwentaryzacji podlegają składniki wymagające z różnych względów częstszej kontroli. Inwentaryzuje się je więcej niż raz w roku, również w terminach niezapowiedzianych. Wykaz i terminy inwentaryzacji tych składników majątkowych określa kierownik jednostki w szczególności na wniosek głównego księgowego. Dotyczy to przede wszystkim gotówki w kasie.



3. Składniki majątkowe powierzone tej samej osobie inwentaryzuje się w jednym terminie.
4. Składniki majątkowe tego samego rodzaju powierzone różnym osobom inwentaryzuje się w jednym terminie.
5. Plan (harmonogram) inwentaryzacji ustala kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowany przez głównego księgowego.
6. Plan (harmonogram) inwentaryzacji powinien zostać ustalony w taki sposób, aby wyniki inwentaryzacji wraz z protokołami weryfikacji różnic i wnioskami w sprawie ich rozliczenia, opracowanymi przez komisję inwentaryzacyjną i zaopiniowanymi przez głównego księgowego, a następnie zatwierdzonymi przez kierownika jednostki można było przekazać do komórki księgowości co najmniej 30 dni roboczych przed terminem sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja prac inwentaryzacyjnych

§ 7

1. Prace związane z przeprowadzeniem inwentaryzacji rocznej aktywów i pasywów obejmują:
 - przygotowanie inwentaryzacji,
 - przeprowadzenie spisu z natury, uzgodnienie sald, porównanie stanów ewidencyjnych z dokumentacją oraz ich weryfikacja,
 - wycenę ustalonych podczas inwentaryzacji stanów składników aktywów i pasywów, ustalenie, wyjaśnienie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu.
2. Przygotowanie inwentaryzacji zapewnia właściwe przygotowanie wszystkich czynności prac inwentaryzacyjnych.
3. Przygotowanie inwentaryzacji obejmuje:
 - opracowanie planu (harmonogramu), który określa zakres, przedmiot, terminarz inwentaryzacji, osoby odpowiedzialne za poszczególne prace inwentaryzacyjne oraz inne niezbędne postanowienia dotyczące prac inwentaryzacyjnych (załącznik nr 1),
 - wydanie zarządzenia przez kierownika jednostki o przeprowadzeniu inwentaryzacji (załącznik nr 2)
 - przeprowadzenie likwidacji lub zagospodarowania składników zniszczonych, uszkodzonych, zbędnych, nieczynnych, nieprzydatnych,
 - przygotowanie do inwentaryzacji pól spisowych oraz znajdujących się w nich składników, między innymi:
 - uporządkowanie pomieszczeń umożliwiające przeprowadzenie inwentaryzacji,
 - uzupełnienie brakujących numerów inwentarzowych wykorzystywanych w ewidencji księgowej,
 - poinformowanie pracowników odpowiedzialnych za składniki majątkowe o terminach spisu;

- przeprowadzenie szkolenia dla członków komisji, zespołów spisowych w zakresie zasad przeprowadzania inwentaryzacji, potwierdzone protokołem (załącznik nr 3)
 - przygotowanie dokumentów i druków oraz objęcie arkuszy spisowych ewidencją druków ścisłego zarachowania.
4. Przeprowadzenie spisu z natury, uzgodnienie sald, porównanie stanów ewidencyjnych z dokumentacją oraz ich weryfikacja obejmuje ogół czynności związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji, do których zalicza się:
- wydanie zespołom spisowym odpowiedniej liczby arkuszy spisowych oznaczonych w sposób uniemożliwiający ich podmianę (załącznik nr 4),
 - zebranie wstępnych i końcowych oświadczeń osób materialnie odpowiedzialnych (załącznik nr 5),
 - rzetelne i poprawne przeprowadzenie spisów z natury składników aktywów,
 - kontrola poprawności przeprowadzania spisów z natury w czasie lub po jego zakończeniu,
 - właściwe sporządzanie i ewentualne poprawianie arkuszy spisu z natury,
 - uzyskanie od banku i kontrahentów potwierdzeń wykazanych w księgach rachunkowych należności oraz potwierdzenie kontrahentom zobowiązań,
 - dokonanie w odniesieniu do aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w formie spisów z natury lub uzgodnienia sald porównania danych, wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i ich weryfikacji,
 - sporządzenie przez poszczególne zespoły spisowe protokołu z przebiegu procesu inwentaryzacji (załącznik nr 6).
5. W ramach wyceny ustalonych podczas inwentaryzacji stanów składników aktywów i pasywów, ustaleniu i wyjaśnieniu przyczyn powstania ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu dokonuje się głównie:
- przekazania dokumentacji ze spisu do księgowości,
 - kontroli poprawności pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym dowodów i dokumentacji inwentaryzacyjnej,
 - przeprowadzenia ewentualnej inwentaryzacji powtórnej lub uzupełniającej,
 - wyceny inwentaryzowanych składników i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych w drodze sporządzenia zestawień zbiorczych spisów z natury i (lub) zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
 - wyjaśnienia okoliczności i przyczyn powstania ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, składanych na piśmie przez osoby odpowiedzialne materialnie, a także członków zespołów spisowych i pracowników księgowości,
 - sporządzenia zestawienia różnic inwentaryzacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem kompensat,
 - uzyskania decyzji kierownika jednostki w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - ujęcia w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji, rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stosownie do decyzji kierownika jednostki.

ROZDZIAŁ V
Prawa i obowiązki osób powołanych do wykonania czynności
inwentaryzacyjnych

§ 8

1. Ustala się następujące kompetencje kierownika jednostki związane z inwentaryzacją:
 - wydanie zarządzenia o przeprowadzeniu inwentaryzacji,
 - powoływanie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, członków komisji, członków poszczególnych zespołów spisowych,
 - powoływanie ekspertów wspomagających zespoły spisowe (w razie potrzeby),
 - udzielanie zezwolenia, na wniosek przewodniczącego komisji zaopiniowany przez głównego księgowego, na stosowanie uproszczeń,
 - ustalenie odmiennych zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w odniesieniu do składników inwentaryzowanych drogą szacunku lub tych wymagających szczególnej ochrony,
 - unieważnianie w części lub całości spisu z natury oraz zarządzanie jego powtórnego przeprowadzenia,
 - wyrażanie zgody na dokonywanie kompensat niedoborów z nadwyżkami,
 - podejmowanie decyzji dotyczącej rozliczenia stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych,
 - zatwierdzenie protokołu inwentaryzacyjnego.
2. Kompetencje głównego księgowego jednostki dotyczące inwentaryzacji są następujące:
 - przeprowadzenie szkolenia osób powołanych do przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - uzgodnienie sald ewidencji analitycznej i syntetycznej przed rozpoczęciem inwentaryzacji,
 - uzgodnienie ewidencji księgowej inwentaryzowanych składników majątkowych z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,
 - uzgodnienie sald lub porównanie danych ewidencji z odpowiednią dokumentacją oraz ich analiza i weryfikacja,
 - wycena zinwentaryzowanych składników aktywów i pasywów,
 - przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald z kontrahentami,
 - porównanie stanów ustalonych w efekcie inwentaryzacji ze stanami ewidencyjnymi poszczególnych składników oraz ustalenia wynikających z tych porównań różnic inwentaryzacyjnych,
 - zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie sposobu rozliczenia stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych,
 - ujęcie w księgach rachunkowych rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zgodnie z decyzją kierownika jednostki,
3. Do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należą w szczególności:
 - przeprowadzenie szkolenia osób powołanych do przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - czuwanie nad całością czynności dotyczących przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji,
 - dopilnowanie zgodności przebiegu prac inwentaryzacyjnych z harmonogramem,

- przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnych, a zwłaszcza formularzy i projektów dokumentów takich jak arkusze spisowe i oświadczenia,
 - wręczenie wszystkim powołanym do wykonania określonych czynności inwentaryzacyjnych instrukcji inwentaryzacyjnej lub właściwych jej fragmentów,
 - sprawdzenie zabezpieczenia ewidencji inwentaryzowanych składników w sposób uniemożliwiający korzystanie z niej w czasie spisu przez zespoły spisowe,
 - odbiór od zespołów spisowych sprawozdań z przebiegu spisów wraz z zawartymi w nich spostrzeżeniami i wnioskami,
 - sprawdzenie poprawności odebranych materiałów inwentaryzacyjnych, w szczególności arkuszy spisowych i dokonywania w nich poprawek,
 - przekazanie materiałów inwentaryzacyjnych głównemu księgowemu dla dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,
 - weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych, sporządzenie protokołu oraz sformułowanie dla kierownika jednostki wniosków dotyczących między innymi:
 - dokonania kompensat niedoborów i nadwyżek,
 - uznanie całości lub części różnic inwentaryzacyjnych za zawinione,
 - podanie przyczyn uznania części lub całości różnic jako niezawinione i ujęcie ich w koszty,
 - zaproponowanie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, a także zagospodarowania lub likwidacji składników majątku, które są zbędne lub niepełnowartościowe,
 - usprawnienia i doskonalenia prac inwentaryzacyjnych w przyszłości.
4. Do obowiązków członków komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego) należy:
- udział w szkoleniu przed rozpoczęciem inwentaryzacji,
 - pobranie za pokwitowaniem, do rozliczenia, niezbędnej liczby arkuszy spisowych,
 - zabezpieczenie pól spisowych na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca inwentaryzowanych składników majątkowych,
 - przeprowadzenie prac inwentaryzacyjnych w wyznaczonych polach spisowych zgodnie z harmonogramem,
 - przeprowadzanie analizy przydatności i jakości inwentaryzowanych składników oraz stanu zabezpieczenia pomieszczeń, w których są one przechowywane,
 - terminowe przekazanie przewodniczącemu arkuszy spisowych oraz informacji o przebiegu spisu i wystąpieniu ewentualnych nieprawidłowości,
 - wykonywanie zadań zleconych przez przewodniczącego komisji lub kierownika jednostki w trakcie spisu.
5. Do obowiązków osób odpowiedzialnych materialnie oraz użytkowników składników podlegających inwentaryzacji należą:
- udział w szkoleniu dotyczącym inwentaryzacji,
 - uzgodnienie ewidencji składników majątkowych z księgowością oraz uporządkowanie i uzupełnienie dokumentacji inwentaryzowanych składników,
 - przygotowanie do inwentaryzacji pól spisowych i znajdujących się w nich składników,
 - złożenie zespołowi spisowemu oświadczenia wstępnego i końcowego,
 - uczestniczenie w pracach inwentaryzacyjnych,
 - pilnowanie ujęcia ustalonych ilości składników w arkuszach spisowych oraz ujęcia na odrębnych arkuszach składników majątkowych będących własnością innych jednostek,

- udzielanie osobom przeprowadzającym inwentaryzację wszelkich niezbędnych informacji i wyjaśnień,
 - wyjaśnienie przyczyn i okoliczności powstania ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, w tym formułowanie wniosków w sprawie kompensaty niedoborów i nadwyżek.
6. W przypadku, gdy osoba materialnie odpowiedzialna w spisie nie może w nim uczestniczyć, to może wyznaczyć swojego przedstawiciela. Jeśli tego nie zrobi, dyrektor jednostki wyznacza osobę niezależną, która będzie reprezentowała interesy nieobecnego pracownika.

ROZDZIAŁ VI

INWENTARYZACJA

§ 9

Inwentaryzacja w formie spisu z natury

1. W celu przeprowadzenia spisu z natury przewodniczący komisji może utworzyć co najmniej 2 osobowe zespoły spisowe.
2. W skład zespołów spisowych nie mogą wchodzić osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki.
3. Przed przystąpieniem do spisu z natury osoby materialnie odpowiedzialne składają zespołowi spisowemu oświadczenie wstępne o ujęciu do ewidencji wszystkich operacji gospodarczych, o uzgodnieniu tej ewidencji z księgowością oraz przekazaniu do księgowości wszystkich dokumentów związanych z dokonanymi operacjami gospodarczymi.
4. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na przeliczeniu, zważeniu lub zmierzeniu składników majątku.
5. Podlegające inwentaryzacji drogą spisu z natury składniki aktywów ujmuje się w arkuszach spisowych.
6. Arkusz spisu z natury powinien zawierać następujące dane:
 - nazwa jednostki,
 - określenie pola spisowego,
 - numer arkusza spisowego,
 - rodzaj inwentaryzacji,
 - okres przeprowadzania inwentaryzacji oraz dzień, na który dokonuje się jej rozliczenia,
 - data i godzina rozpoczęcia i zakończenia spisu składników majątkowych,
 - nazwa spisywanego składnika majątku, numer inwentarzowy oraz ilość stwierdzona w czasie spisu,
 - imiona, nazwiska i podpisy członków zespołu spisowego i osób odpowiedzialnych materialnie,
7. Arkusz spisu z natury powinien być wypełniony bez pozostawiania wolnych pozycji i kolumn, z wyjątkiem ceny i wartości, ponieważ wyceny spisów dokonują odpowiedni pracownicy księgowości.

8. Błędy w arkuszach spisowych koryguje się wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu w sposób umożliwiający późniejsze jego odczytanie, wpisanie poprawnej danej, umieszczenie daty oraz podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.
9. Zespoły spisowe dokonujące spisu z natury nie mogą korzystać z ewidencji inwentaryzowanych składników, nie mogą też być informowane o ich ilościach.
10. Składniki zbędne, nadmierne, nieprzydatne, niepełnowartościowe oraz będące własnością innych osób fizycznych lub prawnych spisuje się na odrębnych arkuszach spisowych; kopie lub kserokopie spisów towarów obcych wysyła się ich właścicielom.
11. Zespoły spisowe rozliczają się z pobranych i niewykorzystanych arkuszy spisowych (załącznik nr 7).
12. Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe sporządzają protokoły z przebiegu i wyników inwentaryzacji, a następnie przekazują je przewodniczącemu komisji.
13. Przewodniczący komisji może zdecydować o sporządzeniu jednego protokołu z przebiegu spisu, wtedy zespoły spisowe nie muszą sporządzać protokołów częściowych.

§ 10

Inwentaryzacja wartości pieniężnych

Obsługę kasy Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji prowadzi Urząd Gminy w Kołbaskowie, od 01.01.2020r. kasa prowadzona w siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji.

§ 11

Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia salda

1. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia salda polega na wymianie informacji między jednostką a jej kontrahentami w formie pisemnej lub elektronicznej.
 2. Metodę potwierdzenia sald stosuje się do środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku bankowym oraz należności od jednostek prowadzących pełne księgi rachunkowe.
 3. Za potwierdzenie sald należności odpowiedzialny jest główny księgowy. Poprawnością wykazywanych przez banki sald zajmuje się główny księgowy.
 4. Roczna inwentaryzacja środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku bankowym polega na uzgodnieniu z bankiem stanu rachunku na koniec roku obrotowego.
 5. Stan należności od kontrahentów uzgadnia się według stanu na 30 listopada każdego roku poprzez wysłanie do dłużników specyfikacji sald, z wnioskiem o potwierdzenie lub nadesłanie swojej wersji. Pisma w tej sprawie kierowane są do dłużników do dnia 15 grudnia każdego roku.
 6. Nadesłane przez dłużników:
 - potwierdzenia sald stanowią podstawę do uznania sald za zinwentaryzowane,
 - specyfikacje sald wynikających z ksiąg rachunkowych dłużnika stanowią podstawę do przeprowadzenia czynności wyjaśniających, których celem jest uzgodnienie sald.
- 

7. Salda należności, które pomimo wysłanej korespondencji, nie zostały potwierdzone inwentaryzuje się drogą porównania danych ewidencji z posiadaną dokumentacją, ich analizy i weryfikacji.
8. Dokumentację inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze potwierdzenia salda stanowią kopie wysłanych druków potwierdzenia salda wraz z potwierdzeniem otrzymanym od kontrahenta (załącznik nr 8). Stwierdzone różnice i ich wyjaśnienie ujmuje się w ogólnym protokole sporządzonym po przeprowadzonej inwentaryzacji.

§ 12

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji

1. Inwentaryzacji drogą porównania, weryfikacji i oceny realności sald aktywów i pasywów dokonują wyznaczeni pracownicy księgowości, według stanu na 31 grudnia roku obrotowego.
2. W drodze weryfikacji inwentaryzuje się zobowiązania, przy czym w stosunku do zobowiązań potwierdzonych lub po wyjaśnieniach przez wierzycieli nie sporządza się odrębnych protokołów weryfikacji, uznając za weryfikację czynności doprowadzające do uzgodnienia salda.
3. Wyniki inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze weryfikacji oraz sposób rozliczenia ewentualnych różnic ujmuje się w protokole weryfikacyjnym (załącznik nr 9).
4. W przypadku stwierdzonych rozbieżności odpowiednio koryguje się stany ewidencyjne.
5. Przeprowadzenie weryfikacji obejmuje w szczególności:
 - **wartości niematerialne i prawne** – sprawdzenie poprawności zaliczenia do tej grupy aktywów, porównanie poszczególnych składników z posiadaną dokumentacją (np. umowy licencyjne, umowy zakupu praw autorskich),
 - **środki trwałe**, które w danym roku nie są inwentaryzowane drogą spisu z natury – sprawdzenie poprawności ujęcia przychodów i rozchodów, porównanie z posiadaną dokumentacją (np. akt własności, umowy zakupu, faktury),
 - **rozrachunki z tytułów publicznoprawnych** – porównanie sald poszczególnych tytułów publicznoprawnych (np. podatek dochodowy, podatek od osób fizycznych, ubezpieczenia społeczne) i ich zgodności z deklaracjami i zeznaniami, a także potwierdzenie wpłat i zwrotów wynikających z dokumentów,
 - **rozrachunki z tytułu wynagrodzeń** – sprawdzenie zgodności sald z listami płac i wypłatami wynagrodzeń, z uwzględnieniem tych, które dopiero zostaną wypłacone,
 - **rozrachunki, roszczenia z tytułu niedoborów, szkód oraz roszczeń spornych** – sprawdzenie zasadności ich wykazania, zgodności z decyzjami kierownika jednostki, porównanie z dokumentacją prawną,
 - **środki trwałe w budowie (w tym ulepszenia)** – sprawdzenie zapisów w ewidencji z fakturami wykonawców oraz rozliczeń z faktycznym zaawansowaniem prac,
 - **rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów** – sprawdzenie zgodności zapisów księgowych z dokumentacją, kontrola terminowości ich rozliczeń,



- **fundusz własny instytucji kultury** – sprawdzenie zgodności z bilansem otwarcia oraz statutem, ponadto sprawdzenie poprawności zmian stanów kapitałów i funduszy.
6. Protokoły z przeprowadzonej inwentaryzacji w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego po podpisaniu przez osoby sporządzające inwentaryzację i głównego księgowego przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi jednostki w terminie określonym w harmonogramie prac inwentaryzacyjnych.

§ 13

Inwentaryzacja doraźna

1. Inwentaryzacja doraźna dokonywana jest w drodze spisu z natury w przypadku:
 - zdarzeń losowych takich jak powódź, pożar, kradzież, włamanie itp.,
 - zaistnienia potrzeby kontroli i rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych,
 - zmiany osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone składniki majątkowe,
 - kontroli zewnętrznej,
 - innych przyczyn, jeśli kierownik jednostki wyda stosowne zarządzenie.
2. Można nie przeprowadzać inwentaryzacji na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, jeśli zmiana następuje na okres nie dłuższy niż 35 dni, a osoby zawarły umowę o wspólnej odpowiedzialności za powierzone mienie.
3. Inwentaryzacja doraźna wymaga właściwych dokumentów w zależności od metody jej przeprowadzenia.
4. Z przebiegu i wyników inwentaryzacji sporządzany jest protokół.

ROZDZIAŁ X

ZAKOŃCZENIE, WYCENA I ROZLICZENIE INWENTARYZACJI

§ 14

1. Komisja inwentaryzacyjna po wstępnej ocenie jakości i poprawności przekazuje dokumentację inwentaryzacyjną głównemu księgowemu w celu dokonania wyceny i ustalenia różnic.
 2. Główny księgowy, po otrzymaniu od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z kompletem pozostałych dokumentów inwentaryzacyjnych, w odniesieniu do inwentaryzacji składników majątku dokonuje wyceny spisanych pozycji. W wyliczeniu tym ustala wartość składników według spisu, według ksiąg rachunkowych oraz różnice inwentaryzacyjne.
 3. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - nadwyżki – gdy stan rzeczywisty jest wyższy od ewidencyjnego,
 - niedobory – gdy stan rzeczywisty jest niższy od ewidencyjnego,
 - szkody – brak jest różnic ilościowych, jednak nastąpiła całkowita lub częściowa utrata wartości.
 4. Różnice inwentaryzacyjne uważa się za wiarygodne, jeśli:
 - zostały zaksięgowane wszystkie dokumenty źródłowe,
 - obroty i salda zostały uzgodnione,
 - nie ma wątpliwości, że dane księgowe są kompletne i wiarygodne.
- 

5. Stwierdzone niedobory w zależności od przyczyn ich powstania mogą być zakwalifikowane jako niedobory:
 - niezawinione przez osobę odpowiedzialną materialnie,
 - zawinione i zaakceptowane przez osobę odpowiedzialną materialnie,
 - zawinione i niezaakceptowane przez osobę odpowiedzialną materialnie.
6. Niedobory i szkody zawinione powstają z winy osób odpowiedzialnych materialnie, w skutek umyślnego działania, zaniechania lub zaniedbania obowiązków oraz naruszenia obowiązujących przepisów.
7. Po dokonaniu wyceny arkuszy spisowych oraz ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych główny księgowy przekazuje komplet dokumentacji inwentaryzacyjnej przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który zarządza dokonanie weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.
8. Po weryfikacji różnic komisja inwentaryzacyjna dokonuje ich kwalifikacji oraz formułuje wnioski dotyczące:
 - dokonania kompensat niedoborów i nadwyżek,
 - odniesienia niedoborów niezawinionych w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych,
 - odniesienia niedoborów zawinionych, z których dochodzenia jednostka rezygnuje w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych,
 - obciążenia osób odpowiedzialnych materialnie za niedobory powstałe z ich winy,
 - kompensaty niedoborów z nadwyżkami.
9. Z czynności dotyczących rozliczenia i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół.
10. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sporządza sprawozdanie zawierające ocenę przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji.
11. Ostateczną decyzję o rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych podejmuje kierownik jednostki.
12. Różnice ujawnione w procesie inwentaryzacji ujmuje się w księgach rachunkowych w dacie 31 grudnia danego roku obrotowego.

ROZDZIAŁ XI

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI INWENTARYZACYJNEJ

§ 15

1. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w księgowości jednostki zgodnie z instrukcją archiwizacji dokumentów.
 2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez 5 lat od roku następującego po roku obrotowym, którego dotyczyła inwentaryzacja.
- 

Harmonogram inwentaryzacji

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Termin realizacji	Osoba odpowiedzialna
1.	Wydanie zarządzenia w sprawie inwentaryzacji rocznej, powołanie komisji inwentaryzacyjnej		Kierownik jednostki
2.	Przeprowadzenie szkolenia komisji inwentaryzacyjnej		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, główny księgowy
3.	Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych oraz szczegółowego harmonogramu przeprowadzenia spisu z natury oraz weryfikacji sald		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, główny księgowy
4.	Inwentaryzacja w drodze spisu z natury		Komisja inwentaryzacyjna
5.	Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald		Główny księgowy
6.	Wycena arkuszy spisowych oraz sprawdzenie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej		Główny księgowy
7.	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych		Komisja inwentaryzacyjna, główny księgowy
8.	Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstawania różnic inwentaryzacyjnych		Komisja inwentaryzacyjna, zespoły spisowe, główny księgowy
9.	Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych		Komisja inwentaryzacyjna, zespoły spisowe, główny księgowy
10.	Sporządzenie sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej z weryfikacji różnic z wnioskami dotyczącymi sposobu ich rozliczenia		Komisja inwentaryzacyjna
11.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej		Główny księgowy
12.	Decyzja o rozliczeniu różnic		Kierownik jednostki
13.	Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych		Główny księgowy

Zarządzenie Nr
Dyrektora
z dnia
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 1

Na podstawie art. 26 ustawy z 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2009 roku Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych w:

1.

.....

2.

.....

(nazwa i adres jednostki)

w terminie od do według stanu na dzień

§ 2

1. Do komisji inwentaryzacyjnej powołuję następujące osoby:

- – przewodniczący,
- – członek,
- – członek.

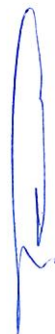
2. Do zadań komisji należy:

- dopilnowanie terminów rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji zgodnie z harmonogramem,
- wydawanie arkuszy spisowych oraz ich odbiór za pokwitowaniem,
- ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedłożenie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- sporządzenie protokołu Przewodniczącego Komisji z przebiegu inwentaryzacji.

3. Powołuję zespoły spisowe, w składzie:

-,
-

Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury.



§ 3

1. Zobowiązuję przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do pobrania od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczeń wstępnych i końcowych.
2. Zobowiązuję przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do pobrania arkuszy spisowych.
3. Arkusze spisowe będą wydane przez głównego księgowego.

§ 4

1. Zobowiązuję osoby powołane do komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych do udziału w szkoleniu.
2. Zobowiązuję przewodniczącego komisji i głównego księgowego do przeprowadzenia szkolenia przedinwentaryzacyjnego.

§ 5

1. Harmonogram inwentaryzacji stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Osoby powołane do komisji inwentaryzacyjnej są odpowiedzialne za przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Zobowiązuję głównego księgowego do przeprowadzenia inwentaryzacji drogą weryfikacji oraz uzgodnienia sald oraz wyceny, ustalenia i zaewidencjonowania różnic inwentaryzacyjnych po ich rozliczeniu przez komisję inwentaryzacyjną.
4. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z ich przebiegu.

§ 6

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

.....
(pieczęć imienna i podpis Dyrektora)



Protokół ze szkolenia komisji inwentaryzacyjnej

W dniu ww siedzibie jednostki odbyło się szkolenie komisji inwentaryzacyjnej przeprowadzone przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i główną księgową, w którym wzięli udział:

-
 —
 —
 —

Na szkoleniu zapoznano obecnych z instrukcją inwentaryzacyjną oraz harmonogramem prac inwentaryzacyjnych oraz przedstawiono zasady prawidłowego i rzetelnego przeprowadzenia spisu z natury. Komisji inwentaryzacyjnej przedstawiono zakres prac inwentaryzacyjnych oraz terminy ich rozpoczęcia i zakończenia.

Podpisy uczestników szkolenia:

.....

.....

.....

.....

GMINNY OŚRODEK KULTURY
 SPORTU I REKREACJI
 Mariusz Skóra
 DYREKTOR

.....
(pieczęć)

str.

**Arkusz spisu z natury
(uniwersalny)****Rodzaj inwentaryzacji – (okresowa, doraźna, zdawczo-odbiorcza)**
Sposób przeprowadzenia – spis z natury.....
(nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej).....
(Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

Skład komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisującego):

przewodniczący komisji –

członek komisji -

członek komisji -

Spis rozpoczęto dnia o godz.

Spis zakończono dnia o godz.

Lp.	KTM – symbol indeksu	Nazwa spisywanego przedmiotu	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena w zł	Wartość w zł	Uwagi
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
Spis zakończono na pozycji nr							



Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:
(imię nazwisko) (podpis)

Wycenił:
(imię i nazwisko) (podpis)

Skład Komisji Inwentaryzacyjnej

Przewodniczący
(imię i nazwisko) (podpis)

Członkowie
.....
(Imię i nazwisko) (podpis)

Sprawdził
(Imię i nazwisko) (podpis)

.....
GMINNY OŚRODEK KULTURY
SPORTU I REKREACJI
Mariusz Skóra
DYREKTOR

.....
(imię nazwisko i stanowisko)

Oświadczenie wstępne

Będąc osobą materialnie odpowiedzialną za (wymienić składniki majątku) powierzone mi z obowiązkiem przechowywania w oświadczam, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do księgowości oraz w chwili spisu z natury są ujęte w księgach inwentarzowych.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
(imię nazwisko i stanowisko)

Oświadczenie końcowe

Oświadczam, że środki trwałe (wymienić jakie) zostały w mojej obecności prawidłowo przeliczone i prawidłowo ujęte w arkuszach spisowych. Nie roszczę żadnych pretensji co do prawidłowości spisu oraz postępowania komisji.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
(podpis osoby przyjmującej)

GMINNY OŚRODEK KULTURY
SPORTU I REKREACJI

Mariusz Skóra
DYREKTOR

.....
(pieczęć jednostki)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia kierownika jednostki Nr z
dnia

W składzie:

..... – przewodniczący

..... – członek

..... – członek

Przeprowadził w dniach spis z natury w:

1.

.....

2.

.....

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

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

3. Stan pomieszczeń jest następujący:

.....

.

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

.....

.

5. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.

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

7. W czasie spisu z natury zespół spisowy napotkał następujące trudności:

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

....., dnia

Podpis zespołu spisowego:

GMINNY OŚRODEK KULTURY
SPORTU I REKREACJI
Mariusz Skóra
DYREKTOR

.....

(pieczęć jednostki)

Rozliczenie arkuszy inwentaryzacyjnych

W celu prawidłowego przebiegu spisu z natury będącego częścią inwentaryzacji zarządzanej przez kierownika jednostki zarządzeniem nr przygotowano arkuszy spisowych, opieczetowanych i zaparafowanych przez głównego księgowego ośrodka kultury.

Data rozchodu	Imię i nazwisko osoby pobierającej arkusze	Numery wydanych arkuszy	Podpis osoby odbierającej	Zwrócono czyste arkusze nr	Uwagi

GMINNY OŚRODEK KULTURY
SPORTU I REKREACJI

Mariusz Skóra
DYREKTOR

.....
(pieczęć wierzyciela)

.....
(miejscowość i data)

POTWIERDZENIE SALDA NALEŻNOŚCI

.....
(nazwa i adres dłużnika)

Stosownie do przepisów ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 353 z późn. zm.) informujemy, że na dzień w naszych księgach rachunkowych figuruje saldo należności od Waszej jednostki, które wynosizł gr.

Zgodnie z naszą ewidencją na powyższe saldo składają się następujące kwoty:

Rodzaj operacji/dowodu	z dnia	Kwota	
		Wn	Ma
RAZEM			

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej u wierzyciela)

Zgodność powyższego salda z danymi Waszych ksiąg rachunkowych prosimy potwierdzić w postaci poniższego stwierdzenia na drugim egzemplarzu niniejszego pisma.

Kwota zobowiązania w kwocie złgr na dzień
jest zgodna/ nie jest zgodna* z saldem występującym w naszych księgach rachunkowych.

Niezgodność wynika z

.....

*) niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej u dłużnika oraz data)

GMINNY OŚRODEK KULTURY
SPORTU I REKREACJI

Mariusz Skóra
DYREKTOR

.....
(pieczęć jednostki)

.....
(miejscowość, data)

Protokół weryfikacji
na dzień

Zweryfikowane na dzień salda kont są następujące:

Symbol konta	Nazwa konta	Kwota	
		Saldo Wn	Saldo Ma

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

Podpis głównego księgowego

.....

GMINNY OŚRODEK KULTURY
SPORTU I REKREACJI

Mariusz Skóra
DYREKTOR

Protokół nr

z inwentaryzacji gotówki w kasie
przeprowadzonej w dniu od godz.
do godz. przez zespół spisowy powołany Zarządzeniem Dyrektora
Gminnego Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji nr z dnia
....., w składzie:

1. - przewodniczący
2. - członek
3. - członek

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej
.....

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Stan gotówki w kasie:
.....
2. Wysokość rozchodów na podstawie r-ków, faktur i innych dokumentów
KW:
3. Wysokość przychodów na podstawie KP:
.....
4. Wysokość pogotowia kasowego, zaliczki wynosi
.....
5. Stwierdzone różnice pomiędzy stanem ewidencyjnym wynoszą:
.....
6. Stwierdzona ilość druków ścisłego zarachowania:
 - a)
 - b)
 - c)

GMINNY OŚRODEK KULTURY
SPORTU I REKREACJI
Mariusz Skóra
DYREKTOR

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń / wniosła następujące zastrzeżenia*:

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

* niepotrzebne skreślić

GMINNY OŚRODEK KULTURY
SPORTU I REKREACJI
Mariusz Skóra
DYREKTOR

